



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



EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTOS
PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL GOBIERNO
REGIONAL DE PUNO, PERIODO 2018

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. NERY MARIBEL CHIRE YUCRA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2020



DEDICATORIA

A Dios por la oportunidad que me concede de alcanzar uno de mis objetivos, por haberme permitido disfrutar de todas las cosas maravillosas que hay en este mundo y por darme fortaleza para seguir adelante.

A mis padres, hermanos, familiares y amigos, por su apoyo y comprensión, porque a ellos les debo el poder seguir adelante, no rendirme y mejorar continuamente.

Nery M. Chire



AGRADECIMIENTOS

- *A Dios, por haberme guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad.*
- *A la Escuela Profesional de Ciencias Contables acompañada de toda la plana docente, administrativa, por brindarnos una formación profesional adecuada para un buen desempeño laboral en el futuro.*
- *A la Universidad Nacional Del Altiplano, por permitirme haber formado parte de ella y participado en las actividades que desarrollo, ayudando así a adquirir experiencia y acrecentar mi formación profesional en el campo laboral que me aguarda.*

Nery M. Chire



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	
RESUMEN	10
ABSTRACT.....	11

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.2.1. Problema general.....	15
1.2.2. Problemas específicos.....	15
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.3.1. Hipótesis general	16
1.3.2. Hipótesis específicas.....	16
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	16
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.5.1. Objetivo general	17
1.5.2. Objetivos específicos.....	17

CAPÍTULO II REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
2.2. MARCO TEÓRICO	20
2.2.1. Administración pública.....	20
2.2.2. Sector público.....	20
2.2.3. Sistemas administrativos.....	21
2.2.4. Sistema de abastecimiento	22
2.2.5. Fuentes de financiamiento	22



2.2.6. Normas aplicables a la contratación pública.....	24
2.2.7. Principios que rigen las contrataciones.....	25
2.2.8. Ámbito de aplicación.....	27
2.2.9. Fases de las contrataciones del estado.....	28
2.2.10. Primera fase de la contratación pública: fase de programación y actos Preparatorios.....	29
2.2.11. funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones ...	42
2.2.12. Proceso de selección	43
2.2.13. Tipos de procesos de selección	44
2.2.14. Topes para cada proceso de selección	52
2.2.15. Etapas del proceso de contratación.....	52
2.2.16. Resultados de los procesos de selección.....	54
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	55

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	61
3.1.1. Ámbito de estudio.....	61
3.1.2. Descripción de la entidad.....	61
3.1.3. Misión y visión.....	62
3.1.4. Datos de la entidad	63
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	63
3.2.1. Población.....	63
3.2.2. Muestra	63
3.3. PROCEDIMIENTO.....	65
3.4. VARIABLES	66
3.4.1. Variables según la hipótesis general.....	66
3.4.2. Variables según las hipótesis específicas.....	66
3.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN	67
3.6. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	67
3.7. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	68
3.7.1. Método analítico.....	68
3.7.2. Método sintético	68
3.7.3. Método deductivo.....	68



3.8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	68
3.8.1. téc#nicas.....	68
3.8.2. instru#mentos	69
3.9. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	69

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS	70
4.1.1. Objetivo específico 1	70
4.1.2. Objetivo específico 2	85
4.1.3. Objetivo específico 3	93
4.1.4. Contrastación de la hipótesis.....	96
4.2. DISCUSIÓN	97
V. CONCLUSIONES	101
VI. RECOMENDACIONES	103
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	104
ANEXOS.....	108

TEMA: Programación y actos preparatorios

ÁREA: Gestión pública y privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 16 de enero del 2020



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Fases de la contratación pública	28
Figura 2: Consolidado de cuadro de necesidades para la programación de bienes y servicios.	71
Figura 3: Vulnerabilidad de la fase de programación y actos preparatorios	72
Figura 4: Cumplimiento de formalidades de requerimientos por parte de las áreas usuarias	74
Figura 5: Cumplimiento de formalidades de requerimientos por parte de las áreas usuarias.	75
Figura 6: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia	77
Figura 7: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia	78
Figura 8: Asignación del crédito presupuestario	80
Figura 9: Asignación del crédito presupuestario	81
Figura 10: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria	83
Figura 11: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria	84
Figura 12: Demora en la adquisición de bienes y servicios	86
Figura 13: Elaboración del expediente de contratación	87
Figura 14: Determinación del valor referencial.....	89
Figura 15: Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro.....	91
Figura 16: Cumplimiento de plazos dentro del proceso de contrataciones.....	92



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Sistemas Administrativos.....	21
Tabla 2: Clasificación de las fuentes de financiamiento	23
Tabla 3: Topes para cada procedimiento de contratación	52
Tabla 4: Consolidado de cuadro de necesidades para la programación de bienes y servicios	70
Tabla 5: Vulnerabilidad de la fase de programación y actos preparatorios	72
Tabla 6: Cumplimiento de formalidades de requerimientos por parte de las áreas usuarias	74
Tabla 7: Cumplimiento de Formalidades de Requerimientos por parte de las Áreas Usuarías	74
Tabla 8: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia	77
Tabla 9: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia	78
Tabla 10: Asignación del crédito presupuestario.....	80
Tabla 11: Asignación del crédito presupuestario.....	81
Tabla 12: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria	83
Tabla 13: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria	83
Tabla 14: Demora en la adquisición de bienes y servicios.....	85
Tabla 15: Elaboración del expediente de contratación.....	87
Tabla 16: Determinación del valor referencial	89
Tabla 17: Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro	90
Tabla 18: Cumplimiento de plazos dentro del proceso de contrataciones	92



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

LCE	: Ley de Contrataciones del Estado.
OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones.
OSCE	: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
PAC	: Plan Anual de Contrataciones.
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura.
PIM	: Presupuesto Institucional Modificado.
POA	: Plan Operativo Anual.
RLCE	: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
RNP	: Registro Nacional de Proveedores.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
UE	: Unidades ejecutora.



RESUMEN

El trabajo de investigación titulado “Evaluación de la Programación y Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Puno, Periodo 2018”, tuvo como objetivo evaluar la incidencia de la programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones en el Gobierno Regional de Puno; el tipo de investigación fue descriptivo, el diseño de la investigación no experimental, tipo transaccional o transversal, la muestra estuvo conformado por 13 trabajadores de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y 17 áreas usuarias; como técnicas se utilizó el análisis documental y la encuesta, como instrumentos la guía de análisis documental y cuestionario dirigido a ambas muestras. Los resultados más influyentes fueron: El 54% de encuestados de la primera muestra manifestó que no se formula el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y formalidades para los bienes y servicios que se requiere y un 15% enfatizó en ello, mientras que un 59 % de áreas usuarias manifestó que se cumplía con la formulación de estos; un 62% indicó que las áreas usuarias no cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia para un proceso de contratación, siendo la fase de programación y actos preparatorios la más vulnerable, ya que de esta depende el debido proceso dentro del marco de las contrataciones y adquisiciones, así como un 39% de la primera muestra afirmó que no se cumplían con los plazos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado en las fases de contratación pública.

Palabras clave: Actos preparatorios, áreas usuarias, cuadro de necesidades, programación, requerimientos.



ABSTRACT

The research work entitled "Evaluation of the Programming and Preparatory Acts and their Incidence in the Procurement and Contracting Process of the Regional Government of Puno, Period 2018", aimed to evaluate the incidence of programming and preparatory acts in the procurement process and contracts in the Regional Government of Puno; the type of research was descriptive, the design of the non-experimental research, transactional or cross-sectional type, the sample consisted of 13 workers from the Office of Supply and Auxiliary Services and 17 user areas; documentary analysis and the survey were used as techniques, the documentary analysis guide and questionnaire addressed to both samples as instruments. The most influential results were: 54% of respondents in the first sample stated that the requirement was not formulated, specifying the characteristics, conditions, quantity, and formalities for the goods and services required, and 15% emphasized this, while a 59% of user areas stated that they were complying with their formulation; 62% indicated that user areas do not comply with the technical specifications and terms of reference for a contracting process, with the programming phase and preparatory acts being the most vulnerable, since due process depends on this within the framework of contracting and acquisitions, as well as 39% of the first sample stated that the deadlines indicated in the State Procurement Law were not met in the public procurement phases.

Keywords: Preparatory acts, user areas, needs chart, programming, requirements.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La contratación pública se basa en la atención de determinadas necesidades, de los diferentes órganos, oficinas usuarias de cada entidad, ya sea por medio de la obtención de prestaciones, ya sea bienes, servicios u obra. Para ello las entidades están obligadas a desarrollar procesos de contrataciones de bienes y servicios u obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y respetando los principios de libre competencia, a transparencia, la imparcialidad, el trato justo e igualitario a los potenciales proveedores; asimismo, deben verificar que toda contratación de bienes, servicios y/u obras responda a criterios de racionalidad y razonabilidad, todo ello con la finalidad de alcanzar sus metas y objetivos.

El Gobierno Regional Puno, es una institución pública que impulsa el desarrollo integral de la región con la participación de los agentes del desarrollo y la población, Como tal la entidad mediante la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares realiza procesos de adquisiciones y contrataciones, para dar inicio con ello es necesario que los requerimientos cuenten con Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios o Expediente Técnico en el caso de obras estén formuladas de manera adecuada; además, debe incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación. Ya que estos se encuentran en sus respectivos cuadros de necesidades por ende serán plasmados en el Plan Anual de Contrataciones, orientado al cumplimiento de metas, ya que esto también influye en la ejecución presupuestaria, la deficiente formulación de los requerimientos realizada por las áreas usuarias del Gobierno Regional de Puno, impiden realizar las respectivas adquisiciones y contrataciones, para cumplir los objetivos establecidos. Los errores frecuentes en los que recurren las áreas usuarias son en la descripción, características,



clasificador de gastos, fuente de financiamiento y otros que influyen para realizar las respectivas y adquisiciones y contrataciones del caso, de tal manera cumplir con los objetivos correspondientes.

la investigación consta de cuatro capítulos, los cuales están distribuidos de la siguiente forma:

En el capítulo I se da a conocer la introducción, la cual contiene el planteamiento del problema, la formulación del problema, las hipótesis de la investigación, la justificación de la investigación y los objetivos de la investigación.

En el capítulo II se describe la revisión de literatura, donde se muestran los antecedentes de la investigación, se desarrolla también el marco teórico, el cual es un contraste de teorías e investigaciones referidas al estudio, por último, el marco conceptual referidos al tema de investigación.

En el capítulo III se da a conocer los materiales y métodos, el ámbito de estudio, la descripción de la entidad, la población y muestra, los métodos de investigación, el tipo y diseño de investigación, las técnicas e instrumentos de investigación utilizadas y las técnicas para el procesamiento de datos.

En el capítulo IV se presenta los resultados y la discusión acerca de la investigación, los cuales están ordenados por objetivos específicos, además de la presentación de tablas y figuras interpretadas.

Finalmente se dan a conocer las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, así como también los anexos correspondientes

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La contratación pública responde al cumplimiento de necesidades de las entidades del Estado, las cuales tienen que estar enfocadas en su respectiva competencia, y satisfacer los fines públicos, para ello se necesita la contratación de bienes, servicios y



obras, lo cual permitirá dar una gama de mejores condiciones de vida para la ciudadanía. La Ley 30225 se encuentra orientada por el enfoque de Gestión Pública por Resultados y tiene por finalidad establecer normas que tiendan a la maximización del valor de los recursos públicos en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en el artículo 2.

Bajo este contexto, el Gobierno Regional de Puno lleva a cabo contrataciones, las cuales están bajo responsabilidad de los siguientes funcionarios y dependencias a cargo (Artículo 5° del RGTO de la LCE) que constituyen los actores directos que intervienen en cada contratación de la entidad, siendo estos el: Titular de la Entidad, Área Usuaria, Órgano Encargado de las Contrataciones, Comité Especial, además de los funcionarios y dependencias taxativamente señalados en la normativa de contrataciones existen otros actores indirectos que intervienen en las contrataciones que realiza la entidad.

El órgano encargado de las contrataciones del Gobierno Regional de Puno, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, es el responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación hasta su culminación.

En el sector público hace años que no se planifica ni programa de manera adecuada, es por ello que se dan consideradas modificaciones del Plan Anual de Contrataciones y realiza los mismos procesos de selección año tras año, no ajeno a ello en el Gobierno Regional de Puno se han llevado contrataciones con una serie de inconvenientes, partiendo desde el Plan Anual de Contrataciones siendo este un



instrumento de gestión articulado con el Plan Operativo Institucional, es aquí donde se presenta deficiencias por parte de las áreas usuarias al momento que realizan la programación de sus necesidades, la consolidación de estas, a tal punto que estas se ven reflejados en los procesos de selección así como también la falta de coordinación entre el Órgano Encargado de las Contrataciones y las Áreas Usuarias, ya que posteriormente estos requerimientos de necesidades no se centralizan en el Plan Anual de Contrataciones, con ello también la ineficacia en la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, otro punto de gran debilidad es la elaboración de los requerimientos, ya que estos no se realizan de manera adecuada, ya sean en las especificaciones técnicas, los términos de referencias, así como también el expediente técnico, ya que esto determinará como se llevará las contrataciones, muchos de estos inconvenientes son identificados en etapas avanzadas, obstaculizando los mismos y demandado más tiempo para sus respectivas correcciones, el cual es un factor importante dentro del proceso de contrataciones.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo la programación y actos preparatorios incide en el proceso de adquisiciones y contrataciones en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

1. ¿De qué manera incide la deficiente formulación de requerimientos de las áreas usuarias, dentro del marco de la programación y actos preparatorios en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?
2. ¿Qué impacto genera el deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?



3. ¿De qué manera se puede optimizar el adecuado procedimiento de programación y actos preparatorios del Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

La deficiente programación y actos preparatorios incide negativamente en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

1.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

1. La deficiente formulación de requerimiento por parte del área usuaria, es inadecuada dentro del marco de la programación y actos preparatorios.
2. El deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios genera un impacto negativo en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

El Gobierno Regional Puno, es una institución pública que impulsa el desarrollo integral de la región con la participación de los agentes del desarrollo y la población, a través de una gestión eficiente y transparente; así como promover la inversión y ejecutar proyectos estratégicos en forma concertada, en el marco de sus competencias, para generar el empleo y disminuir la pobreza. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, como el Órgano encargado de las Contrataciones es la responsable de realizar la gestión de abastecimiento en el Gobierno Regional de Puno, como tal, de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones hasta su culminación realiza, conjuntamente con sus respectivas áreas usuarias para dar inicio con ello, es necesario que los requerimientos y sus respectivas Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios o Expediente Técnico en el caso de obras estén formuladas de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso



en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tener obstáculos que perjudiquen la competencia del mismo, además justificar la finalidad pública de la contratación, así también debe incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación. Ya que estos se encuentran en sus respectivos cuadros de necesidades por ende serán plasmados en el Plan Anual de Contrataciones, orientado al cumplimiento de las funciones de la entidad, ya que esto también influye en la ejecución presupuestaria, sin embargo en el periodo 2018 se ha dado a conocer una deficiente formulación de los requerimientos realizada por las áreas usuarias del Gobierno Regional de Puno, el cual impide realizar las respectivas adquisiciones y contrataciones, para cumplir los objetivos establecidos.

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la incidencia de la programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar la incidencia de la deficiente formulación de requerimientos de las áreas usuarias dentro del marco de la programación y actos preparatorios en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018.
2. Analizar el impacto que genera el deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018.
3. Proponer procedimientos adecuados de control y supervisión interno, para lograr el adecuado proceso de adquisiciones y contrataciones.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Existiendo diferentes fuentes de información. los antecedentes tomados como base para el desarrollo del presente trabajo de investigación son:

(Alvarez, 2015), en su tesis titulada: “Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de Selección en las Contrataciones de Bienes de la UNA- Puno, Periodo 2012-2013”, concluye: La programación incide en el proceso de selección en las contrataciones de bienes de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno. Dentro de la entidad se pierde mucho tiempo en el trámite burocrático para una contratación de un bien, debido a que no existe ningún tipo de norma que regule los plazos para dar mayor fluidez al trámite documentario que forma parte del expediente de contratación, este caso ocurre con frecuencia cuando no se toma acciones en su debida oportunidad, como al realizar un requerimiento por parte del área usuaria y por desconocimiento de plazos que existe para realizar un proceso de selección. Específicamente en la elaboración del expediente de Contratación dentro de la fase de Programación que comprende desde el oficio necesidad de adquirir hasta la aprobación del expediente y nominación del Comité Especial en los procesos de selección, para las contrataciones de bienes de la Universidad Nacional del Altiplano.

