



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



**“LA PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU  
INCIDENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015-2016”**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**Bach. YUDITH FATIMA MAMANI SIGUAIRO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO-PERÚ**

**2020**



## Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

**"LA PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015-2016"**

AUTOR

**YUDITH FATIMA MAMANI SIGUAIRO**

RECuento DE PALABRAS

**20168 Words**

RECuento DE CARACTERES

**109516 Characters**

RECuento DE PÁGINAS

**112 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**1.4MB**

FECHA DE ENTREGA

**Jun 8, 2023 4:10 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Jun 8, 2023 4:12 PM GMT-5**

### ● 15% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos:

- 15% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 5% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### ● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)



  
**Julio C Choque Vargas**  
DOCENTE - UNA

Resumen



## DEDICATORIA

*El trabajo de investigación está dedicado a todos mis familiares por su estima, comprensión y amor. Gracias a mis padres, Gregorio y Vicenta, por su educación y enseñarme a recuperarme de cada fracaso.*

*A mis hermanos por estar siempre ahí apoyándome en los momentos difíciles.*

*A los docentes que son nuestros guías de aprendizaje, brindándonos los conocimientos más actualizados para el buen desarrollo de nuestra sociedad.*

*A mi asesor, director y miembros del jurado por apoyarme en este trabajo de investigación.*

**Yudith Fátima Mamani Siguiro**



## AGRADECIMIENTOS

*Gracias a la Universidad Nacional del Altiplano por darme la oportunidad de cursar estudios superiores y completar mi formación académica.*

*Gracias a mis padres por apoyarme siempre y hacer realidad mi sueño de ser profesional.*

*A todos los que me han ayudado a lograr esto en mi formación profesional, estoy sumamente agradecido a todos los que han pasado por mi vida y me inspiraron, conmovieron e inspiraron con su presencia.*

**Yudith Fátima Mamani Siguiro**



# ÍNDICE GENERAL

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>DEDICATORIA</b>                             |             |
| <b>AGRADECIMIENTOS</b>                         |             |
| <b>ÍNDICE GENERAL</b>                          |             |
| <b>ÍNDICE DE TABLAS</b>                        |             |
| <b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>                       |             |
| <b>ÍNDICE DE ACRÓNIMOS</b>                     |             |
| <b>RESUMEN .....</b>                           | <b>14</b>   |
| <b>ABSTRACT .....</b>                          | <b>15</b>   |
| <b>CAPÍTULO I</b>                              |             |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                            |             |
| <b>1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>   | <b>17</b>   |
| <b>1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>      | <b>18</b>   |
| 1.2.1. Problema general.....                   | 18          |
| 1.2.2. Problemas específicos .....             | 19          |
| <b>1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b> | <b>19</b>   |
| 1.3.1. Hipótesis general .....                 | 19          |
| 1.3.2. Hipótesis específicas .....             | 19          |
| <b>1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO .....</b>    | <b>20</b>   |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....</b> | <b>21</b> |
| 1.5.1. Objetivo general .....                   | 21        |
| 1.5.2. Objetivos específicos.....               | 21        |

## CAPITULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>               | <b>22</b> |
| <b>2.2. MARCO TEÓRICO.....</b>                                   | <b>25</b> |
| 2.2.1. Administración Pública .....                              | 25        |
| 2.2.2. Sistema de Abastecimientos.....                           | 26        |
| 2.2.3. Sistema Administrativo de Contrataciones del Estado ..... | 26        |
| 2.2.4. Sistemas Administrativos del Sector Público.....          | 27        |
| 2.2.5. Ley de Contrataciones del Estado .....                    | 28        |
| 2.2.6. Planificación. - Plan Anual de Contrataciones.....        | 32        |
| 2.2.7. Actuaciones Preparatorias .....                           | 39        |
| 2.2.8. Métodos de Contratación .....                             | 40        |
| 2.2.9. El contrato y su ejecución .....                          | 45        |
| 2.2.10. Requerimiento del área usuaria .....                     | 48        |
| 2.2.11. Especificaciones Técnicas.....                           | 49        |
| <b>2.3. MARCO CONCEPTUAL.....</b>                                | <b>49</b> |
| 2.3.1. Actos Preparatorios .....                                 | 49        |