(Mejia, 2016), en su tesis titulada: “ Influencia de la Ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el Cumplimiento de Metas Presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, Periodos 2013 – 2014”, concluye: La programación de los procesos de contratación de bienes y servicios en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para los periodos 2013 y 2014 de la entidad, se desprende la diferencia notable que existe entre los procesos de contratación programados inicialmente y de los que llegaron a ser incluidos o cancelados en el transcurso del año, de cuyos datos obtenidos



se cuenta que inicialmente se programó 24 y 39 procesos respectivamente y de cuyas modificaciones se cuenta con 27 y 32, demostrando que hubo una inadecuada programación del PAC.

(Ticona, 2015), en su tesis titulada: “La Programación y Actos Preparatorios y su Incidencia en la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial del Collao-Ilave Ejercicios 2012-2013”, concluye: El requerimiento que presentan las área usuarias para la programación de Adquisición de bienes, servicios y obras en la Municipalidad Provincial de El Collao se encuentran mal elaborados, en cuanto a EETT, TdR, finalidad Publica y otros aspectos 109 que deben ser considerados en los requerimientos por parte del área usuaria, además que los requerimientos no son presentados en su oportunidad, el 73% del personal OEC señala que la presentación de requerimientos por parte del área usuaria son presentados fuera de plazo, 18% indica que lo hacen muy a destiempo; debido a la presentación de requerimiento fuera de plazo no son considerados para la programación de adquisiciones puesto que el PAC inicial en su Versión 01 se encuentra con un mínimo número de procesos de selección.

(Añamuro, 2018), en su tesis titulada: “La Fase de Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de Selección en la Contratación de Bienes de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, Periodos 2014 – 2015”, concluye: Los actos preparatorios en la Universidad Nacional del Altiplano se realiza de una manera ineficiente, respecto a la planificación; se evidencia que las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias no siempre cumplen con los requisitos y normas de la Ley de Contrataciones del Estado; respecto a los requerimientos se evidencia que las áreas usuarias elaboran deficientemente e influyen negativamente en la fase de actos preparatorios; en la tabla N° 04 se muestra que muy pocas veces las áreas usuarias elaboran el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes que requiere



en un 50%. Además en la Tabla N° 08, el 43% del OEC señala que muy pocas veces están claramente definidos los requisitos mínimos generando dificultad para realizar cotizaciones para el estudio del mercado, se observa que el 43% de los trabajadores indican que debido a la mala formulación de los requerimientos existe demora en adquisición de bienes además que estas influyen en los resultados de los procesos de selección y que lo contratado en alguna oportunidad no satisface la necesidad del área usuaria.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“La administración pública es el conjunto de entidades con autoridad delegada por el Estado con el fin de Administrar eficientemente los recursos nacionales para lograr el bien común que es la meta del gobierno” (Ayala, 2010).

2.2.2. SECTOR PÚBLICO

“Por sector público se entiende el conjunto de instituciones u organismos que regulan, de una forma u otra, las decisiones colectivas de carácter político, económico, social y cultural de un país” (Baena, 2009).

Además, el Estado interviene en el desarrollo de la actividad económica como consumidor y como productor. Así, actúa como unidad económica de consumo cuando adquiere bienes y servicios de las empresas privadas (nacionales o extranjeras) para desarrollar las funciones y los objetivos que tienen encomendados; para ello se financia, fundamentalmente, a través de los impuestos. Por otro lado, actúa como unidad económica de producción a través de las empresas públicas que producen bienes y prestan servicios de interés público (infraestructuras, enseñanza, sanidad). (Baena, 2009)

2.2.3. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Los sistemas administrativos están constituidos por el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico normativo a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito: coordina su operación técnica y es responsable de correcto funcionamiento en el marco de la Ley. En ejercicio de la rectoría, el poder ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los sistemas administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General. (Castillo, 2013)

Tabla 1: Sistemas Administrativos

LEY DE CREACIÓN	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ENTE RECTOR
LEY N° 28411	Presupuesto Público	DGPP-MEF
LEY N° 28693	Tesorería	DGTP-MEF
LEY N° 28563	Endeudamiento Público.	DGEP-MEF
LEY N° 28708	Contabilidad	DGCP-MEF
D.L. N° 1439	Abastecimiento	DGA-MEF
D.L. N°1252	Programación Multianual y Gestión de Inversiones	DGPMGI-MEF
D.L. N° 1442	Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	DGGFRH-MEF
D.L. N°1088	Planeamiento Estratégico	CEPLAN-PCM
D.L. N°1068	Defensa Judicial del Estado	CDJE-MINJUS
LEY N° 27785	Control	CONTRALORÍA
LEY N° 27658	Modernización de la Gestión	SGP-PCM

FUENTE: Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial



2.2.4. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

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. (Castillo, 2013)

El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos. (D.L. Sistema Nacional de Abastecimiento N° 1439, 2018)

CONFORMACIÓN

El Sistema Nacional de Abastecimiento está compuesto por:

- La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría.
- El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- La Central de Compras Públicas.
- Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.

2.2.5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Las fuentes de financiamiento del sector público agrupan los fondos públicos de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman. Las fuentes de financiamiento se establecen en la Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público. (Soto, 2013)

Tabla 2: Clasificación de las fuentes de financiamiento

DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	%
1. Recursos Ordinarios	122,105,289.00	83%
2. Recursos Directamente Recaudados	4,558,130.00	3%
4. Donaciones Y Transferencias	1,602,258.00	1%
5. Recursos Determinados	18,391,174.00	13%
TOTAL	146,656,851.00	100%

FUENTE: Ley N° 30694

A continuación, describimos cada fuente de financiamiento específica:

2.2.5.1. Recursos Ordinarios:

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los fondos por la monetización de productos, entre los cuales se considera los alimentos en el marco del convenio con el Gobierno de los Estados Unidos, a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID) – Ley Pública N° 480. Se incluye la recuperación de los recursos obtenidos ilícitamente en perjuicio del Estado – FEDADOI. (Díaz, 2013)

2.2.5.2. Recursos Directamente Recaudados:

Comprende los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. (Díaz, 2013)



2.2.5.3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito:

Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de Líneas de Crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales. Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. Sólo en el caso de los Gobiernos Locales se incluirá el rendimiento financiero. (Díaz, 2013)

2.2.5.4. Donaciones y Transferencias:

Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno provenientes de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. (Díaz, 2013)

2.2.5.5. Recursos Determinados:

Comprende los Rubros; – Contribuciones a Fondos. – Fondo de Compensación Municipal. – Impuestos Municipales. – Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones. (Díaz, 2013)

2.2.6. NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las normas aplicables a la contratación pública son las siguientes

- Constitución política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1341 - Ley de Contrataciones del Estado.



- Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".

Constitución política del Perú

El artículo 76° de la Constitución Política del Perú dispone que la contratación de bienes, servicios u obras con fondos públicos se efectúe obligatoriamente por licitación o concurso, de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados en la ley. Ello, con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia en las contrataciones públicas, esto es, que las Entidades obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna- y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario. (La Torre, 2010)

2.2.7. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

Según el (Decreto Legislativo N° 1341-Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2017, art.2), las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios:

- a) Libertad de concurrencia:** Las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b) Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto



o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

- c) Transparencia:** Las entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) Eficacia y eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, priorizando esto sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.



- g) Vigencia tecnológica:** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) Equidad:** las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al estado en la gestión del interés general.
- j) Integridad:** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

2.2.8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según la (Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado , 2014, art.3), se encuentran comprendidos, bajo el término genérico de Entidad(es):

- a) El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones;
- b) Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones;
- c) Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones;
- d) Los Organismos Constitucionales Autónomos;
- e) Las Universidades Públicas;
- f) Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social;
- g) Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú;

- h) Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;
- i) Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local y las empresas mixtas bajo control societario del Estado; y,
- j) Los proyectos, programas, fondos, órganos desconcentrados, organismos públicos del Poder Ejecutivo, instituciones y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/o operativas de los Poderes del Estado; así como los organismos a los que alude la Constitución Política del Perú y demás que sean creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

2.2.9. FASES DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Todo proceso de contratación regulado por la normativa de contrataciones del Estado se desarrolla en ciertas etapas, que pueden ser agrupadas en tres fases a efectos de contratar bienes, servicios u obras bajo sus alcances. (OSCE, 2011)

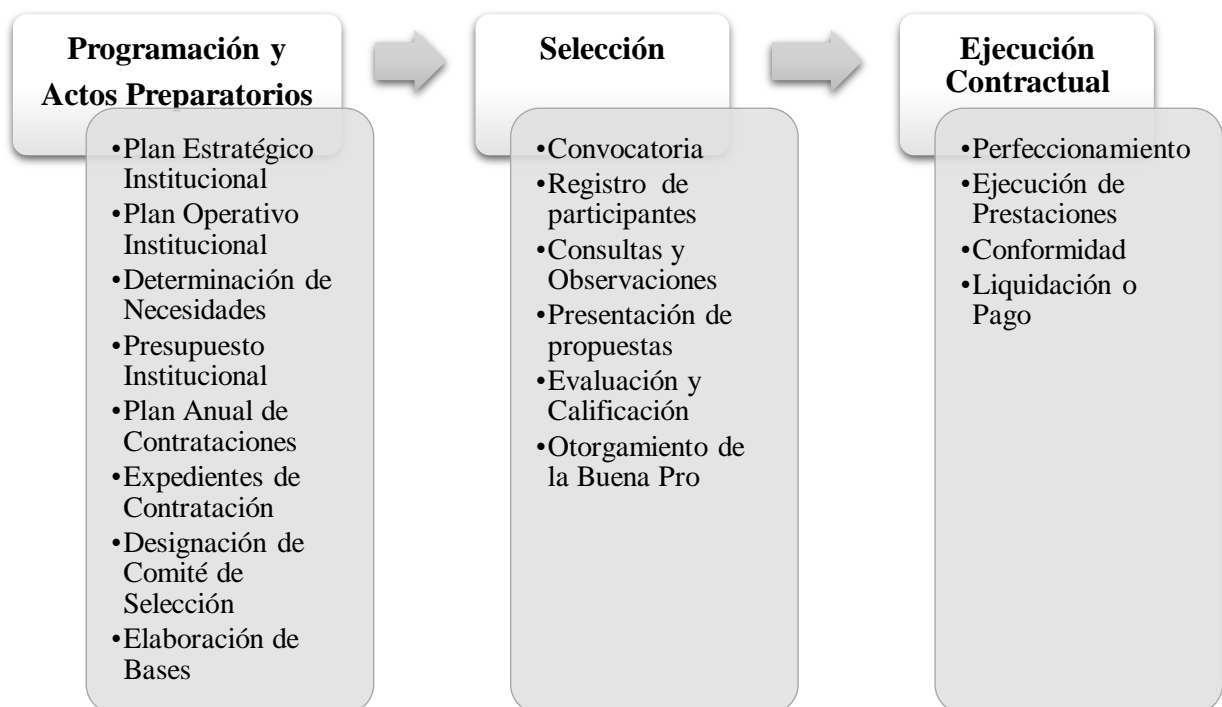


Figura 1: Fases de la contratación pública

FUENTE: Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado



2.2.9.1. Actos Preparatorios

La Fase de Actos Preparatorios es el conjunto de actuaciones que se inician desde la decisión de adquirir y está destinada a definir con claridad el objeto de contratación, destinar un presupuesto para tal efecto y definir con claridad sus características. (Zambrano, 2009)

2.2.9.2. Selección

Es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades. Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública. (OSCE, 2011)

2.2.9.3. Ejecución Contractual

En esta última etapa, las partes cumplen las prestaciones con las que se han comprometido. EL Postulante seleccionado ejecuta la obra, suministra el bien o presta el servicio y, por su parte, la entidad cumple con efectuar el pago. Esta etapa se inicia con el perfeccionamiento del contrato tras el otorgamiento de la buena pro y culmina con la conformidad del área usuaria y el ulterior pago. (R&C Consulting, 2017)

2.2.10. PRIMERA FASE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS

2.2.10.1. Plan Operativo Institucional (POI)

El POI es un instrumento de gestión de corto plazo cuya finalidad es determinar cuáles serán las líneas de acción estratégica que dentro del año debe desarrollar una entidad para ir concretando los objetivos trazados en el PEI, con la finalidad de alinear y organizar sus esfuerzos y recursos. Asimismo, contiene las actividades de carácter permanente de la Entidad, es decir, aquéllas de carácter funcional. (Curso Gestión Estratégica de las Compras Públicas-OSCE)



Contenido del POI

- Objetivos institucionales alineados con el PEI y su escala de prioridades.
- Actividades, tareas y acciones: relación de actividades de carácter estratégico y/o permanente que cada unidad orgánica debe ejecutar en el año.

Las actividades más representativas con enfoque en resultados población objetivo serán consideradas como metas presupuestarias

- Unidad de medida: cómo se medirá el avance de cada actividad.
- Cantidad: meta a alcanzar en el año por cada actividad.
- Cronograma de ejecución: cantidad mensual a ejecutar según la capacidad financiera de la entidad. Se elabora en la fase de aprobación.
- Presupuesto requerido: costo total para la cobertura de las actividades previstas por cada unidad orgánica en recursos humanos, bienes y servicios y adquisición de activos.

(Curso Gestión Estratégica de las Compras Públicas-OSCE)

2.2.10.2. Determinación de Necesidades

Cada una de las dependencias de la entidad determinará, dentro del plazo señalado por su Titular, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en función de sus metas, programándolos de acuerdo con sus prioridades. Estos requerimientos serán considerados por la entidad en un cuadro de necesidades que debe ser remitido al órgano encargado de las contrataciones a efectos que proceda a consolidarlos. Esta información resulta necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad. Una vez que se apruebe formalmente el presupuesto institucional, se elaborará sobre la base del mismo, el denominado Plan Anual de Contrataciones que obviamente deberá sujetarse a los



montos que se establezca en el Presupuesto Institucional de Apertura. (Escuela Nacional de Control, 2009)

2.2.10.3. Plan Anual de Contrataciones

Según la (Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - PAC, 2017), establece:

El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

2.2.10.4. Formulación del Plan Anual de Contrataciones

Según el (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE, 2017, art.5), menciona:

- 1) En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.



- 2) Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.
- 3) Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
- 4) Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.
- 5) Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

2.2.10.5. Finalidades del Plan Anual de Contrataciones

Según la (Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - PAC, 2017), dentro de sus finalidades se encuentran:

Planificar: Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones bajo el enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento de los fines públicos.

Difundir: El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.



Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el portal web de la Entidad, si la tuviere, así como estar a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, para que pueda ser revisado y/o adquirido a costo de reproducción.

Evaluar: El Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional de cada Entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Titular de la Entidad o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, deben adoptar de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia de las acciones los vincule a la Entidad. (Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - PAC, 2017)

El Titular de la Entidad debe realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. (Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - PAC, 2017)

2.2.10.6. Aprobación y Modificación del Plan Anual de Contrataciones

Según al (D.S.N° 056-2017-EF - RLCE, 2017, art.6), establece:

- 1) El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.



- 2) Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE.
- 3) La Entidad debe publicar su Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y, cuando lo tuviere, en su portal de internet. Dicha publicación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones o de sus modificaciones e incluir la publicación del correspondiente documento aprobatorio o modificadorio, de ser el caso.
- 4) Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

2.2.10.7. Requerimiento

El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. (D.L. N°1341-Ley 30225, LCE, 2017, art.16.1)

Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen



por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos. (D.L. N°1341-Ley 30225, LCE, 2017, art. 16.2)

2.2.10.8. Responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. En caso de obras, la elaboración está a cargo de la dependencia de la Entidad. (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017)

El área usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. (D. L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art.8)

Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternatively pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones y aprobados por el área usuaria, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen

por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. (D. L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art.16)

2.2.10.9. Contenido del Requerimiento

El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios o Expediente Técnico en el caso de obras; además, debe incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación. (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017)

2.2.10.10. Especificaciones técnicas, términos de referencia o Expediente Técnico

Según (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017), consiste en la descripción objetiva y precisa de:

- Las características del bien, servicio y obra a requerir (dimensiones, material, composición, entre otros).
- Los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros, de ser el caso).
- Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otros).

Además, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio. (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017)

2.2.10.11. Requisitos de calificación

Buscan determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato y deben ser acreditadas documentalmente. Se agrupan en tres rubros



(capacidad legal, capacidad técnica y profesional, experiencia del postor). Los requisitos de calificación se extraen de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, salvo la representación legal y experiencia del postor, los cuales se consignan directamente como requisitos de calificación. (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017)

2.2.10.12. Formulación del Requerimiento

Durante el primer trimestre del año, el órgano encargado de las contrataciones requerirá a las áreas usuarias, la remisión de los requerimientos a ser contratados en el año fiscal siguiente. (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017)

2.2.10.13. Criterios generales para la formulación del requerimiento

Según la (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017), los criterios generales para la formulación del requerimiento son:

Finalidad pública

Los requerimientos deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

Objetividad

El requerimiento debe formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia del mercado.

Razonabilidad

El requerimiento debe sujetarse a criterios razonables y congruentes, debiéndose evitar incluir exigencias y formalidades costosas, innecesarias, incongruentes o



desproporcionadas, así como adoptar prácticas que limiten o afecten la libre competencia de proveedores.

Oportunidad

Debe asegurarse la oportuna satisfacción de la necesidad de la Entidad, teniendo en cuenta los plazos para gestionar la contratación desde la formulación del requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, en condiciones normales, de acuerdo al tipo de procedimiento.

2.2.10.14. Modificación del Requerimiento

El requerimiento puede ser modificado con el estudio de mercado durante los actos preparatorios con aprobación del área usuaria. Asimismo, durante el procedimiento de selección, con ocasión de consultas y observaciones, siempre que el área usuaria haya autorizado su modificación, y cuente con la aprobación de la dependencia que aprobó el expediente de contratación. (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017)

2.2.10.15. Expediente de Contratación

Según el (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 21), establece:

El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.



Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener:

- a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
- b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder;
- e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
- f) El Resumen ejecutivo;
- g) El valor referencial;
- h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- k) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.



- n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;
- o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
- p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo el periodo en el que dicha custodia está a cargo del comité de selección. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 21).

2.2.10.16. Valor referencial

El valor referencial es público. Excepcionalmente, en el caso de bienes y servicios, por la naturaleza de la contratación o por las condiciones del mercado, el valor referencial puede ser reservado, en cuyo caso el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad debe emitir un informe fundamentado, el cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad y adjuntarse al expediente de contratación. La reserva del valor referencial cesa cuando el comité de selección lo hace de conocimiento de los postores, en el acto público de apertura de los sobres que contienen la oferta económica o en el acto de la buena pro, según corresponda. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE, 2017, art.12)

En los procedimientos de selección con valor referencial reservado no se aplican los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica, previstos en la Ley y el Reglamento. En cualquiera de los supuestos, es obligatorio registrar el valor referencial



en el SEACE, debiendo garantizarse los mecanismos de confidencialidad en el caso de ser reservado. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE, 2017, art.12.)

En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE, 2017, art.12)

2.2.10.17. Certificación de crédito presupuestario

Es requisito para convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, considerando, además y según corresponda, las reglas previstas en dicha normatividad para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal. (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art. 19.1)

En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República; asimismo, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento. (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art.19.2)



En este último supuesto, previo a otorgar la buena pro, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Para tal efecto, el comité de selección o la oficina a cargo del procedimiento de selección, según corresponda, antes de otorgar la Buena Pro, debe solicitar a la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, la referida certificación. (D.L.N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art.19.2)

2.2.11. FUNCIONARIOS, DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES

Según el (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art.8.1), se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

- a) **El Titular de la Entidad**, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- b) **El Área Usuaría**, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- c) **El Órgano Encargado de las Contrataciones**, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. Adicionalmente, la Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados



encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.

El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. No pueden ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, la aprobación de las contrataciones directas, salvo aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación, así como las modificaciones contractuales a las que se refiere el artículo 34-A de la presente Ley y los otros supuestos que establece en el reglamento. (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art.8.2),

2.2.12. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades. Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública. Sobre el particular, corresponde señalar que el proceso de selección implica el desarrollo del procedimiento administrativo mediante el cual la Entidad pública invita a los proveedores que se encuentran en el mercado a presentar sus propuestas para que, luego de la evaluación correspondiente, se elija a aquel con el que la Entidad contratará. (OSCE, 2011)

Al respecto, el Reglamento señala que el proceso de selección es "un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con las cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra". (OSCE, 2011)



2.2.13. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN

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

- a) Licitación Pública.
- b) Concurso Público.
- c) Adjudicación Simplificada.
- d) Subasta Inversa Electrónica.
- e) Selección de Consultores Individuales.
- f) Comparación de Precios.
- g) Contratación Directa.

(D.S. N° 350-2015-EF - RLCE, 2015, art. 32)

a) Licitación Pública. Se utiliza la licitación pública para contratar bienes y obras.

Etapas

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
- 5 Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Evaluación de ofertas.
8. Calificación de ofertas.
9. Otorgamiento de la buena pro.

El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7)



días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE. (D.S. N° 350-2015-EF - RLCE, 2015, art. 49)

Evaluación

Previo a la evaluación, el comité de selección debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas especificadas en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Solo se evalúan las ofertas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior. La evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art.54)

En el caso de bienes, en el supuesto de ofertas que superen el valor referencial de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica particulares que se ofrecen para el objeto de contratación.(D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art.54)

Calificación

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada. Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación.” (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art.55)



b) Concurso Público. El concurso público para contratar servicios en general y modalidad mixta se rige por las disposiciones aplicables a la licitación pública contempladas en los artículos 49 al 56. En el caso de servicios en general, para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo establecido en el numeral 54.5 del artículo 54. Tratándose de modalidad mixta, se aplica el numeral 54.6 del artículo 54.” (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 59)

Etapas

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Calificación de ofertas.
8. Evaluación de ofertas.
9. Otorgamiento de la buena pro.

(D.S. N° 350-2015-EF - RLCE, 2015,art. 60)

c) Adjudicación Simplificada. Se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art. 23)

Etapas

1. Convocatoria y publicación de bases.
2. Registro de participantes.



3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Evaluación y calificación.
8. Otorgamiento de la buena pro.

(D.S. N° 350-2015-EF - RLCE, 2015, art.66)

d) Selección de Consultores Individuales. Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales para atender la necesidad, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. (D.L.N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art. 24)

Etapas

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Recepción de expresiones de interés.
4. Calificación y evaluación.
5. Otorgamiento de la buena pro.

(D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 71)

e) Comparación De Precios. La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un



estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento. (D.L.N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art. 25)

Emitido el informe favorable, el órgano encargado de las contrataciones debe solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 77)

f) Subasta Inversa Electrónica. Mediante Subasta Inversa Electrónica se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta. El acceso al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica se realiza a través del SEACE. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 78)

Etapas

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes, registro y presentación de ofertas.
3. Apertura de ofertas y periodo de lances.
4. Otorgamiento de la buena pro.

(D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 80)

g) Contratación Directa. La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican.



Según el (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 85), establece:

1. Contratación entre Entidades. La Entidad que actúe como proveedor no debe ser empresa del Estado o realizar actividad empresarial de manera habitual. Se considera por habitual la suscripción de más de dos (2) contratos en el objeto de la contratación en los últimos doce (12) meses.
2. Situación de Emergencia. La situación de emergencia se configura por alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.
 - b) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado.
 - c) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.
 - d) Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.
3. Situación de desabastecimiento. La situación de desabastecimiento se configura ante la ausencia inminente de determinado bien, servicio en general o consultoría, debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, que compromete la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la Entidad tiene a su cargo.



4. Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno. Son aquellas cuyo objeto contractual se encuentra incluido en la lista que, mediante decreto supremo, haya aprobado el Consejo de Ministros, debidamente refrendado por el sector correspondiente. La presente causal no es aplicable a la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de carácter administrativo u operativo necesarios para el normal funcionamiento de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional.
5. Proveedor único. En este supuesto, la verificación de que los bienes, servicios en general y consultorías solo pueden obtenerse de un determinado proveedor debe realizarse en el mercado peruano.
6. Servicios personalísimos. En este supuesto pueden contratarse servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales
7. Servicios de publicidad para el Estado. En este supuesto la contratación de los mencionados servicios corresponde a aquellos que prestan directamente los medios de comunicación para difundir un contenido determinado al público objetivo al que se quiere llegar.
8. Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual. En este supuesto debe sustentarse que la contratación resulta necesaria a efectos de mantener el enfoque técnico de la consultoría original, y el monto de la contratación no debe exceder los márgenes señalados en el artículo 24 de la Ley. Esta contratación se puede efectuar por única vez.



9. Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico. Pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.
10. Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente. Este supuesto se aplica siempre que se haya agotado lo dispuesto en el artículo 138.
11. Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional. La contratación de los servicios de capacitación debe realizarse con instituciones acreditadas: (i) conforme a las normas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, o (ii) por organismos internacionales especializados, conforme a los lineamientos establecidos por el Sector Educación. En el supuesto que la capacitación sea prestada por un organismo internacional, debe tener entre su finalidad u objeto, la prestación de servicios de formación, capacitación o asistencia técnica.

2.2.14. TOPES PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN

Tabla 3: Topes para cada procedimiento de contratación

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

FUENTE: Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado

2.2.15. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.2.15.1. Convocatoria

Según el (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art.33), la convocatoria de todos los procedimientos de selección se realiza a través de la publicación en el SEACE, y debe incluir la siguiente información:

- La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;
- La identificación del procedimiento de selección;
- La descripción básica del objeto del procedimiento;
- El valor referencial en los casos previstos en el artículo 18 de la Ley;
- El costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria;
- El calendario del procedimiento de selección;



- g) El plazo para el cumplimiento de las prestaciones, salvo en la licitación pública con diálogo competitivo; y,
- h) La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, información que es incluida por el SEACE.

Las Entidades pueden utilizar, adicionalmente, otros medios a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria del procedimiento de selección. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art.33)

2.2.15.2. Registro de Participantes

El (D.S. N° 350-2015-EF - RLCE, 2015, art.34), establece:

Todo proveedor que desee participar en un procedimiento de selección debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

El registro de participantes es gratuito y electrónico, a través del SEACE. El proveedor que se registra como participante se adhiere al procedimiento de selección en el estado en que el mismo se encuentre.

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, según corresponda. En las licitaciones públicas con precalificación.

2.2.15.3. Cómputo de plazos

Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición



distinta establecida en el Reglamento. (Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones, 2015, art.35)

2.2.15.4. Otorgamiento de la Buena Pro

El otorgamiento de la buena pro se realizará en acto público o privado, en la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección, a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores. (Vera & Alvarez, 2009)

El otorgamiento de la buena pro realizado en acto público o acto privado se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta y del cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, sin perjuicio de que se publiquen en el SEACE. Dicha presunción no admite prueba en contrario. (Ireijo & Padilla, 2011)

2.2.16. RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

2.2.16.1. Declaratoria de Desierto

El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la subasta inversa electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos ofertas válidas. (Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 2017, art. 44.1)

2.2.16.2. Nulidad de Oficio

El titular de la entidad podrá declarar de oficio la nulidad del proceso de selección, por las mismas causales previstas descritas, solo hasta antes de la celebración del contrato, sin perjuicio de que pueda ser declarada en la resolución recaída sobre los recursos impugnativos. (Inga, 2011)



2.2.16.3. Cancelación del Procedimiento de Selección

Cuando la Entidad decida cancelar total o parcialmente un procedimiento de selección, por causal debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley, debe comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debiendo registrarse en el SEACE la resolución o acuerdo cancelatorio al día siguiente de esta comunicación y, de ser el caso, al correo electrónico señalado por los participantes. Esta cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art.46.1)

La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación debe estar debidamente motivada y ser emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel. El alcance del numeral 30.2 de la Ley se determina, cuando menos, en función del análisis de la motivación de la resolución o acuerdo que formaliza la cancelación. (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE 2017, art. 46.2)

2.3. MARCO CONCEPTUAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA: Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, servicios (con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales) y la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. (Perú Compras, 2019)

ADQUISICIONES: Procesos de abastecimiento, conformado por acciones administrativas y jurídicas dirigidas a conseguir la propiedad, derecho de uso de la prestación de servicio de un tercero. (Tapia, 2017)



ÁREA USUARIA: Es la responsable de formular los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, para el cumplimiento de sus tareas y metas operativas. (Directiva N° 001-2018-DEA/OL, 2018)

BIENES: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. (Directiva Regional N° 04-2016-GR PUNO, 2016)

COMITÉ DE SELECCIÓN: Es un órgano colegiado, compuesto por tres titulares y tres suplentes, que actúa en forma autónoma y solidaria. Se encarga de llevar a cabo el procedimiento de selección hasta su culminación, siendo obligatorio en caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Selección de Consultores Individuales y Adjudicaciones Simplificadas de Consultoría de Obras y Obras. La Entidad puede designar un Comité de Selección, en caso de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios y consultoría en general, cuando lo considere pertinente. (Perú Compras, 2019)

COMPARACIÓN DE PRECIOS: Procedimiento de selección para la contratación de bienes y/o servicios en general de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, que se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante, cuyo valor estimado es inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la ley de presupuesto del sector público para la licitación pública y el concurso público. (Perú Compras, 2019)

CONCURSO PÚBLICO: Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de servicios, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. (Perú Compras, 2019)



CONTRATACIÓN: Es la acción que debe realizar la institución para proveer de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante. (Directiva N° 001-2018-DEA/OL, 2018)

CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de selección que excepcionalmente, faculta a las Entidades a contratar directamente con un determinado proveedor, según los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Perú Compras, 2019)

CUADRO DE NECESIDADES: El Cuadro de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridos por las Unidades Operativas para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI para el próximo año fiscal; en armonía con el PIA, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. (Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones, 2015)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, otros). (Directiva N° 001-2018-DEA/OL, 2018)

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, valor estimado, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. (Directiva N° 001-2018-DEA/OL, 2018)



FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: Fecha en la cual el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, declaran al ganador del procedimiento de selección. (Perú Compras, 2019)

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, suministro de bienes y obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. (Perú Compras, 2019)

OSCE - Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado: Es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales. Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. (Gestión, 2018)

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra. (Perú Compras, 2019)

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultoría. (Directiva N° 001-2018-DEA/OL, 2018)

REQUERIMIENTO: Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio



al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo. (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017)

SEACE - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado: Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como, el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas. Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. (Perú Compras, 2019)

SERVICIOS: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras. (Directiva Regional N° 04-2016-GR PUNO, 2016)

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Procedimiento de selección que se realiza directamente a través del SEACE para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio. (Perú Compras, 2019)

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, otros).



VALOR ESTIMADO: Es el monto estimado de la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general que determina el tipo de procedimiento de selección y la asignación de los recursos presupuestales. (Perú Compras, 2019)

VALOR REFERENCIAL: Es el monto referencial de la contratación de consultoría de obras y ejecución de obras que determina el tipo de procedimiento de selección y la asignación de los recursos presupuestales. En este caso, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan este en más de diez por ciento (10%). (Perú Compras, 2019)



CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

3.1.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

La investigación se desarrolló en el Gobierno Regional de Puno, con sede en la Ciudad de Puno, capital del departamento del mismo nombre, se ubica en la región Sur Oriental del Perú, en la frontera con la República de Bolivia a 3,827 m.s.n.m. entre 15°50'15" de latitud sur y 70°01'15" longitud Oeste.

El departamento de Puno tiene una extensión de 71,999 Km², de los cuales 4,996.28 Km² corresponde al Lago Titicaca (lado peruano), representa el 2.5% del territorio nacional y corresponde al ámbito de la unidad geográfica sierra.

Puno, por su clima seco y frío correspondiente a los pisos ecológicos de Suni, Puna y cordillera, es una región con vocación predominantemente pecuaria, contando en la actualidad según el último censo agropecuario con 447,180 cabezas de vacuno criollo, 50,000 vacunos mejorados, 3'111, 246 de cabezas de ganado ovino también criollo, 2'456.642 de alpacas, 1'005,902 llamas y 86, 458 porcinos. Posee una agricultura de cultivos alto andino (papa, quinua, cañihua y cebada, entre los más importantes con bajos niveles de productividad), en ceja de selva tenemos café, cacao y árboles frutales.

3.1.2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

El Gobierno Regional Puno, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27867 — Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (exclusiva, compartida y delegada).

Su finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, empleo y garantizar el ejercicio pleno de los



derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes en concordancia con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Este conformado por tres órganos: Consejo Regional, Presidencia Regional y el Consejo de Coordinación Regional. El Consejo Regional, es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional, que es presidido por un delegado consejero, elegido entre los 16 miembros del Consejo Regional para un periodo de un año; la Presidencia Regional, constituye el órgano ejecutivo del Gobierno Regional, que es dirigido por el Presidente Regional y este organizado en gerencias y oficinas regionales y; el Consejo de Coordinación Regional, conformado por 13 alcaldes provinciales y 9 representantes de la sociedad civil, estos últimos son elegidos por un periodo de 2 años, está presidido por el Presidente Regional.

El Gobierno Regional Puno, es una entidad pública de mayor nivel de administración para el desarrollo en el ámbito departamental, cuyas funciones se realiza de acuerdo a la constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y demás leyes.

3.1.3. MISIÓN Y VISIÓN

3.1.3.1. Misión

El gobierno regional, es una institución pública con autonomía, que busca el desarrollo y población, a través de una gestión eficiente y transparente, así como promover la inversión y ejecutar proyectos estratégicos en forma concertada, en el marco de sus competencias, para generar el empleo y disminuir la pobreza.