|  |    |
|--|----|
| 2.3.2. Área usuaria.....                             | 50 |
| 2.3.3. Adquisición .....                             | 50 |
| 2.3.4. Bases.....                                    | 50 |
| 2.3.5. Comité especial .....                         | 50 |
| 2.3.6. Abastecimiento.....                           | 51 |
| 2.3.7. Calidad .....                                 | 51 |
| 2.3.8. Especificaciones Técnicas.....                | 51 |
| 2.3.9. Expediente de Contratación .....              | 51 |
| 2.3.10. Fuente de financiamiento .....               | 52 |
| 2.3.11. Órgano encargado de las contrataciones ..... | 52 |
| 2.3.12. Contrato.....                                | 52 |
| 2.3.13. Eficiencia.....                              | 52 |
| 2.3.14. Recursos Directamente Recaudados .....       | 52 |
| 2.3.15. Recurso Público.....                         | 53 |
| 2.3.16. Recursos Ordinarios .....                    | 53 |
| 2.3.17. Orden de compra o/c .....                    | 53 |
| 2.3.18. Orden de servicio o/s.....                   | 54 |
| 2.3.19. Postor.....                                  | 54 |
| 2.3.20. Proveedor .....                              | 54 |
| 2.3.21. Presupuesto Institucional de Apertura.....   | 54 |



|  |    |
|--|----|
| 2.3.22. Presupuesto Institucional Modificado ..... | 54 |
| 2.3.23. Requerimiento .....                        | 55 |
| 2.3.24. Seace.....                                 | 55 |
| 2.3.25. Unidad ejecutora: .....                    | 55 |

### CAPÍTULO III

#### MATERIALES Y MÉTODOS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO .....</b>   | <b>56</b> |
| <b>3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO.....</b>     | <b>57</b> |
| <b>3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO.....</b>     | <b>57</b> |
| <b>3.4. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO .....</b> | <b>58</b> |
| 3.4.1. Diseño de Investigación .....                 | 58        |
| 3.4.2. Métodos de Investigación.....                 | 58        |
| <b>3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO .....</b>                 | <b>60</b> |
| 3.5.1. Técnicas para la recolección de datos .....   | 60        |
| 3.5.2. Análisis documental .....                     | 60        |
| 3.5.3. Entrevistas .....                             | 60        |
| 3.5.4. Cuestionario .....                            | 60        |
| <b>3.6. PROCEDIMIENTO .....</b>                      | <b>61</b> |
| 3.6.1. Procesamiento de datos .....                  | 61        |
| <b>3.7. VARIABLES.....</b>                           | <b>61</b> |





|   |            |
|---|------------|
| <b>3.8. ANALISIS DE LOS RESULTADOS.....</b> | <b>62</b>  |
| 3.8.1. Tabla de evaluación.....             | 62         |
| 3.8.2. Indicador de gestión .....           | 63         |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                          |            |
| <b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>               |            |
| <b>4.1. RESULTADOS .....</b>                | <b>64</b>  |
| <b>4.2. DISCUSIÓN.....</b>                  | <b>95</b>  |
| <b>V. CONCLUSIONES.....</b>                 | <b>100</b> |
| <b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>            | <b>102</b> |
| <b>VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b> | <b>104</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                          | <b>107</b> |

**TEMA:** Contrataciones del Estado

**ÁREA:** Gestión Pública

**FECHA DE SUSTENTACIÓN:** 02 de enero de 2020



## ÍNDICE DE TABLAS

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>Tabla 1:</b> Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno.....   | 58          |
| <b>Tabla 2:</b> Tabla de evaluación.....   | 62          |
| <b>Tabla 3:</b> Indicador de gestión.....  | 63          |
| <b>Tabla 4:</b> Comparación de procesos de selección de bienes y servicios convocados por tipo de procesos de selección en el año 2015 y 2016..... | 64          |
| <b>Tabla 5:</b> Evaluación de los procesos de selección, periodo 2015.....   | 65          |
| <b>Tabla 6:</b> Evaluación de los procesos de selección, periodo 2016.....   | 67          |
| <b>Tabla 7:</b> Certificación por el OSCE para participar en el órgano de contrataciones del estado.....   | 69          |
| <b>Tabla 8:</b> Documentos pertinentes de adjudicación.....  | 70          |
| <b>Tabla 9:</b> Programación de bienes y servicios.....  | 71          |
| <b>Tabla 10:</b> Disponibilidad de la certificación presupuestal.....  | 73          |
| <b>Tabla 11:</b> Aspecto vulnerable de la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento.....        | 74          |
| <b>Tabla 12:</b> Documentos de gestión municipal.....  | 76          |
| <b>Tabla 13:</b> Capacitación de la ley de contrataciones del estado.....  | 77          |
| <b>Tabla 14:</b> Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2015.....  | 79          |
| <b>Tabla 15:</b> Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2016.....  | 80          |