3.1.3.2. Visión

Al 2021, somos una región andina – amazónica que ha firmado su identidad; su población ha desarrollado interculturalmente, capacidades, valores y goza de calidad de vida, con igualdad de oportunidades.



Maneja sosteniblemente sus recursos naturales y el ambiente, integrando corredores ecológicos, con producción agropecuaria, minero – energética e industrial competitiva; basado en la ciencia, tecnología e investigación. Líder en el desarrollo de cadenas productivas en camélidos sudamericanos, ovinos, bovinos, granos andinos, café, trucha y el turismo, insertados a los mercados nacionales e internacionales, en un marco de desarrollo integral y sustentable.

La gestión pública es moderna, transparente, democrática, con equidad y justicia social en el marco del estado del derecho. Su territorio regional esta ordenado y articulado con perspectiva geopolítica.

3.1.4. DATOS DE LA ENTIDAD

- **Razón social:** Gobierno Regional de Puno
- **Ruc:** 20406325815
- **Domicilio fiscal:** Jr. Deustua N° 356
- **Provincia:** Puno
- **Página WEB:** www.regionpuno.gob.pe

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.2.1. POBLACIÓN

Es la totalidad de las unidades comprendidas en la investigación, o sea, es el conjunto o grupo de individuos o elementos implicados en el estudio. (Charaja, 2018)

Como población para el trabajo de investigación se tomó a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, así como también a las áreas usuarias del Gobierno Regional de Puno - Sede Central.

3.2.2. MUESTRA

Es el subconjunto o parte de la población al que representa sus características fundamentales. (Charaja, 2018)



Se utilizó dos tipos de muestra, la primera fue un muestreo no probabilístico – selectivo, muestreo intencional de acuerdo a las exigencias requeridas por la investigación, la misma que permitió seleccionar como muestra a 13 trabajadores del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, que están vinculados con el proceso de Contrataciones y Adquisiciones.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES:

- Jefe de OASA (1)

ÁREA PROGRAMACIÓN

- Jefe de programación (1)
- Asistente administrativo (2)

ÁREA DE PROCESOS

- Jefe de procesos (1)
- Asistentes administrativos (3)

ÁREA DE ADQUISICIONES – BIENES

- (e) adquisiciones de bienes (1)
- Asistentes administrativos (2)

ÁREA DE ADQUISICIONES – SERVICIOS

- (e) adquisiciones de servicios (1)
- Asistentes administrativos (2)

Para las áreas usuarias se empleó la fórmula del tamaño de muestra para el caso de estudios descriptivos, teniendo en cuenta que se cuenta con 22 áreas usuarias en el Gobierno Regional de Puno- Sede Central, asociado a una proporción para poblaciones finitas, su fórmula es:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{N * e^2 + Z^2 * p * q}$$



Z: Nivel de confianza (Constante al 95% = 1.96)

p: Probabilidad de ocurrencia-prevalencia = 0.5

q: Probabilidad de fracaso o de no ocurrencia = 0.5

e: Error de muestreo = 0.1

N: Tamaño de la población elegible = 43

n = Tamaño de la muestra.

Reemplazando en la formula obtenemos:

$$n = \frac{(22)(1.96)^2(0.5)(0.5)}{(22)(0.1)^2 + (1.96)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = 17$$

3.3. PROCEDIMIENTO

El trabajo de investigación se realizó con los siguientes procedimientos:

Primero: Se realizó una búsqueda y recopilación de información, recurriendo a algunas fuentes de información como: normativas relacionadas a las contrataciones públicas del Estado, tesis, páginas web concernientes al tema de investigación.

Segundo: Se aplicó el instrumento de la encuesta, en primera instancia a los trabajadores de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, posteriormente a los representantes de las áreas usuarias, del Gobierno Regional de Puno – Sede Central.

Tercero: Se realizó la tabulación y consolidación de datos, estos en Excel, de acuerdo a ello se elaboraron las tablas y figuras, los cuales reflejan la información procesada, estos en cantidades y porcentajes.

Cuarto: Se realizó el análisis e interpretación de los datos obtenidos según los resultados de la encuesta aplicada en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, y representantes de las áreas usuarias, de dicha institución.

Quinto: Finalmente se procedió a redactar los resultados obtenidos en el informe final del trabajo de investigación.



3.4. VARIABLES

3.4.1. VARIABLES SEGÚN LA HIPÓTESIS GENERAL

Variable Independiente

Programación y actos preparatorios.

Indicadores

- Formulación de cuadro de necesidades.
- Formulación de requerimientos.

Variable Dependiente

Adquisiciones y contrataciones.

Indicadores

- Plan Anual de Contrataciones.
- Tipo de procesos.

3.4.2. VARIABLES SEGÚN LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

Hipótesis específica 1:

Variable Independiente

Requerimiento.

Indicadores

- Especificaciones técnicas.
- Términos de Referencia.

Variable Dependiente

Programación y actos preparatorios.

Indicadores

- Formulación de cuadro de necesidades.
- Formulación de requerimientos.



Hipótesis específica 2:

Variable Independiente

Programación y actos preparatorios.

Indicadores

- Plan Operativo Institucional.
- Plan Estratégico Institucional.

Variable Dependiente

Adquisiciones y contrataciones.

Indicadores

- Plan Anual de Contrataciones.
- Tipo de procesos.

3.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación es descriptivo, se describe el comportamiento de las variables actos preparatorios y los procesos de adquisiciones y contrataciones, esto es como se inicia y como finaliza un proceso determinado.

3.6. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es no experimental, a través de este diseño se describió y analizó el comportamiento de las variables planteadas en un momento dado tal como se presentaron; asimismo siendo la investigación de tipo transeccional o transversal, la recolección de datos se hizo en un solo momento y en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un solo momento. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)



3.7. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.7.1. MÉTODO ANALÍTICO

Este método se utilizó para hacer un análisis detallado de las características denotadas en cada variable planteada en el trabajo de investigación, nos permitió describir, examinar e interpretar minuciosamente los resultados, así como responder los objetivos planteados y confirmar las respectivas hipótesis. (Ramírez, Zuluaga, & Ortiz, 2010)

3.7.2. MÉTODO SINTÉTICO

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que permitan sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia a los antecedentes, marco teórico. (Pacheco, 2019)

3.7.3. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo fue de mucha ayuda en el desarrollo del trabajo de investigación, ya que nos permitió formular las hipótesis, además este método también valió para elaborar los resultados y formular las conclusiones necesarias. (Dávila, 2006)

3.8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.8.1. TÉCNICAS

Análisis Documental

El análisis documental se basó en la recopilación de información, normas legales, reglamentos, libros, revistas, y datos referentes al tema de investigación y se empleará en la elaboración de un marco teórico referente al tema de investigación.

Encuesta

Esta técnica se utilizó para obtener datos e información, para ello se realizó la formulación de cuestionarios para ambas muestras.



3.8.2. INSTRUMENTOS

Guía de Análisis Documental

Se utilizó para valorar el tratamiento que ofrecen los documentos normativos que regulan el proceso de contrataciones.

Cuestionario

Se aplicó como instrumento de investigación de recolección de datos; dirigido a los funcionarios del Gobierno Regional de Puno y Áreas Usuarias de dicha Entidad, con la finalidad de obtener datos relacionados a actitudes y conocimientos de la muestra seleccionada.

3.9. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS

Este proceso nos permitió realizar el procesamiento de datos de la información recopilada de acuerdo a los requerimientos de los objetivos e hipótesis del presente trabajo, para ello se tomó en cuenta los siguientes pasos:

- Observación directa: Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores y de los hechos o fenómenos que se van suscitando en el proceso de contratación de bienes.
- Tabulación de Datos: En el presente trabajo de investigación, la información es ordenada, seleccionada, analizada y presentada en tablas (tabulación de datos), simples y dobles, los que son analizados e interpretados de acuerdo a las normas vigentes.
- Análisis e interpretación de datos: El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante tablas estadísticas y figuras respectivamente.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

En este capítulo se expone los resultados de la investigación, producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para confirmar o desconformar las hipótesis asumidas en la investigación, para ello se incluyen cuadros, figuras estadísticas y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa, así como la aplicación de cuestionarios al Órgano Encargado de las Contrataciones que fueron redactados anteriormente y procesados en relación a los objetivos planteados.

4.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Analizar la incidencia de la deficiente formulación de requerimientos de las áreas usuarias dentro del marco de la programación y actos preparatorios en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018.

Tabla 4: Consolidado de cuadro de necesidades para la programación de bienes y servicios

¿Considera que se debe tener en cuenta el consolidado de cuadro de necesidades para la programación de bienes y servicios por parte del Órgano Encargado de Contrataciones?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	1	8%
Indeciso	0	0%
De acuerdo	6	46%
Totalmente de acuerdo	6	46%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

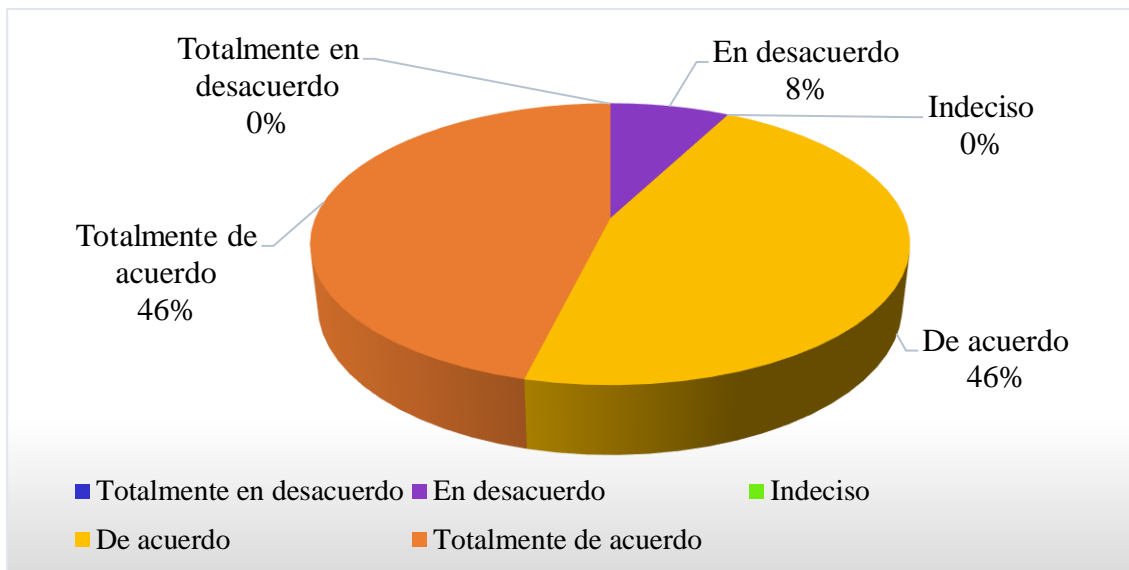


Figura 2: Consolidado de cuadro de necesidades para la programación de bienes y servicios.

FUENTE: Tabla 4

Resultados

En la Tabla 4 y Figura 2, sobre la cuestión, ¿Considera que se debe tener en cuenta el consolidado de cuadro de necesidades para la programación de bienes y servicios por parte del Órgano Encargado de Contrataciones?, del 100% de trabajadores encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 8%; indeciso el 0%; de acuerdo el 46% y en totalmente de acuerdo se registra el 46%.

Discusión

Según (Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 2017) menciona, el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y

consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias. Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

De acuerdo a los resultados obtenidos el 46% manifiesta estar de acuerdo y totalmente de acuerdo, y un 8% manifiesta estar en desacuerdo, con lo cual se puede deducir que el Órgano Encargado de las Contrataciones toma en cuenta el consolidado del cuadro de necesidades.

Tabla 5: Vulnerabilidad de la fase de programación y actos preparatorios

¿La fase de programación y actos preparatorios de las contrataciones públicas es más vulnerable?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	2	15%
En desacuerdo	2	15%
Indeciso	1	8%
De acuerdo	5	38%
Totalmente de acuerdo	3	23%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

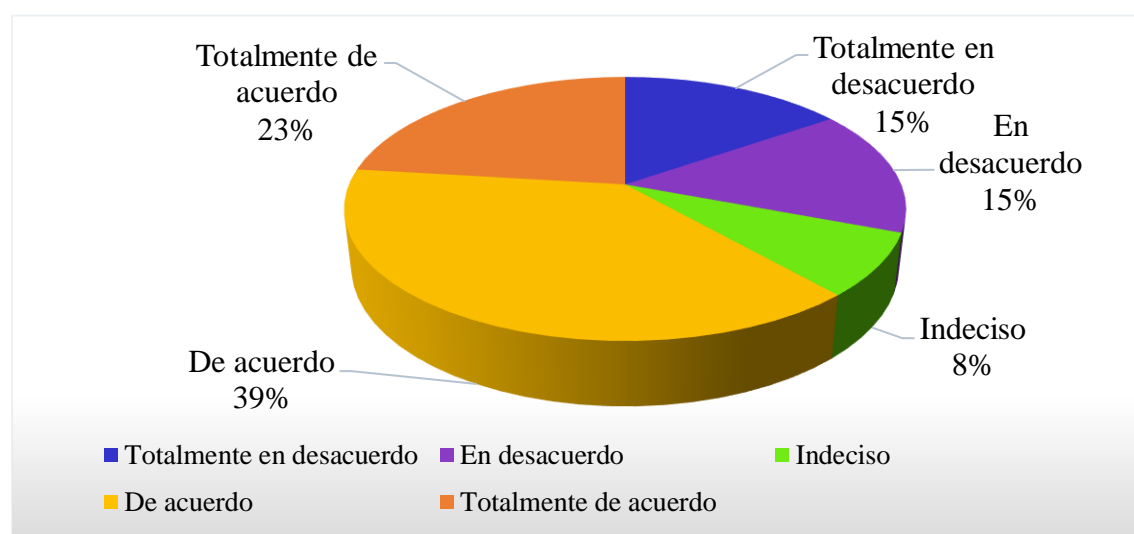


Figura 3: Vulnerabilidad de la fase de programación y actos preparatorios

FUENTE: Tabla 5



Resultados

En la Tabla 5 y Figura 3, sobre la cuestión, ¿La fase de programación y actos preparatorios de las contrataciones públicas es más vulnerable?, del 100% de trabajadores encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 15%; en desacuerdo el 15%; indeciso el 8%; de acuerdo el 39% y en totalmente de acuerdo se registra el 23%.

Discusión

Según la (Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - PAContrataciones, 2017) menciona, el Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

De acuerdo a los resultados obtenidos el 39% manifiesta estar de acuerdo, el 23% totalmente de acuerdo, el 8% indeciso y el 15% manifiesta estar en desacuerdo y totalmente en desacuerdo, con lo que se muestra que esta fase es considerada más vulnerable, El porcentaje más considerable, que vendría a ser el de estar de acuerdo se muestra en lo correcto ya que de esta fase depende el debido proceso que se llevan a cabo dentro de las contrataciones y adquisiciones, también se le puede considerar como la fase más importante, ya que es integral y está articulado con el Plan Operativo Institucional que va de la mano del Plan Estratégico Institucional.