|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| <b>Tabla 16:</b> | Cumplimiento de las áreas usuarias.....                               | 82 |
| <b>Tabla 17:</b> | Emisión de directiva al área usuaria .....                            | 83 |
| <b>Tabla 18:</b> | Otorgamiento de la buena pro .....                                    | 84 |
| <b>Tabla 19:</b> | Documentos Preparatorios presentados por el Área usuaria al OEC ..... | 86 |
| <b>Tabla 20:</b> | Problemas frecuentes al adquirir bienes y servicios .....             | 87 |
| <b>Tabla 21:</b> | Fase vulnerable en la contratación o adquisición .....                | 89 |



## ÍNDICE DE FIGURAS

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| <b>Figura 1.</b> Principales Actividades en la etapa de Actos Preparatorios .....   | 40          |
| <b>Figura 2.</b> Ubicación geográfica .....   | 56          |
| <b>Figura 3.</b> Evaluación de los Procesos de Selección, periodo 2015.....   | 66          |
| <b>Figura 4.</b> Evaluación de Procesos de Selección, periodo 2016. ....  | 68          |
| <b>Figura 5.</b> Certificación por el OSCE para participar en el órgano de contrataciones del estado.....                                   | 69          |
| <b>Figura 6.</b> Documentos pertinentes de adjudicación.....  | 70          |
| <b>Figura 7.</b> Programación de bienes y servicios. ....   | 72          |
| <b>Figura 8.</b> Disponibilidad de la certificación presupuestal .....  | 73          |
| <b>Figura 9.</b> Aspecto vulnerable de la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento..... | 75          |
| <b>Figura 10.</b> Documentos de Gestión Municipal.....  | 76          |
| <b>Figura 11.</b> Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado. ....   | 78          |
| <b>Figura 12.</b> Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2015. ....   | 79          |
| <b>Figura 13.</b> Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2016 .....   | 81          |
| <b>Figura 14.</b> Cumplimiento de las Áreas usuarias.....   | 82          |
| <b>Figura 15.</b> Emisión de directiva al área usuaria.....   | 83          |
| <b>Figura 16.</b> Otorgamiento de la Buena Pro. ....  | 85          |
| <b>Figura 17.</b> Documentos Preparatorios presentados por el Área usuaria al OEC.....  | 86          |
| <b>Figura 18.</b> Problemas frecuentes al adquirir bienes y servicios. ....   | 88          |
| <b>Figura 19.</b> Fase vulnerable en la contratación. ....  | 89          |



## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (OCI)** : Órgano de Control Interno.
- (OSCE)** : Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- (OEC)** : Órgano Encargado de las Contrataciones.
- (PEI)** : Plan Estratégico Institucional.
- (PIA)** : Presupuesto Institucional de Apertura.
- (POA)** : Plan Operativo Anual.
- (PAC)** : Plan Anual de Contrataciones.
- (SEACE)** : Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.



## RESUMEN

En el presente trabajo se consideró como objetivo general, evaluar la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de selección y su incidencia en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016. La investigación se propuso al observar debilidades y deficiencias en la programación y actos preparatorios en los procesos de selección de la contratación de bienes y servicios, que incide en los resultados de la entidad. La metodología que se aplicó fue: el deductivo, analítico y descriptivo; y con técnicas de recolección de datos se recurrió al análisis documental, cuestionario y la observación directa; la investigación sirvió para concluir que los factores deficientes de la programación y actos preparatorios, tienen importancia con la contratación de bienes y servicios; ausencia de estabilidad; debida capacitación; y así forjar al rendimiento y cumplimiento de metas establecidas anualmente. En la investigación se llegó al siguiente resultado: Se detectaron debilidades en el cumplimiento de las leyes de contratación pública, ya que solo el 70% de todo el personal eran profesionales calificados para el mandato de la entidad. El personal administrativo a menudo no sigue los procedimientos establecidos en las leyes nacionales de adquisiciones porque no ha recibido la capacitación necesaria. Con el fin de mejorar el comportamiento de planificación y preparación, se han propuesto lineamientos que las entidades deben considerar para mejorar los procedimientos de selección en el área de adquisiciones de bienes y servicios para lograr sus metas y objetivos de entidad.