Tabla 6: Cumplimiento de formalidades de requerimientos por parte de las áreas usuarias

¿El área usuaria formula el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	2	15%
En desacuerdo	7	54%
Indeciso	1	8%
De acuerdo	3	23%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

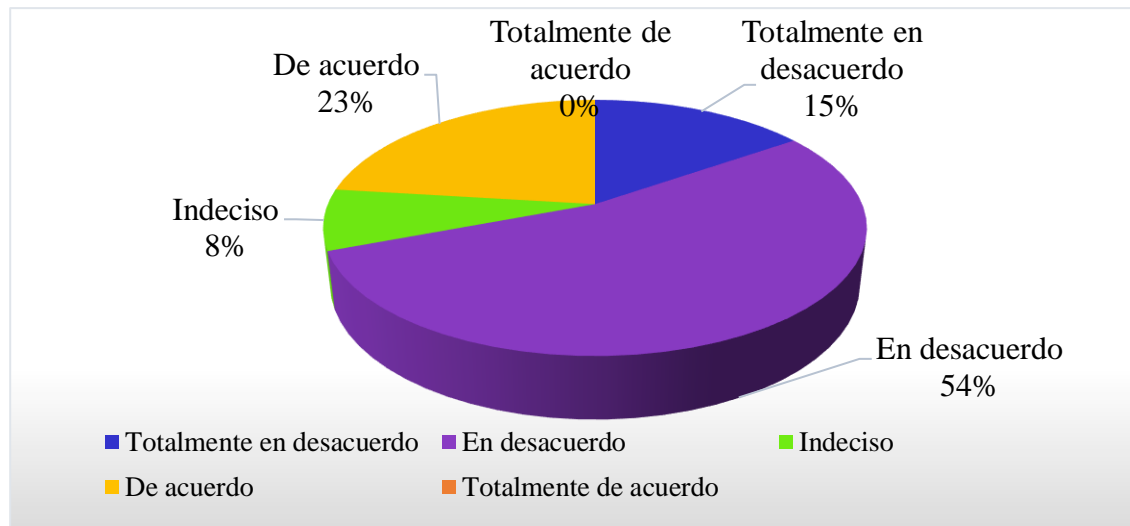


Figura 4: Cumplimiento de formalidades de requerimientos por parte de las áreas usuarias

FUENTE: Tabla 6

Tabla 7: Cumplimiento de Formalidades de Requerimientos por parte de las Áreas Usuarias

¿El área usuaria elabora el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	2	12%
Indeciso	5	29%
De acuerdo	10	59%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	17	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a Áreas Usuarias

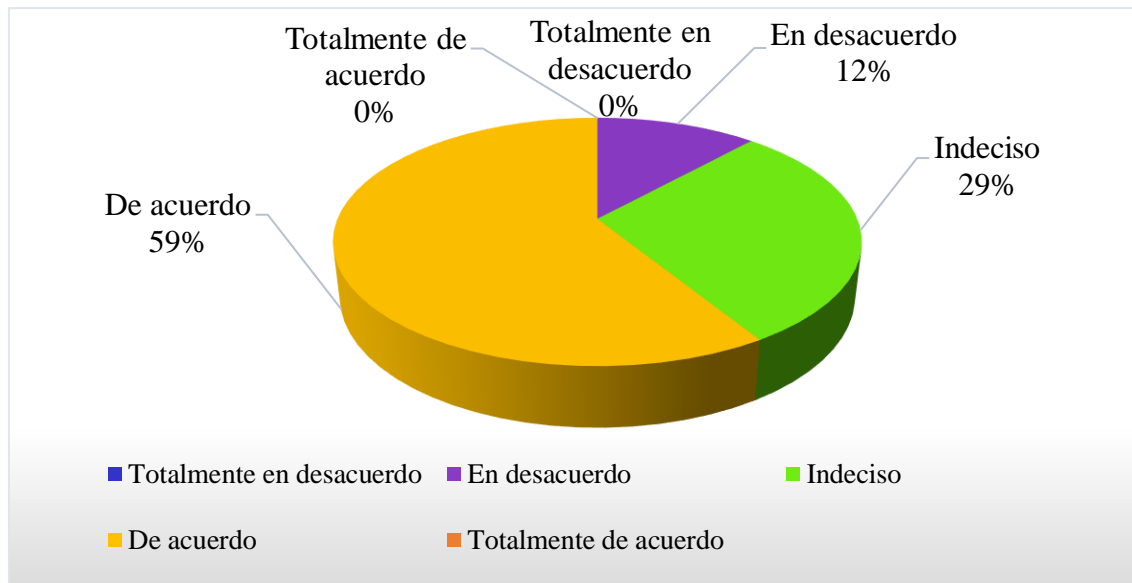


Figura 5: Cumplimiento de formalidades de requerimientos por parte de las áreas usuarias.

FUENTE: Tabla 7

Resultados

En la Tabla 6 y Figura 4, sobre sobre la cuestión, ¿El área usuaria elabora el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere?, del 100% trabajadores encuestados de la OASA, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 15%; en desacuerdo el 54%; indeciso el 8%; de acuerdo el 23% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

En la Tabla 7 y Figura 5, sobre la misma cuestión, del 100% de áreas usuarias se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 12%; indeciso el 29%; de acuerdo el 59% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

Discusión

Según el (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art. 8) menciona, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la



calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

La indicación de la finalidad pública que persigue constituye un filtro para evitar realizar contrataciones innecesarias o cuyo abastecimiento no cuente con la prioridad debida. Asimismo, describir el requerimiento con el mayor detalle posible permitirá que los futuros contratistas conozcan a cabalidad el objeto requerido por la Entidad y, por ende, las obligaciones a las cuales se encontrarán sujetos.

El requerimiento marca el inicio del proceso de abastecimiento y determina en gran medida el resultado del mismo. Si el requerimiento está bien definido, los proveedores podrán ofertarnos mejor, podrán ofrecer productos o servicios que se ajusten a nuestras necesidades; asimismo nos permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar diversas opciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la OASA el 15% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, el 54% en desacuerdo, el 8% indeciso y el 23% manifiesta estar de acuerdo y el 0% en totalmente de acuerdo, de este resultado se puede deducir que según la encuesta realizada un porcentaje considerable afirma que uno de los principales inconvenientes que se presentan dentro del marco de las contrataciones y adquisiciones, son la formulación de requerimientos al respecto se puede manifestar que los requerimientos que presentan las áreas usuarias no definen bien la finalidad pública del bien o servicio a contratarse, también que estos presentan sus propuestas de acuerdo a su criterio, lo cual conlleva a que el proceso de selección convocado tenga observaciones a las bases de parte de los proveedores. Por otro lado, dichos requerimientos no mantienen coherencia con las fechas señaladas para su convocatoria, denotando que las áreas usuarias no planean sus requerimientos tomando en cuenta los tiempos que demanda desarrollar un proceso de selección, haciendo suponer que lo hacen solo para cubrir el

presupuesto asignado; todo ello conduce a las constantes modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, esto es las inclusiones y exclusiones de procesos requeridos por las áreas usuarias.

De acuerdo a los resultados obtenidos por las áreas usuarias, el 0% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, el 12% manifiesta estar en desacuerdo, el 29% manifiesta estar indeciso y el 59% menciona estar de acuerdo, lo cual no coincide con la encuesta realizada a la OASA, por lo que se puede resaltar que tanto el OEA y las Áreas Usuarias dan a conocer la realidad de ambos.

Tabla 8: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia

¿Se cumple con las especificaciones técnicas y términos de referencia para un proceso de contratación?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	8	62%
Indeciso	0	0%
De acuerdo	4	31%
Totalmente de acuerdo	1	8%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

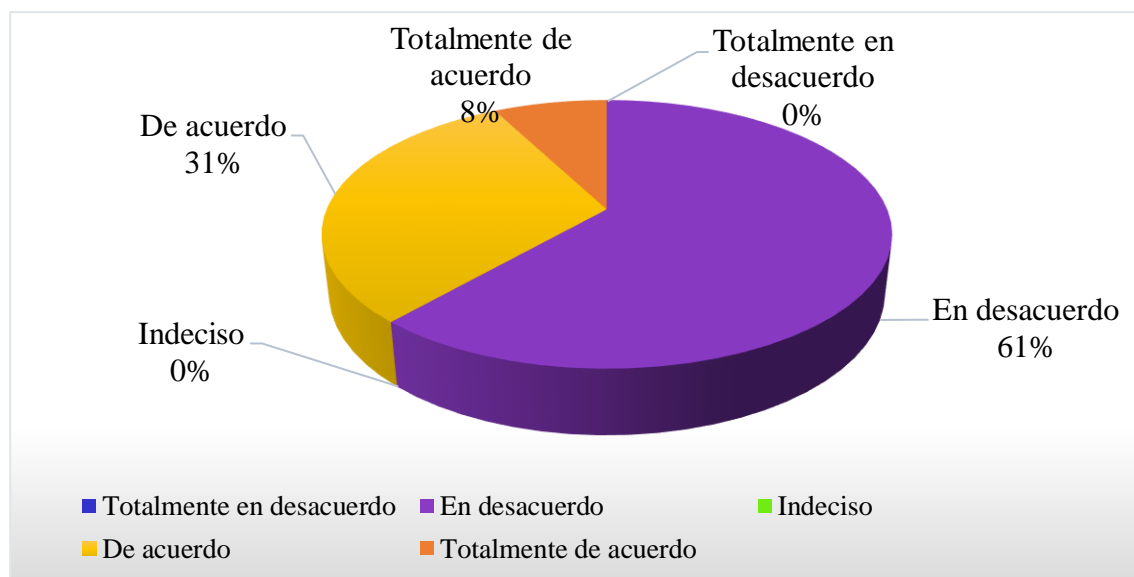


Figura 6: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia

FUENTE: Tabla 8

Tabla 9: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia

¿Se cumple con las especificaciones técnicas y términos de referencia para un proceso de contratación?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	4	23%
Indeciso	4	24%
De acuerdo	9	53%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	17	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a Áreas Usuarias

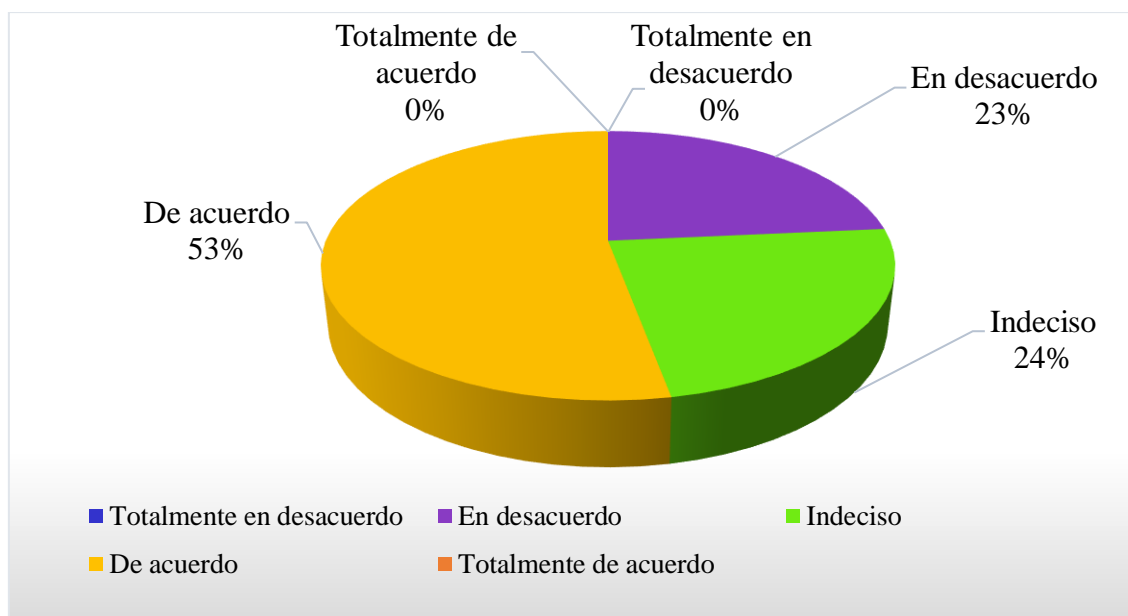


Figura 7: Cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia

FUENTE: Tabla 9

Resultados

En la Tabla 8 y Figura 6, sobre la cuestión, ¿Se cumple con las especificaciones técnicas y términos de referencia para un proceso de contratación?, del 100% de trabajadores encuestados de la OASA, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 61%; indeciso el 0%; de acuerdo el 31% y en totalmente de acuerdo se registra el 8%.

En la Tabla 9 y Figura 7, sobre la misma cuestión, del 100% de áreas usuarias, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se



registra el 0%; en desacuerdo el 24%; indeciso el 24%; de acuerdo el 53% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

Discusión

Según el (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE 2017, art. 8 y 16) menciona, el área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternatively pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones y aprobados por el área usuaria, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la OASA el 0% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, el 61% en desacuerdo, representando un porcentaje considerable el cual afirma que uno de los principales inconvenientes que se presentan dentro del marco de las contrataciones y adquisiciones, son las deficientes formulaciones de especificaciones técnicas y términos de referencia por parte de las áreas usuarias, ya que no indican las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere e inclusive algunas áreas usuarias direccionan a una determinada marca lo cual la Ley de Contrataciones del Estado no permite, asimismo errores en los clasificadores de gasto y las fuentes de financiamiento, por ende ocasiona que la contratación demore y perjudica al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.

el 0% indeciso y el 31% manifiesta estar de acuerdo, lo cual nos da a conocer que se formulan de manera adecuada, y el 8% en totalmente de acuerdo, estando dentro de la anterior proposición.

Según los resultados obtenidos por las áreas usuarias, el 24% manifiesta estar en desacuerdo, el 24% manifiesta estar indeciso, y un 53% manifiesta estar de acuerdo, lo cual indica que, según las mismas, estas se realizan mayormente de manera adecuada, resaltando lo indeciso ya que esto también muestra un desconocimiento a cerca de la cuestión, así como también son conscientes que no se cumple con la cuestión mencionada.

Tabla 10: Asignación del crédito presupuestario

¿Los requerimientos cuentan con la asignación del crédito presupuestario?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	3	23%
Indeciso	2	15%
De acuerdo	6	46%
Totalmente de acuerdo	2	15%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

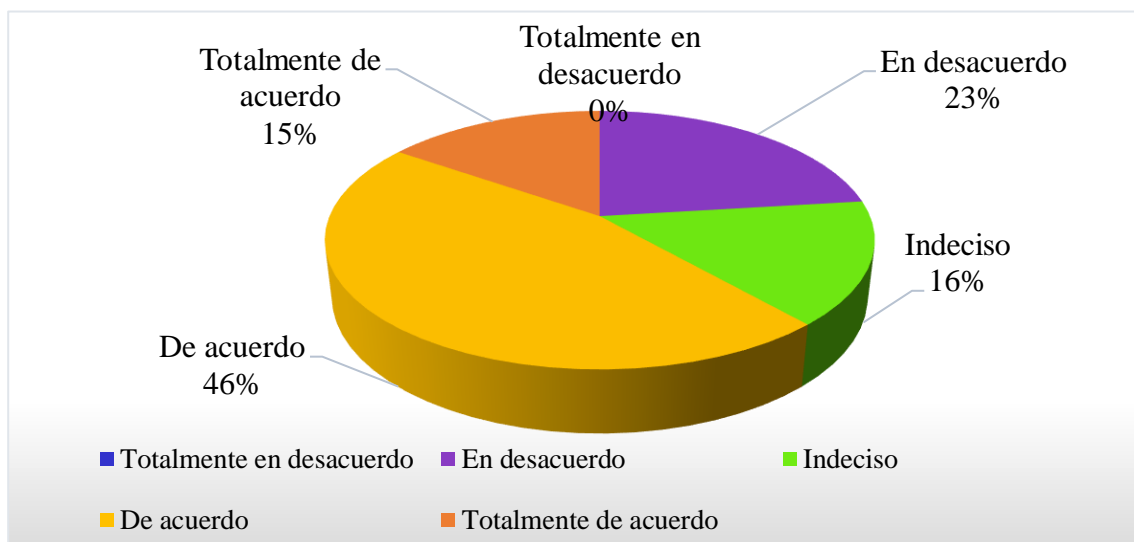


Figura 8: Asignación del crédito presupuestario

FUENTE: Tabla 10

Tabla 11: Asignación del crédito presupuestario

¿Los requerimientos cuentan con la asignación presupuestaria?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	3	18%
Indeciso	5	29%
De acuerdo	9	53%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	17	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a Áreas Usuarias

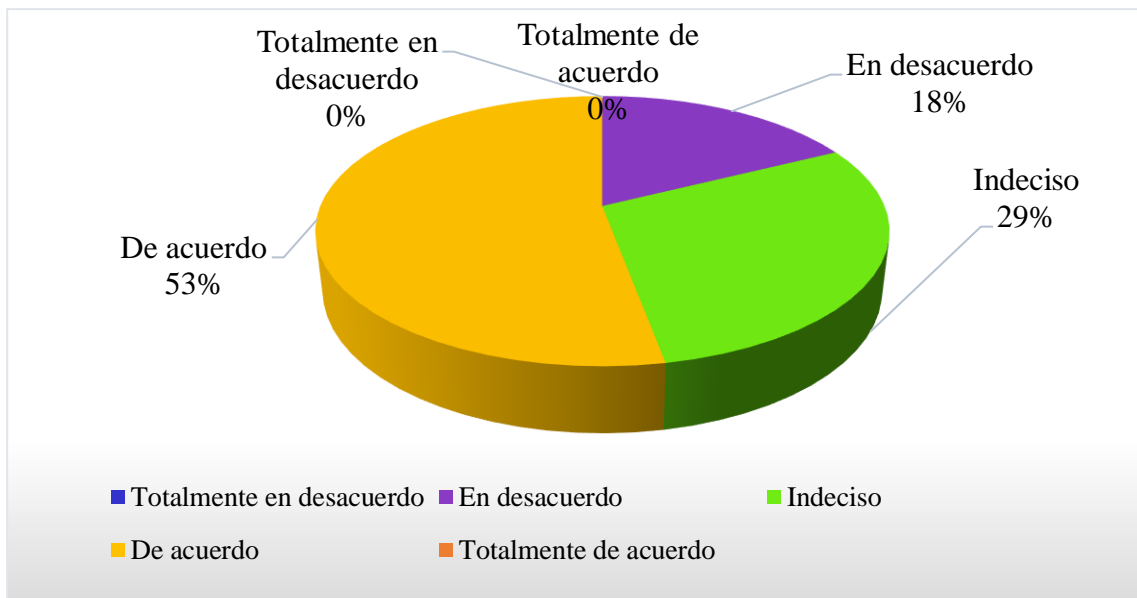


Figura 9: Asignación del crédito presupuestario

FUENTE: Tabla 11

Resultados

En la Tabla 10 y Figura 8, sobre la cuestión, ¿Los requerimientos cuentan con la asignación del crédito presupuestario?, del 100% de trabajadores encuestados de la OASA, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 23%; indeciso el 16%; de acuerdo el 46% y en totalmente de acuerdo se registra el 15%.



En la Tabla 11 y Figura 9, sobre la misma cuestión, del 100% de áreas usuarias, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 18%; indeciso el 29%; de acuerdo el 53% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

Discusión

Según el (Decreto Legislativo N° 1341-Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2017, art. 19) Es requisito para convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, considerando, además y según corresponda, las reglas previstas en dicha normatividad para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 0% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, y el 23% en desacuerdo, lo cual da conocer que la minoría considera que no deberían contar con certificación de crédito presupuestario, un 16% manifiesta está indeciso, con esto se deduce que no son los responsables directos en los procesos de selección, por otro lado un 46% manifiesta que para un determinado proceso de selección es necesario contar con disponibilidad presupuestal, en el sentido de que si no existe disponibilidad presupuestal no podrán cumplir realizar el procesos de selección, así también con efectivizar el pago respectivo por los bienes y servicios utilizados por la entidad.

Según los resultados obtenidos por las áreas usuarias, el 18% manifiesta estar en desacuerdo, el 29% manifiesta estar indeciso, y un 53% manifiesta estar de acuerdo, lo cual indica que en su mayoría cuentan con asignación presupuestal, en indeciso un considerable porcentaje, lo cual indica que se desconoce del mismo, así como mínimo porcentaje en los que se muestran en desacuerdo.

Tabla 12: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria

¿Cuentan con directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria para la presentación de requerimientos?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	2	15%
Indeciso	5	39%
De acuerdo	6	46%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

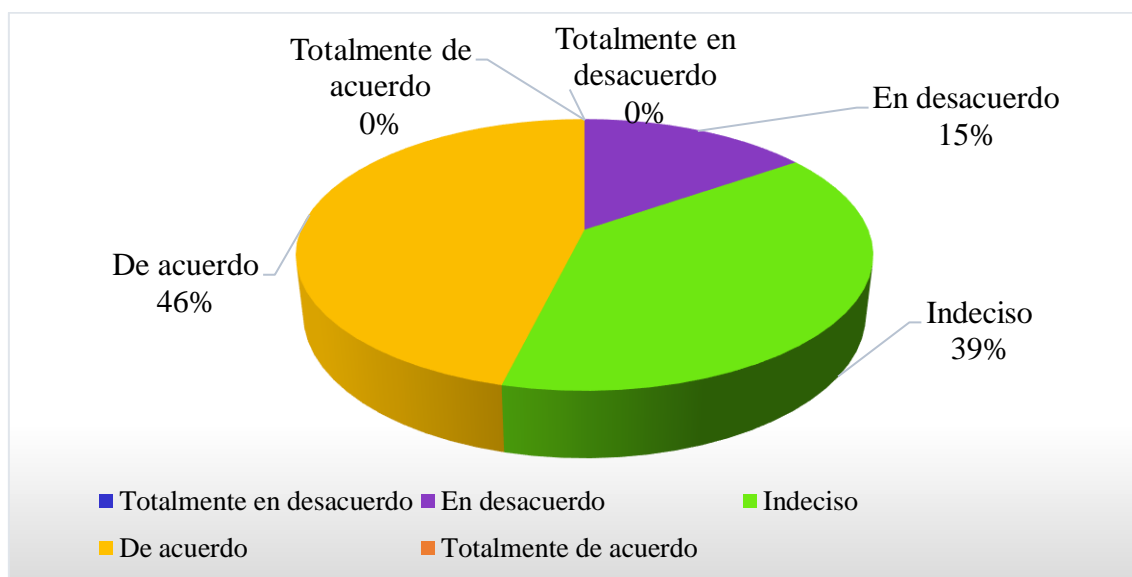


Figura 10: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria

FUENTE: Tabla 12

Tabla 13: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria

¿Cuentan directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria para la presentación de requerimientos?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	9	53%
Indeciso	4	23%
De acuerdo	3	18%
Totalmente de acuerdo	1	6%
Total	17	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a Áreas Usuarias

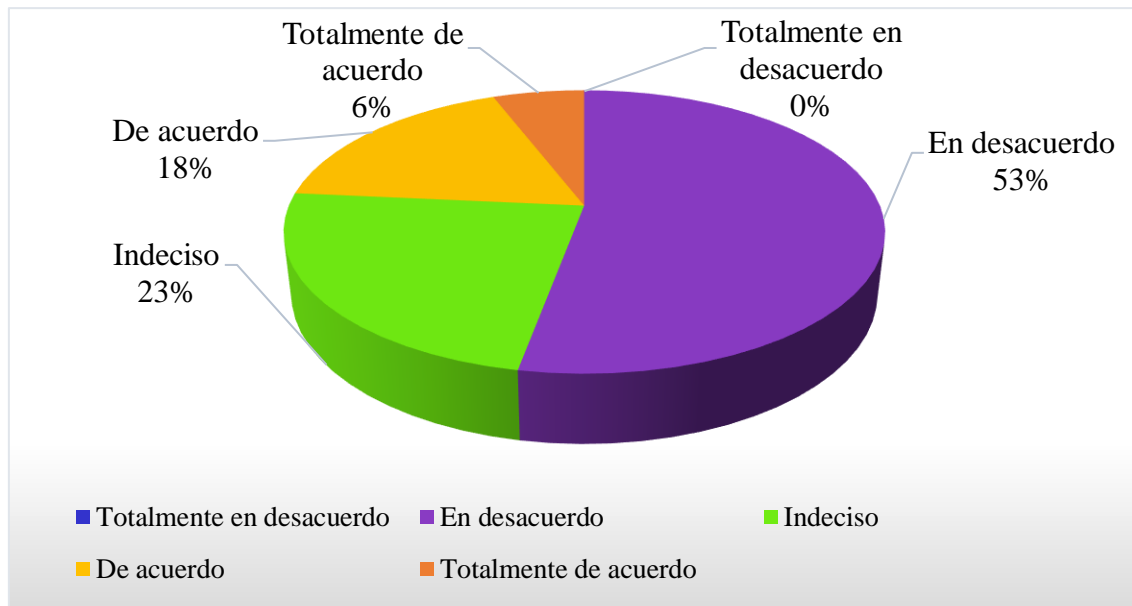


Figura 11: Directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria
FUENTE: Tabla 13

Resultados

En la Tabla 12 y Figura 10, sobre la cuestión, ¿Cuentan con directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria para la presentación de requerimientos?, del 100% de trabajadores encuestados de la OASA, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 15%; indeciso el 39%; de acuerdo el 46% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

En la Tabla 13 y Figura 11, sobre la misma cuestión, del 100% de áreas usuarias encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; En desacuerdo el 53%; indeciso el 24%; de acuerdo el 18% y en totalmente de acuerdo se registra el 6%.

Discusión

Según la (Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, 2017), el OSCE emite un Instructivo “ Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios y Consultorías en General”

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 0% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, el 15 % en desacuerdo, lo que hace suponer que no cuentan con uno, el 39% manifiesta

estar indeciso, lo cual da a conocer que no tienen conocimiento si existe o no, una directiva o algún tipo de formato que emiten, por último un 46% manifiesta que existe una guía práctica el cual es emitido por el OSCE, el cual también dan a conocer a las áreas usuarias, pero al parecer estas no lo toman en cuenta.

Según los resultados obtenidos por las áreas usuarias, el 53% manifiesta estar en desacuerdo, el 24% manifiesta estar indeciso, y un 18% manifiesta estar de acuerdo y 6% totalmente de acuerdo, lo cual indica que en su mayoría no conoce de la existencia de directivas o algún formato por parte de OEC, un porcentaje considerable que se muestra indeciso, de la misma manera un porcentaje considerable que se muestra en desacuerdo.

4.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Analizar el impacto que genera el deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018.

Tabla 14: Demora en la adquisición de bienes y servicios

¿Considera que la demora en la adquisición de bienes y servicios se debe al OEC?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	2	15%
En desacuerdo	7	54%
Indeciso	3	23%
De acuerdo	1	8%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

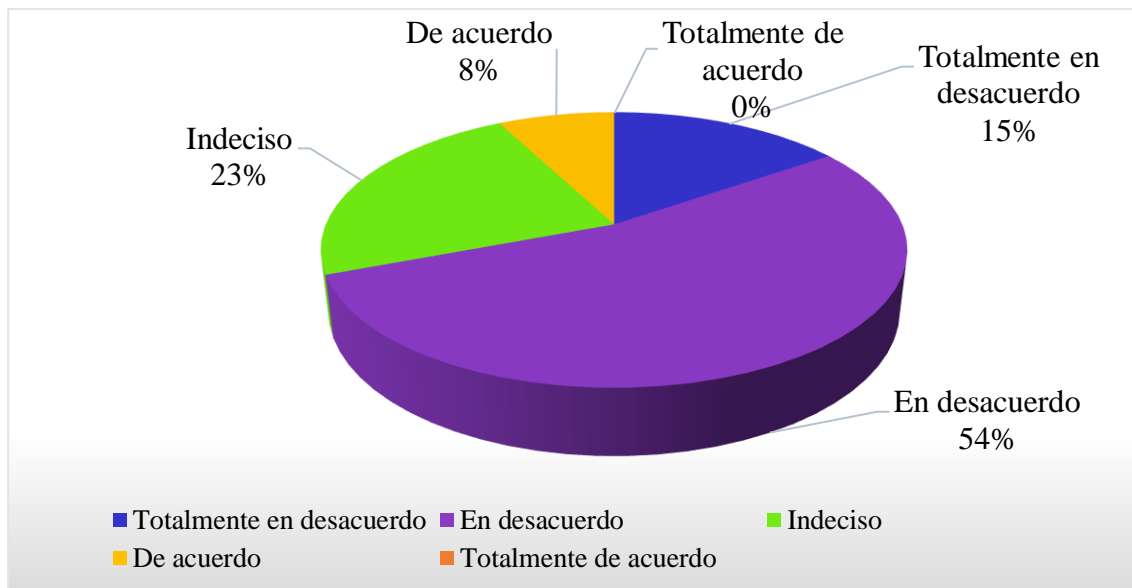


Figura 12: Demora en la adquisición de bienes y servicios

FUENTE: Tabla 14

Resultados

En la Tabla 14 y Figura 12, sobre la cuestión, ¿Considera que la demora en la adquisición de bienes y servicios se debe al OEC?, del 100% de trabajadores encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 15%; en desacuerdo el 54%; indeciso el 23%; de acuerdo el 8% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

Discusión

Según el (D.L. N° 1341-Ley 30225, LCE, 2017, art. 8) El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. Adicionalmente, la Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 15% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, el 54 % en desacuerdo, ya que mencionan que en la mayoría de los casos la

demora se da por parte de las áreas usuarias, si bien es cierto al observarse algún error, estos lo derivan y hacen de conocimiento a las áreas usuarias, pero estas se demoran en subsanarlas, o en peores de los casos se hacen de la vista gorda, de esa forma los únicos responsables serian ellos, el 23% manifiesta estar indeciso, lo cual hace suponer que no tienen conocimiento de ello, por ultimo un 8% manifiesta estar de acuerdo, mencionando que en algunos caso debido a la demora de subsanar por parte de las áreas usuarias, también se les olvida, ya que al igual que eso existen muchos requerimientos que cuentan con los mismos errores.

Tabla 15: Elaboración del expediente de contratación

¿El expediente de contratación es elaborado correctamente en la fase de actos preparatorios?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	3	23%
Indeciso	4	31%
De acuerdo	6	46%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

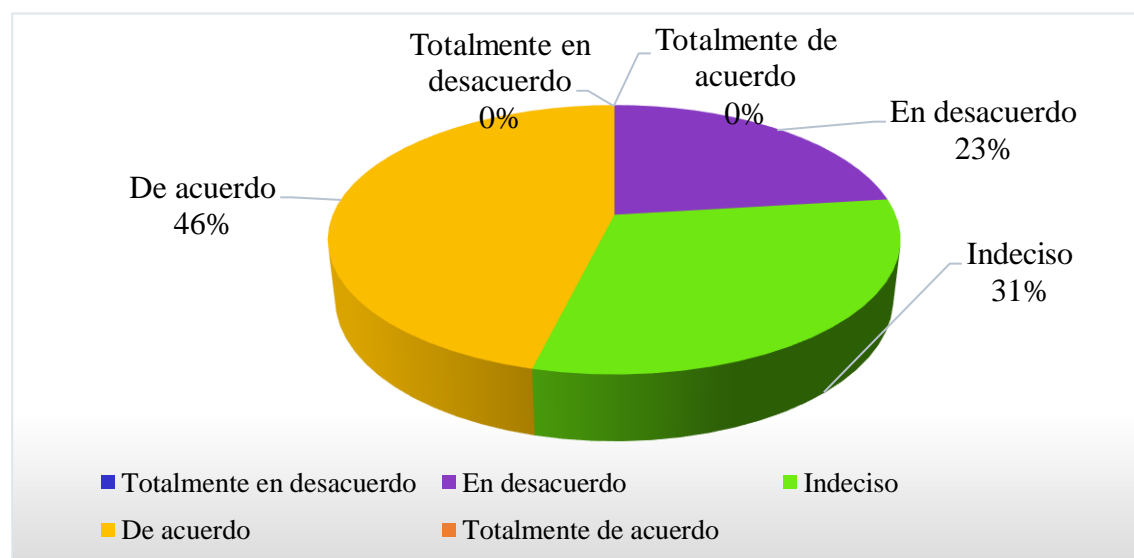


Figura 13: Elaboración del expediente de contratación

FUENTE: Tabla 15

Resultados

En la Tabla 15 y Figura 13, sobre la cuestión, ¿El expediente de contratación es elaborado correctamente en la fase de actos preparatorios?, del 100% de trabajadores encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 15%; en desacuerdo el 54%; indeciso el 23%; de acuerdo el 8% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

Discusión

Según el (D.S. N° 056-2017-EF - RLCE, 2017, art. 21) menciona, el órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 23% en desacuerdo, ya que mencionan que en algunos expedientes se presentan más inconvenientes, ya sea por los requerimientos, la disponibilidad presupuestaria, o algunas formalidades mínimas, el cual hace que estos tengan observaciones posteriormente, el 31% manifiesta estar indeciso, lo cual hace suponer que no tienen conocimiento acerca del expediente de contratación, por ultimo un 46% manifiesta estar de acuerdo, mencionando que al ser uno de los documentos más importantes ellos reúnen todos los requisitos que son necesarios.

Tabla 16: Determinación del valor referencial

¿Para determinar el valor referencial se toma en cuenta los precios de los proveedores?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	5	39%
Indeciso	2	15%
De acuerdo	5	38%
Totalmente de acuerdo	1	8%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

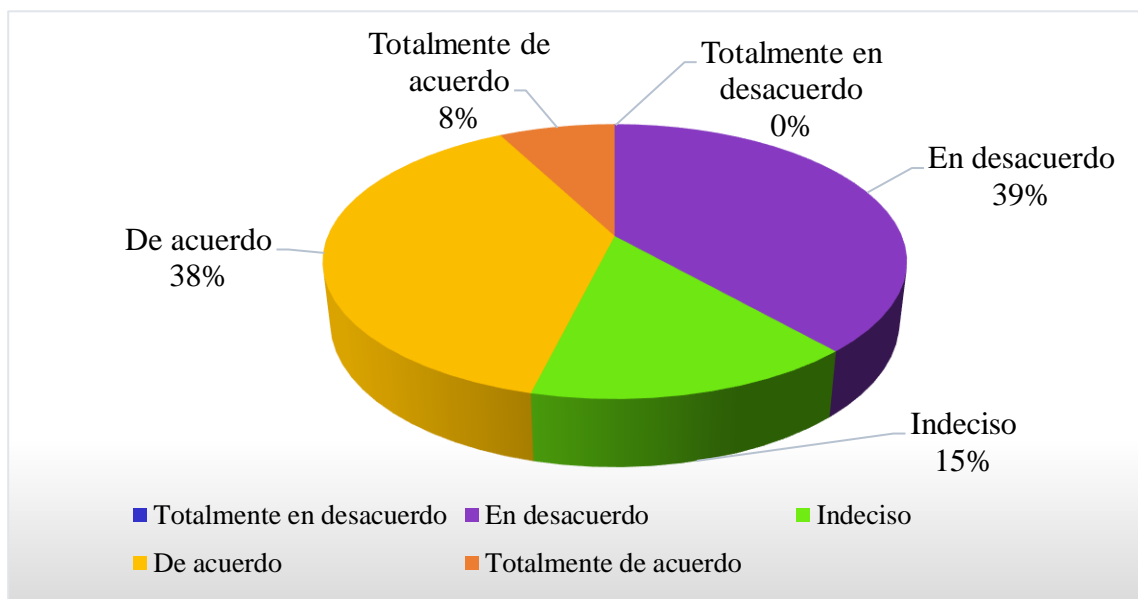


Figura 14: Determinación del valor referencial

FUENTE: Tabla 16

Resultados

En la Tabla 16 y Figura 14, sobre la cuestión, ¿Para determinar el valor referencial se toma en cuenta los precios de los proveedores?, del 100% de trabajadores encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 39%; indeciso el 15%; de acuerdo el 38% y en totalmente de acuerdo se registra el 8%.