**Palabras clave:** Ley de Contrataciones del Estado, Procesos de Selección, Fases de Contrataciones del Estado, Programación y Actos preparatorio



## ABSTRACT

In this present work, it is considered as a general objective, to evaluate the Programming phase and preparatory acts of the selection processes and their incidence in the contracting of goods and services of the Provincial Municipality of Puno for the period 2015 – 2016. The investigation was proposed by observing weaknesses and deficiencies in the programming and preparatory acts in the selection processes of the contracting of goods and services, which affects the results of the entity. The methodology that was applied was: the deductive, analytical and descriptive; and with data collection techniques, documentary analysis, questionnaire and direct observation were used; the investigation served to conclude that the deficient factors of the programming and preparatory acts, are important with the contracting of goods and services; absence of stability; proper training; and thus forge the performance and fulfillment of goals established annually. In the investigation, the following result was reached: Weaknesses in compliance with public procurement laws were detected, since only 70% of all staff were qualified professionals for the entity's mandate. Administrative staff often do not follow the procedures set out in national procurement laws because they have not received the necessary training. In order to improve planning and preparation behavior, guidelines have been proposed that agencies should consider to improve selection procedures in the area of procurement of goods and services to achieve their entity goals and objectives.

**Keywords:** State Contracting Law, Selection Processes, state contracting, Phases Programming and Preparatory Acts.



# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis de investigación se realizó en la Municipalidad Provincial de Puno; área de Logística, contabilidad y tesorería; sobre los actos preparatorios y su incidencia en los procesos de contrataciones de bienes y servicios de los periodos, 2015-2016.

El Municipio de Puno, como institución pública del Estado, se encuentra dentro del alcance del inciso e) de la Ley de Contrataciones Públicas. De acuerdo al artículo 03 del Decreto N° 1444, la Municipalidad de la Provincia de Puno, como toda entidad pública, también debe proveer bienes y servicios aptos para el cumplimiento de sus fines.

Cuenta con una unidad dedicada a este fin. En este caso, la Subgerencia de Logística encargada de la contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento competitivo cumple con todas las disposiciones previstas en el Decreto Supremo N° 344-2018-EF del Reglamento que indica la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual se lleva a cabo en tres etapas: planificación o actos preparatorios, selección y ejecución del contrato, en las que se calcula la etapa de acción preparatoria del relevamiento preliminar, para lo cual utilizamos cuadros estadísticos elaborados de acuerdo a los objetivos planteados por este relevamiento preliminar.

En el Capítulo I, INTRODUCCIÓN, en donde se plantea el problema, Explicamos las razones que llevaron a esta investigación, los problemas que encontramos y el propósito de esta investigación.





En el Capítulo II, REVISIÓN DE LITERATURA, Averiguamos todo lo necesario para el marco conceptual, el contexto de la investigación y las hipótesis planteadas.

En el Capítulo III, MATERIALES Y MÉTODOS, Se describen detalladamente los métodos, técnicas y herramientas utilizadas para llevar a cabo este trabajo de investigación, así como también se describe las características del área de investigación.

En el Capítulo IV, RESULTADOS Y DISCUSIÓN, Todos los datos recibidos fueron analizados y se hicieron recomendaciones para mejorar las deficiencias identificadas.

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El anexo único de definición del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 30225 establece que el procedimiento de selección es un procedimiento administrativo especial que consiste en una serie de actos administrativos, actos administrativos o hechos administrativos, cuyo objeto es seleccionar una agencia gubernamental celebrar un contrato para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, persona física o jurídica.

El Municipio de Puno adquiere bienes y servicios de conformidad con la Ley Nacional de Contrataciones 30225 y su Decreto D.S. N° 344-2018-EF, Aplicación del presente Reglamento por parte de las unidades logísticas.

La Unidad de Logística es el encargado de ejecutar la normativa, que se realiza en tres fases: planificación, selección y contratación. En la primera fase, la entidad ejecutora se prepara internamente involucrando a los diferentes departamentos y responsables de llevar a cabo el proceso de selección, incluyendo todas las actuaciones desde el surgimiento de una necesidad de adquisición hasta la invitación al proceso de selección.



En el procedimiento de selección llevado a cabo por la autoridad administrativa de la provincia de Puno, se presentaron inconvenientes en el proceso de selección que llevaron a la falta de resolución en tiempo y en los plazos establecidos, entre cuyas consecuencias se encuentran: nulidad, cancelación y nulidad de oficio de del procedimiento, por pérdidas económicas y de tiempo. Por diversas razones, estas circunstancias implican nuevas licitaciones y todas las medidas exigidas por la ley, lo que genera riesgos presupuestarios asignados para tal fin y cuellos de botella en el espacio de los usuarios. Esto hace que en muchos casos estas actuaciones se realicen sin respetar los plazos establecidos, lo que conduce a una inadecuada gestión de las licitaciones estatales por parte del Área de logística.

Otro problema defectuoso se refiere a los comités selectos, el incumplimiento de las normas aplicables al campo, lo que lleva a retrasos en el proceso de selección, preparación inadecuada de bases, absoluciones cuestionables e incumplimiento de los calendarios de plazos. Interrumpir el curso normal del proceso de selección.

Por lo tanto, es sumamente importante realizar investigaciones sobre: “La Programación y Actos Preparatorios y su Incidencia en el Proceso de Selección en la Contratación de Bienes y Servicios de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015-2016”.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema general**

¿Cómo incide la fase de programación y actos preparatorios en el proceso de selección de contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016



### **1.2.2. Problemas específicos**

**PE1.** ¿Cómo la programación de los procesos de selección incide en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016?

**PE2.** ¿Cómo los actos preparatorios en los procesos de selección inciden en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad de Provincial de Puno del periodo 2015-2016?

**PE3.** ¿Existen lineamientos para la programación y procesos de selección para la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016?

## **1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Hipótesis general**

La fase de programación y los actos preparatorios inciden negativamente en el proceso de selección en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2015-2016.

### **1.3.2. Hipótesis específicas**

**HE1.** La programación de los procesos de selección incide negativamente en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno de los periodos 2015-2016.



**HE2.** Los actos preparatorios en los procesos de selección inciden negativamente en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno de los periodos 2015-2016.

#### **1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

Con la investigación realizada determinaremos la aplicación de la Ley Nacional de Contrataciones en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad de Puno.

En este sentido, el Municipio de Puno adquiere bienes y servicios de conformidad con la Ley Nacional de Contrataciones, el Reglamento de Contrataciones del Decreto 1017 del presente Decreto Legislativo y el correspondiente Reglamento D.S. Número 138-2012-EF, calculado con fuente de alimentación.

Para ello esta investigación servirá para diseñar y/o establecer estrategias que fortalezcan la mejora de la aplicación del procedimiento de contrataciones de bienes y servicios, cabe señalar que en la administración de la provincia de Puno enfrentó serios problemas en el proceso de selección, ya que en muchos casos no fue conferido como se esperaba, lo que llevó a que el proceso fuera abandonado por diversas razones, nullos de oficio, procesos desiertos y cancelados, lo que resultó en una pérdida de tiempo y dinero. ya que estos resultados significaron que nuevas Licitaciones que representan un riesgo significativo para el presupuesto asignado para este fin, que muchas veces involucran acciones que no cumplen con las condiciones estipuladas por la ley, es decir, acordar plazos, conducen efectivamente a una mala gestión en el campo de las compras gubernamentales.



## **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1. Objetivo general**

Evaluar la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de selección y su incidencia en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016.

### **1.5.2. Objetivos específicos**

**OE1.** Evaluar la programación de los procesos de selección y su incidencia en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016.

**OE2.** Analizar los actos preparatorios en los procesos de selección y su incidencia en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016.

**OE3.** Proponer lineamientos de la programación y procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y eficiente logro de objetivos institucionales en la Municipalidad Provincial de Puno de los periodos 2015-2016.



## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Varias encuestas han examinado el conjunto de base bibliográfico de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas y la bibliografía que ofrece la Universidad Nacional del Altiplano Puno. Los cuales son:

(Pilcomamani Arias, 2013). En su tesis concluye que hay varias situaciones y razones por las que un proceso puede declararse vacío o parcialmente vacío. Del análisis del proceso abandonado, el 73,33% de las razones son la falta de propuestas efectivas como razón común, y existen muchos aspectos de la base de gestión que constituyen obstáculos, principalmente conforme a las características técnicas mínimas y de evaluación. SEGUNDO. Debido al cumplimiento de los cronogramas de contratos anuales, el 50% de los trabajadores indicó que las empresas de servicios públicos y las áreas de usuarios no planifican los PAC con cuidado. El archivo resultante no tiene valor y no hay restricciones en la modificación del PAC. Debido a la imposibilidad de cumplir con el cronograma, es difícil implementar completamente el proyecto planeado originalmente. TERCERO. Capacitación Recibida, Área Usuario y Proveedores No se capacitó al personal en compras, el 50% dijo no tener capacitación y el 30% dijo tener al menos 01 capacitación (30% en área usuario y 40% de proveedores). Finalmente, se recuerda que solo el 45,05% de los proyectos que beneficiaron al 100% a la Región Puno fueron a través del proceso de selección relacionado con bienes, servicios y obras del plan anual de contratación de acuerdo a los requisitos contenidos en el



Convenio. El 38,48% participó en el acuerdo marco, adquisición directa. A pesar de tener presupuesto, el 16,48% ni siquiera empezó.

(Espirilla Lima, 2009). En su Tesis menciona: Que no se planifica el presupuesto de egresos de ambos períodos, en otras palabras, no mantuvo la paridad entre planificado y ejecutado, se ejecutó el 54,78% de lo planificado y ejecutado durante el 2007 y el 55,19% de lo planificado durante el 2008, pero las metas concretas (actividades y proyectos) no tenían capacidad de gasto, es decir, sin avance físico ni económico. No se ejecutaron las metas programadas como caso de ingresos y gastos de los periodos en estudio lo cual; de la programación y ejecutado teniendo una incidencia optimo en el logro de objetivos institucionales y metas presupuestarias, respecto a los gastos en ninguno de sus rubros guardan paridad, lo que indica que ha incidido en el cumplimiento de metas.

(Mamani Mamani, 2015). En su tesis concluye que la aplicación de controles internos en los procesos de almacén no es efectiva ni eficiente, por lo que según los resultados que representan el 100% del mejor nivel, en el 2012 fue del 41,67%, en el 2013 fue del 43,33% y en el 2014 también fue del 43,33%, del nivel operativo, por lo que se refiere a la gestión del municipio en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y envío, ya que, además de que el objetivo no es el caso, las actividades realizadas no tienen ninguna posibilidad de siendo plenamente realizado y los usuarios están parcialmente insatisfechos. La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente, debido a que las normas, las políticas y las estrategias llevas a cabo en dicha área no se cumplen de forma adecuada.



(Moreno Calderon, 2009). En su tesis de investigación ha estudiado la forma de laborar de un operador logístico y la relación que tiene con su sistema de gestión de almacenes. Según el autor se pudo observar en el campo que, a pesar de que una empresa opere años en el giro del negocio y sea una de las empresas líderes del rubro, siempre se encontrara aspectos por mejorar. Dentro de sus propuestas que se han planteado permiten mejorar los puntos débiles que se han encontrado, durante el levantamiento de información. Para ello requieren del compromiso del personal no sólo del nivel operativo, sino, también, del nivel administrativo, ya que de ellos es la responsabilidad de que se mantengan estas mejoras y no se pierdan, se concluye que es importante la propuesta sobre la implementación de un *check list* de inducción al personal nuevo con lo cual se espera evitar el tiempo ocioso o mal utilizado por parte de los operarios entrantes. En el almacén que se estudió en la investigación, se observó que la mayor limitante, para el desempeño de las actividades que esta área implica, es la falta de personal y tiempo para realizarlas. Ya que, esta área no recibe la importancia que debiera, ya que muchas de sus actividades se dejan de lado dando prioridad a otras de índole más inmediata, a largo plazo, repercute de forma negativa, sobre los indicadores de desempeño del almacén, pues se genera un descontrol en la mercadería. Es por ello que se sugiere analizar la posibilidad de asignar a un operario del almacén, al área de inventarios a modo de apoyo por un lapso de tres horas al día, a fin de que el sistema propuesto brinde los resultados esperados.