Discusión

Según (Vera & Alvarez, 2009) mencionan, que el Valor Referencial será determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

De acuerdo a los resultados, el 39% mencionaron su desacuerdo sobre el papel del valor referencial, sostienen que los precios ofrecidos por los proveedores no pueden estar por encima de los precios que se dan en el mercado, sostienen que se debe tomar en cuenta los precios denotados en los expedientes técnicos; la diferencia en los precios traerá como consecuencia la demora en los procesos, el 15% manifiesta estar indeciso lo cual hace presumir que ese porcentaje no tiene conocimiento del valor referencial, el 38% mencionaron estar de acuerdo y el 8% menciona estar totalmente de acuerdo con el papel que cumple el valor referencial, el mismo que sirve para que los proveedores oferten sus precios, éstos casi siempre ofrecen precios superiores a lo que ofrece el mercado, al respecto la participación de los proveedores en un tipo de proceso de selección está supeditada a aspectos coyunturales, por ejemplo, la afectación presupuestal, la efectivización del cheque, entre otros.

Tabla 17: Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro

¿Se manifiesta el Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro para los diferentes procesos de selección en los plazos señalados por la ley?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Indeciso	5	38%
De acuerdo	8	62%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

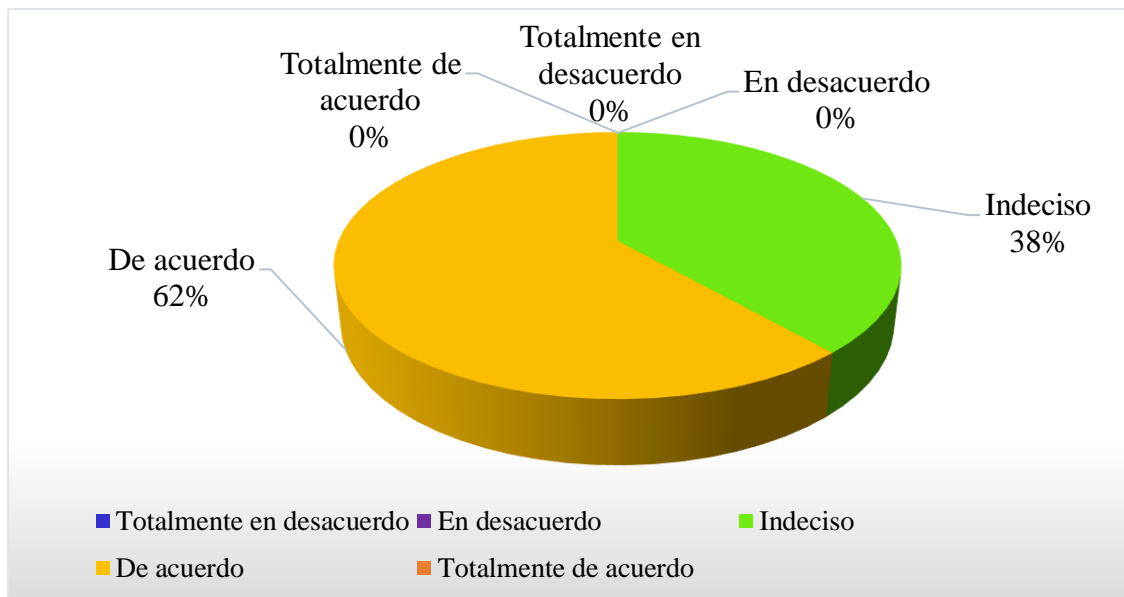


Figura 15: Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro

FUENTE: Tabla 17

Resultados

En la Tabla 17 y Figura 15, sobre la cuestión, ¿Se manifiesta el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro para los diferentes procesos de selección en los plazos señalados por la ley?, del 100% de trabajadores encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 0%; indeciso el 38%; de acuerdo el 62% y en totalmente de acuerdo se registra el 0%.

Discusión

Según (Ireijo & Padilla, 2011) mencionan, el otorgamiento de la buena pro realizado en acto público o acto privado se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta y del cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, sin perjuicio de que se publiquen en el SEACE. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

De acuerdo a los resultados, estos solo muestran dos proposiciones por un lado el 38% mencionaron estar indeciso, sostienen no tener conocimiento si los otorgamientos de la Buena Pro se realizan en los plazos establecidos, por otro lado, el 62% sostienen que si se manifiesta el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro para los

diferentes procesos de selección en los plazos señalados por la ley, mencionando también que también se sienten presionados ya sea por el área usuaria y los respectivos proveedores.

Tabla 18: Cumplimiento de plazos dentro del proceso de contrataciones

¿Se cumplen con los plazos señalados en la ley de contrataciones del estado en las fases de Selección y Ejecución Contractual?	N° de Encuestados	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	5	39%
Indeciso	1	8%
De acuerdo	5	38%
Totalmente de acuerdo	2	15%
Total	13	100%

FUENTE: Encuesta aplicada a OASA

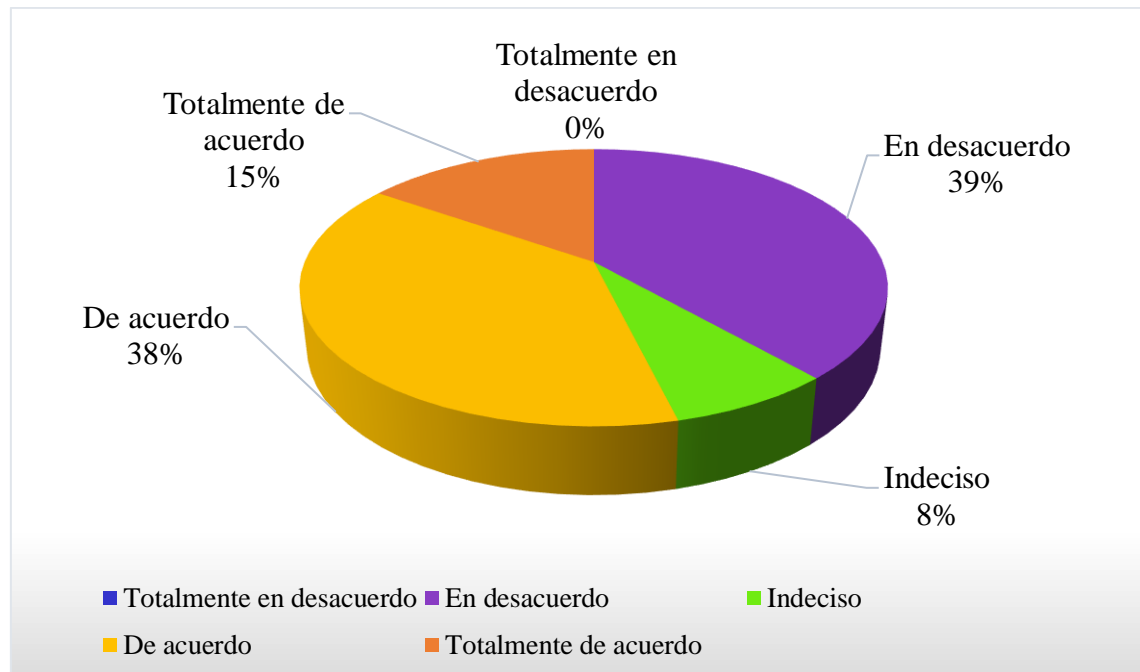


Figura 16: Cumplimiento de plazos dentro del proceso de contrataciones

FUENTE: Tabla 18

Resultados



En la Tabla 18 y Figura 16, sobre la cuestión, ¿Se cumplen con los plazos señalados en la ley de Contrataciones del Estado en las fases de Selección y Ejecución Contractual?, del 100% de trabajadores encuestados, se obtuvieron los siguientes resultados: en la proposición totalmente en desacuerdo se registra el 0%; en desacuerdo el 39%; indeciso el 8%; de acuerdo el 38% y en totalmente de acuerdo se registra el 15%.

Discusión

Según el (Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 2017, artículos, 54, 59, 77, 80), y el (Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones, 2015, artículos, 49, 60, 66) mencionan a cerca de los plazos establecidos para cada proceso de selección, en el caso de los procesos sin adjudicación, es decir aquellas que no se encuentran dentro de los procesos de selección no se tiene una norma específica.

De acuerdo a los resultados, del 100% de trabajadores encuestados, el 39% mencionaron su desacuerdo de si se cumple los plazos establecidos, esto por las demoras en levantar o subsanar los errores encontrados especialmente en los requerimientos ,el 8% manifiesta estar indeciso lo cual hace presumir que puede existir otro tipo de inconvenientes o que desconozcan de ello, el 38% mencionaron estar de acuerdo y el 15% menciona estar totalmente de acuerdo ya que algunos expedientes si cumplen con las formalidades de ley, y que algunas áreas usuarias logran subsanar en el momento oportuno una vez se les haya comunicado.

4.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Proponer procedimientos adecuados de control y supervisión interno, para lograr el adecuado proceso de adquisiciones y contrataciones.



Propuesta de mejora

Las propuestas de mejora buscan de alguna reducir las falencias e inconvenientes evidenciadas en el proceso de adquisiciones y contrataciones en el Gobierno Regional de Puno.

Objetivo:

Mejorar los procesos de la fase de actos preparatorios, para un mejor desarrollo de las etapas de contratación de bienes y servicios, con eficacia y eficiencia.

1) Requerimiento

Problemática evidenciada:

Deficiente formulación de requerimientos por parte de las áreas usuarias, especificaciones técnicas y términos de referencia esto hace que los requerimientos no cumplan con las formalidades exigidas lo cual genera que las adquisiciones no satisfagan las necesidades de las propias áreas usuarias y el incumplimiento o cumplimiento inadecuado es reflejado en los procesos que no se han adjudicado según lo planificado, lo cual ocasiona que se declare procesos en desierto, nulos de oficio o cancelados, la no ejecución del 100% del presupuesto asignado en el Presupuesto Institucional Modificado el no cumplimiento de metas y objetivos trazados por la entidad;

Propuesta:

Siendo el requerimiento del área usuaria el que da inicio a los actos preparatorios, el mismo que tiene que tener las características de los bienes y servicios. Un procedimiento adecuado para verificar que los requerimientos cumplan con las formalidades sería implementar un control previo antes de que estos requerimientos pasen al Área de Programación, ya que es ahí donde se identifican estos errores, muchas veces pasan desapercibido, pasando estos a ser cotizados, a fin de mejorar la calidad de las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitados por las áreas usuarias. De



esta manera concientizar a las áreas usuarias para que elaboren sus requerimientos en el tiempo oportuno y en función a su Plan Operativo Institucional, a fin de evitar retrasos en las contrataciones y adquisiciones.

2) Disponibilidad Presupuestal

Problemática:

Se convoca procedimientos sin la aprobación del crédito presupuestario lo cual genera que se declaren procesos nulos, todo es porque no respetan el Plan Anual de Contrataciones

Propuesta:

Se recomienda que el área de abastecimientos implemente una directiva para la presentación de los requerimientos antes de la aprobación del plan anual de contrataciones de esta manera estos requerimientos son atendidos sin ninguna dificultad con respecto al presupuesto.

3) Análisis de Mercado

Problemática:

También se observó inconvenientes en la redacción de cotizaciones (para el estudio de mercado) por motivo de las deficiencias de la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos o especificaciones técnicas por parte del área usuaria. La oficina de abastecimientos no remite al área usuaria los resultados de los estudios de mercado para su conformidad y de ser el caso realice los ajustes necesarios del requerimiento. El OEC en la mayoría de los procesos para determinar el valor referencial considera dos fuentes o una solo fuente.

Propuesta:

Que la redacción de los requerimientos se realice bajo la vigilancia de un especialista del OEC y que el mismo remita los estudios de mercado para su mejora y



poner en conocimiento de la determinación de los estudios de mercado. Realizar estudios de mercado periódicamente sobre los requerimientos continuos, para contar con montos ya establecidos que determinen un valor referencial acorde y que en la mayoría de los procesos se utilice tres fuentes para determinar el valor referencial.

4.1.4. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS

4.1.4.1. Hipótesis específica 1

La deficiente formulación de requerimiento por parte del área usuaria, es inadecuada dentro del marco de la programación y actos preparatorios.

De acuerdo a los resultados obtenidos, en la Tabla 5, el 38% se muestra de acuerdo, el 23% totalmente de acuerdo, con lo cual la fase de actos preparatorios es la más vulnerable, los actos preparatorios es la fase que tiene por objetivo determinar la viabilidad de la contratación y organizar la información técnica y económica que los sustente, ya que están inician con la formulación de los requerimientos.

En cuanto a la Tabla 6 y Tabla 8, donde nos muestra resultados acerca de los requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia, si las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere son formuladas de manera adecuada, siendo los resultados los siguientes: Requerimiento, el 15% muestra totalmente en desacuerdo y un 54% se muestra en desacuerdo; especificaciones técnicas y términos de referencia, el 62% se muestra en desacuerdo. Por lo tanto, se acepta la hipótesis específica N° 01.

4.1.4.2. Hipótesis específica N° 02

El deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios genera un impacto negativo en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Tabla 14, el cual menciona si la demora de los procesos se debe al Órgano Encargado de las Contrataciones el 15%



menciona estar totalmente en desacuerdo, el 54% en desacuerdo lo cual da a conocer que la demora no necesariamente tiene que ver con el Órgano mencionado, ahora la Tabla 10 respecto al cumplimiento de los plazos para la contratación, el 39% se muestra en desacuerdo, el cual es el porcentaje más alto, esto debido a los primeros procedimientos que se llevan al inicio de un proceso de contratación. Por lo tanto, se acepta la hipótesis específica N° 02.

4.1.4.3. Hipótesis General

La programación y actos preparatorios incide negativamente en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

Al realizar el de los resultados obtenidos, nos muestra que la fase de los actos preparatorios inicia con la formulación de requerimientos, y al ser estos elaborados de manera deficiente inciden negativamente en el proceso de adquisiciones y contrataciones, tal como se muestra en las hipótesis específicas.

4.2. DISCUSIÓN

Según (Alvarez, 2015), en su investigación indica que la programación incide en el proceso de selección en las contrataciones de bienes de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno. Dentro de la entidad se pierde mucho tiempo en el trámite burocrático para una contratación de un bien, debido a que no existe ningún tipo de norma que regule los plazos para dar mayor fluidez al trámite documentario que forma parte del expediente de contratación, este caso ocurre con frecuencia cuando no se toma acciones en su debida oportunidad, como al realizar un requerimiento por parte del área usuaria y por desconocimiento de plazos que existe para realizar un proceso de selección.

De acuerdo a los resultados obtenidos, del 100% de encuestados el 39% manifiesta estar de acuerdo, el 23% totalmente de acuerdo, el 8% indeciso y el 15% manifiesta estar en desacuerdo y totalmente en desacuerdo, con que la fase de programación y actos



preparatorios de las contrataciones públicas es más vulnerable, ya que de esta fase depende el debido proceso que se llevan a cabo dentro de las contrataciones y adquisiciones, también se le puede considerar como la fase más importante, ya que es integral y está articulado con el Plan Operativo Institucional que va de la mano del Plan Estratégico Institucional.

Según (Mejía, 2016), en su investigación indica que la programación de los procesos de contratación de bienes y servicios en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para los periodos 2013 y 2014 de la entidad, se desprende la diferencia notable que existe entre los procesos de contratación programados inicialmente y de los que llegaron a ser incluidos o cancelados en el transcurso del año, de cuyos datos obtenidos se cuenta que inicialmente se programó 24 y 39 procesos respectivamente y de cuyas modificaciones se cuenta con 27 y 32, demostrando que hubo una inadecuada programación del PAC.

Los resultados tienen relación con la investigación mencionada, ya que los encuestados mencionaron que se considera el consolidado de cuadro de necesidades para la programación de bienes y servicios en el Plan Anual de Contrataciones y que estas durante el año sufren muchas variaciones, ya que se presentan errores en los mismos y esto conlleva a que se esté modificando con frecuencia, lo cual no es lo más indicado, para llevar un proceso de contrataciones y adquisiciones.

Según (Ticona, 2015), en su investigación indica que el requerimiento que presentan las área usuarias para la programación de Adquisición de bienes, servicios y obras en la Municipalidad Provincial de El Collao se encuentran mal elaborados, en cuanto a EETT, TdR, finalidad Publica y otros aspectos 109 que deben ser considerados en los requerimientos por parte del área usuaria, además que los requerimientos no son presentados en su oportunidad, el 73% del personal OEC señala que la presentación de requerimientos por parte del área usuaria son presentados fuera de plazo, 18% indica que



lo hacen muy a destiempo; debido a la presentación de requerimiento fuera de plazo no son considerados para la programación de adquisiciones puesto que el PAC inicial en su Versión 01 se encuentra con un mínimo número de procesos de selección.

Del mismo modo de acuerdo a los resultados obtenidos de la OASA del 100% de encuestados el 15% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, el 54% en desacuerdo, el 8% indeciso y el 23% manifiesta estar de acuerdo y el 0% en totalmente de acuerdo con que el área usuaria no elabora el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere, lo cual afirma que uno de los principales inconvenientes que se presentan dentro del marco de las contrataciones y adquisiciones, son la formulación de requerimientos al respecto se puede manifestar que los requerimientos que presentan las áreas usuarias no definen bien la finalidad pública del bien o servicio a contratarse, también que estos presentan sus propuestas de acuerdo a su criterio, lo cual conlleva a que el proceso de selección convocado tenga observaciones a las bases de parte de los proveedores. Por otro lado, dichos requerimientos no mantienen coherencia con las fechas señaladas para su convocatoria, denotando que las áreas usuarias no planean sus requerimientos tomando en cuenta los tiempos que demanda desarrollar un proceso de selección, haciendo suponer que lo hacen solo para cubrir el presupuesto asignado; todo ello conduce a las constantes modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, esto es las inclusiones y exclusiones de procesos requeridos por las áreas usuarias.

Según (Añamuro, 2018), en su investigación indica que los actos preparatorios en la Universidad Nacional del Altiplano se realiza de una manera ineficiente, respecto a la planificación; se evidencia que las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias no siempre cumplen con los requisitos y normas de la Ley de Contrataciones del Estado; respecto a los requerimientos se evidencia que las áreas usuarias elaboran



deficientemente e influyen negativamente en la fase de actos preparatorios, se muestra que muy pocas veces las áreas usuarias elaboran el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes que requiere en un 50%. Muy pocas veces están claramente definidos los requisitos mínimos generando dificultad para realizar cotizaciones para el estudio del mercado, debido a la mala formulación de los requerimientos existe demora en adquisición de bienes además que estas influyen en los resultados de los procesos de selección y que lo contratado en alguna oportunidad no satisface la necesidad del área usuaria.

De acuerdo a los resultados obtenidos, en el Gobierno Regional de Puno, no cumple con las especificaciones técnicas y términos de referencia para un proceso de contratación” de acuerdo a los resultados obtenidos de la OASA el 0% manifiesta estar totalmente en desacuerdo, el 61% en desacuerdo, representando un porcentaje considerable el cual afirma que uno de los principales inconvenientes que se presentan dentro del marco de las contrataciones y adquisiciones, son las deficientes formulaciones de especificaciones técnicas y términos de referencia por parte de las áreas usuarias, ya que no indican las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere e inclusive algunas áreas usuarias direccionan a una determinada marca lo cual la Ley de Contrataciones del Estado no permite, asimismo errores en los clasificadores de gasto y las fuentes de financiamiento, por ende ocasiona que la contratación demore y perjudica al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. el 0% indeciso y el 31% manifiesta estar de acuerdo, lo cual nos da a conocer que se formulan de manera adecuada, y el 8% en totalmente de acuerdo, estando dentro de la anterior proposición.



V. CONCLUSIONES

PRIMERA: La fase de los actos preparatorios es la más vulnerable dentro de las fases de la contratación pública, ya que las formulaciones de los requerimientos por las áreas usuarias dan inicio a esta fase, del 100% de trabajadores encuestados, el 15% de trabajadores manifiesta estar en totalmente en desacuerdo en si el área usuaria formula de una manera adecuada los requerimientos, 54% manifiesta estar en desacuerdo, el 8% menciona estar indeciso, el 23% manifiesta estar de acuerdo, un considerable porcentaje considera que los requerimientos no cumplen las formalidades que exige la ley, ahora con lo que se refiere a los términos de referencia o especificaciones técnicas, el 62% menciona estar en desacuerdo, 31% manifiesta estar de acuerdo, y un 8% manifiesta totalmente de acuerdo, por lo que el mayor porcentaje de trabajadores encuestados de la OASA manifiesta que estos están elaborados de manera deficiente lo cual obstaculiza realizar un apropiado proceso de adquisiciones y contrataciones.

SEGUNDA: Debido a las deficiencias identificadas en la primera fase de la contratación, estos afectan de manera directa a las contrataciones, si mencionamos a los procesos de selección, algunos tipos de procesos de selección quedan paralizados, ya que los requerimientos no son subsanados a tiempo y en peor de los casos no se muestra un interés por parte de las áreas usuarias, en lo que se refiere a aquellos procesos sin adjudicación, es decir aquellos menores a 8 UIT's, también son retenidos hasta el momento que los representantes de las áreas usuarias los subsane, dificultando también a que se lleve de manera oportuna.

TERCERA: Habiéndose realizado la evaluación y análisis acerca de la programación y actos preparatorios, se propone algunas medidas como son el control y supervisión dentro de la entidad, iniciando con la implementación de directivas para hacer



frente a la problemática, esto con todos aquellos que se encuentran directamente involucrados dentro del proceso de adquisiciones y contrataciones, siendo la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno la primera instancia donde se deba implementar dicha medida.



VI. RECOMENDACIONES

Después de finalizar las conclusiones del presente desarrollo de la tesis, se recomienda lo siguiente:

PRIMERA: El Órgano Encargado de las Contrataciones (Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares) debe coordinar con las áreas usuarias, para que estas realicen una adecuada formulación de requerimientos, basándose a la Guía Práctica N° 5, Documento de orientación aprobado mediante Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, de esa forma reducir las deficiencias presentadas en las mismas.

SEGUNDA: El Área de Programaciones, que es la primera área donde se recepcionan los requerimientos debe de comunicar a las áreas usuarias para que puedan subsanar las deficiencias presentadas en la mayor parte de los requerimientos, para que al final estos no originen retrasos y costos mayores en el proceso de adquisiciones y contrataciones.

TERCERA: Se debe dar la importancia del caso a este tipo de procesos, ya que muchas veces dentro de la Administración Pública, esta oficina es mal vista, ya que se presentan muchos retrasos, que en su mayor parte se debe a las áreas usuarias, obstaculizando así el oportuno cumplimiento de los procesos dentro del marco de las adquisiciones y contrataciones, y de esa manera con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarez, L. M. (2015). *Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de Selección en las Contrataciones de Bienes de la UNA- Puno, Periodo 2012-2013*. Puno: UNA-PUNO.
- Añamuro, M. L. (2018). *La Fase de Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de Selección en la Contratación de Bienes de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, Periodos 2014 – 2015*. Puno: UNA-PUNO.
- Ayala, P. (2010). *Contabilidad Gubernamental*. Lima: Talleres Gloval Graph.
- Baena, E. (11 de Noviembre de 2009). *By Eva Baena*. Obtenido de <https://aprendeconomia.com/author/aprendeconomia/>
- Castillo, J. (2013). *Administración Pública*. Lima: Asesor Gubernamental.
- Charaja, F. (2018). *El MAPIC en la Investigacion Cientifica*. Puno: Sirio E.I.R.L.
- Curso Gestión Estratégica de las Compras Públicas-OSCE. (s.f.).
- Dávila, G. (2006). El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo. *Laurus*.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimineto N° 1439. (16 de Setiembre de 2018). Lima, Perú: Diario Oficial el Peruano.
- Decreto Legislativo N° 1341-Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (07 de Enero de 2017). *Diario Oficial el Peruano*. Lima, Perú: Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (19 de Marzo de 2017). Diario Oficial El Peruano. Lima, Perú: Economía y Finanzas.



- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones. (2015).
Diario Oficial el Peruano. Lima, Perú.
- Diaz, A. (2013). Presupuesto Público y Fuentes de Financiamiento. *El Blog de Arturo Diaz F.*
- Directiva N° 001-2018-DEA/OL. (2018). Procedimiento que Regula las Contrataciones de Bienes y Servicios y/o Consultorías Cuyos Montos sean Iguales o Menores a (08) Unidades Impositivas Tributarias. Puno.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones. (Marzo de 2017). Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Jesús María, Perú: Consejo Directivo-OSCE.
- Directiva Regional N° 04-2016-GR PUNO. (31 de Marzo de 2016). Normas y Procedimientos que Regulan las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorias Cuyos Montos sean Iguales o Inferiores a (08) Unidades Impositivas Tributarias. Puno.
- Escuela Nacional de Control. (2009).
- Gestión. (22 de Noviembre de 2018). Lima, Perú: Empresa Editora Gestión.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw-Hill.
- Inga, H. M. (2011). *Procesos de Selección*. Perú Contrata.
- Ireijo, C., & Padilla, D. (2011). *Contrataciones Estatales Peace*. Lima: Escuela de Negocios y Gobierno UTRIVIUM.
- La Torre, O. (2010). *Contrataciones con el Estado*. Lima: Amazing Minds S.A.C.



- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado . (11 de Julio de 2014). *Diario Oficial el Peruano*. Lima, Perú: Comisión Permanente del Congreso de la República.
- Mejia, W. B. (2016). *Influencia de la Ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el Cumplimiento de Metas Presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, Periodos 2013 - 2014*. Puno: UNA-PUNO.
- OSCE. (2011). *Proceso de Selección: Procedimiento Clásico*. Lima: OSCE-Educa.
- Pacheco, J. (15 de Agosto de 2019). Obtenido de Web y Empresas.
- Perú Compras. (2019). Portal de Transparencia. Lima, Perú.
- R&C Consulting. (2017). *R&C, Consulting la Escuela de Gobierno y Gestión Pública*. Obtenido de <http://www.escueladegobierno.edu.pe/tres-fases-fundamentales-las-contrataciones-publicas/>
- Ramírez, C. A., Zuluaga, M., & Ortiz, J. (2010). *Método Analítico. Centro de investigaciones Sociales y Humanas (CISH)* .
- Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE. (09 de Junio de 2017). Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE. *Guía Práctica N° 5*. Lima, Perú.
- Soto, C. A. (Noviembre de 2013). *Las Fuentes de Financiamiento, Los Ingresos y Gastos Públicos en el Perú. Actualidad Gubernamental*.
- Tapia, R. D. (2017). *Análisis y Comparación del Proceso Técnico de Programación del Sistema Administrativo de Abastecimiento, su Incidencia en la Ejecución Presupuestal del SIAF-SP*. Arequipa: UNSA-AREQUIPA.



Ticona, D. G. (2015). *La Programación y Actos Preparatorios y su Incidencia en la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de el Collao-Ilave Ejercicios 2012-2013*. Puno: UNA-PUNO.

Vera, M., & Alvarez, J. F. (2009). *Sistema de Abastecimiento Contrataciones del Estado Gestión de Almacenes y Control Patrimonial Sistema de Abastecimiento Contrataciones del Estado Gestión de Almacenes y Control Patrimonial*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.

Zambrano, E. (2009). Algunos apuntes sobre la Fase de Actos Preparatorios en las Contrataciones del Estado. *Círculo de Derecho Administrativo*.



ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta dirigida a la Oficina de Abastecimientos

CUESTIONARIO DE ENCUESTA APLICADO AL PERSONAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

INTRODUCCIÓN:

El presente instrumento forma parte del trabajo de investigación titulada:

Evaluación de la Programación y Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de adquisiciones y contrataciones del Gobierno Regional de Puno, Periodo 2018.

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

Agradezco anticipadamente su valiosa colaboración.

NOMBRE Y APELLIDO: FECHA:

CARGO Y/O FUNCIÓN:

A continuación, se le presenta las siguientes preguntas que deberá responder:

- Marcando con un aspa (x) indique la respuesta que más se adecue a su criterio.

Detalle	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
¿Considera que se debe tener en cuenta el consolidado de cuadro de necesidades para la Programación de bienes y servicios por parte del Órgano Encargado de Contrataciones?					
¿La fase de programación y actos preparatorios de las contrataciones públicas es más vulnerable?					



Detalle	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
¿El área usuaria elabora el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere?					
¿Los requerimientos cuentan con la asignación presupuestaria?					
¿Cuentan con directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria para la presentación de requerimientos?					
¿Considera que la demora en la adquisición de bienes y servicios se debe al OEC?					
¿El expediente de contratación es elaborado correctamente en la fase de actos preparatorios?					
¿Para determinar el valor referencial se toma en cuenta los precios de los proveedores.?					
¿Se cumplen con los plazos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado en las fases de Selección y Ejecución Contractual?					
¿Se manifiesta el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro para los diferentes procesos de selección en los plazos señalados por la ley?					



ANEXO 2: Encuesta dirigida a las Áreas Usuarias

CUESTIONARIO DE ENCUESTA APLICADO A LAS ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - SEDE CENTRAL

INTRODUCCIÓN:

El presente instrumento forma parte del trabajo de investigación titulada:

Evaluación de la Programación y Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de adquisiciones y contrataciones del Gobierno Regional de Puno, Periodo 2018.

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

Agradezco anticipadamente su valiosa colaboración.

NOMBRE Y APELLIDO: FECHA:

ÁREA USUARIA: CARGO Y/O FUNCIÓN:

A continuación, se le presenta las siguientes preguntas que deberá responder:

- Marcando con un aspa (x) indique la respuesta que más se adecue a su criterio.

Detalle	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
¿El área usuaria elabora el requerimiento precisando las características, condiciones, cantidad y formalidades de los bienes y servicios que requiere?					



Detalle	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
¿Se cumple con las especificaciones técnicas y términos de referencia para un proceso de contratación?					
¿Los requerimientos cuentan con la asignación presupuestaria?					
¿Cuentan con directivas o algún formato por parte del OEC al área usuaria para la presentación de requerimientos?					

ANEXO 3: Matriz de Consistencia
EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, PERIODO 2018

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOS
<p>GENERAL:</p> <p>¿Cómo la programación y actos preparatorios incide en el proceso de adquisiciones y contrataciones en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?</p>	<p>GENERAL:</p> <p>Evaluar la incidencia de la programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018</p>	<p>GENERAL:</p> <p>La programación y actos preparatorios incide negativamente en el proceso de adquisiciones y contrataciones.</p>	<p>V.I.</p> <p>Programación y actos preparatorios</p> <p>V.D.</p> <p>Adquisiciones y contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de cuadro de necesidades. • Formulación de los requerimientos. • Plan Anual de Contrataciones orientado al cumplimiento de metas. • Tipo de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la normatividad, ley 30225, y su respectivo reglamento. • Revisión de directivas. • Entrevista a funcionarios correspondientes.
<p>ESPECÍFICOS:</p> <p>¿De qué manera incide la deficiente formulación de requerimiento de las áreas usuarias, dentro del marco de la programación y actos preparatorios en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?</p>	<p>ESPECÍFICOS:</p> <p>Analizar la incidencia de la deficiente formulación de requerimientos de las áreas usuarias dentro del marco de la programación y actos preparatorios en el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018</p>	<p>ESPECÍFICAS:</p> <p>La deficiente formulación de requerimiento por parte del área usuaria, es inadecuada dentro del marco de la programación y actos preparatorios.</p>	<p>V.I.</p> <p>Requerimiento</p> <p>V.D.</p> <p>Programación y actos preparatorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Términos de Referencia 	

<p>ESPECÍFICOS:</p> <p>¿Qué impacto genera el deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?</p>	<p>ESPECÍFICOS:</p> <p>Analizar el impacto que genera el deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios en el proceso de adquisiciones y contrataciones el Gobierno Regional de Puno, periodo 2018</p>	<p>ESPECÍFICAS:</p> <p>El deficiente procedimiento de programación y actos preparatorios genera un impacto negativo en el proceso de adquisiciones y contrataciones.</p>	<p>V.I. Programación y actos preparatorios</p> <p>V.D. Adquisiciones y contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • POI • PEI 	
<p>¿De qué manera se puede optimizar el procedimiento de programación y actos preparatorios del Gobierno Regional de Puno, periodo 2018?</p>	<p>Proponer procedimientos de control y supervisión interno, para lograr el adecuado proceso de adquisiciones y contrataciones.</p>				