(Illacutipa Calcina, 2018). En su tesis dice que el personal de contratación conoce la Ley de Contrataciones y la aplica bien, lo que se refleja en los siguientes resultados: en 2015 solo el 71% conocía dicha ley, mientras que en 2016 el 86% acreditó conocer la Ley





Estructural; en definitiva, se encontró la diferencia porcentual más pequeña, lo que implica que la ley el trabajador en conjunto no conoce la Ley por completo.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. Administración Pública**

Según (Morante Guerrero L. , 2010) afirma que en la historia de la humanidad se ha dado formas de administración, pues así lo necesitó para sobrevivir y desarrollarse. Sin embargo, la administración pública desde la Revolución Francesa sus principios se han ido asentando como disciplina científica, estableciendo métodos y normas de actuación que asientan su identidad. En efecto, es cierto que en antaño no existió gobierno alguno que no estuviera celoso de mantener la tranquilidad pública, así como la seguridad de las personas y sus bienes, y que al mismo tiempo no se hubiera ocupado de la organización de los tribunales y formular las reglas judiciales para operar sus procesos, pues, junto con el mando militar, la justicia siempre ha sido una de las funciones principales de la autoridad pública en el Estado.

(Salazar Chavez, 2012) Decreto Legislativo N° 1017, Ley Nacional de Contrataciones, en consiguiente la Ley y normas conexas, autorizado por Decreto Supremo. Las entidades deben cumplir con los contratos que afecten a la suspensión de la financiación pública.

LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: La contratación pública es un campo especial del derecho administrativo, por lo tanto, lo dispuesto en la Ley N° 27444 del Código General del Procedimiento Administrativo, especialmente en lo que se refiere a sus principios.



Entre ellos podemos citar los principios de legalidad, debido proceso, informalidad, presunción de autenticidad, autenticidad material y sencillez.

### **2.2.2. Sistema de Abastecimientos**

(Vera, 2009) Es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del estado, orientando al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales, así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

### **2.2.3. Sistema Administrativo de Contrataciones del Estado**

(Andia Valencia, Comentarios a la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, 2006). El Sistema de Gestión de las Contrataciones del Estado es de carácter nacional y es supervisado y administrado exclusivamente por la Inspección de Contrataciones del Estado (OSCE) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **NORMATIVA**

- Decreto Legislativo N° 1444, Ley de contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, reglamento de la Ley de contrataciones del estado.



#### **2.2.4. Sistemas Administrativos del Sector Público**

Los Sistemas Administrativos es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la Administración Pública y promueve la eficiencia en el uso de dichos recursos, son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad (Martinez Zamora, 2015).

Los principales sistemas de Administración Pública en el Perú incluyen los siguientes:

- Sistema Nacional de Presupuesto: Ley General del Sistema de Presupuesto 28411, Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Sistema Nacional de Tesorería: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 28693, Dirección Nacional de Tesorería.
- Sistema Nacional de Contabilidad: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad 28708, Dirección Nacional de contabilidad.
- Sistema Nacional de Logística: Ley General del Sistema Nacional Logística, Dirección Nacional de Logística.
- Sistema Nacional de Inversión Pública: Ley General del Sistema Nacional de Inversión Publica 27283, Dirección Nacional de Inversión Pública.
- Sistema Nacional de Planificación: Ley General del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico D.L. 1088, Centro Nacional de Planeamiento estratégico.



- Sistema Nacional de Control: Ley 27785, Contraloría General de la Republica.

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

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

La Ley tiene por objeto establecer normas tendientes a optimizar el uso de los fondos públicos invertidos y facilitar las acciones en la adquisición de bienes, servicios y obras de construcción de acuerdo con el enfoque de gestión por resultados para que puedan ser realizadas en de manera pertinente y en las adecuadas condiciones en precio y calidad, capaces de lograr objetivos públicos e impactar positivamente en las condiciones de vida de las personas.

#### **1) PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES – ÁRT. N<sup>a</sup> 2**

La (LCE, 2018) 30225 afirma que las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Ley N<sup>a</sup> 30225 y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones; asimismo su Decreto Legislativo modificador N<sup>o</sup>1444. (Morante Guerrero L. , 2016)



a) Libertad de concurrencia: Las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se prohíben las prácticas que restrinjan o menoscaben la libertad de competencia entre proveedores.

b) Igualdad de trato: Los postores deben tener igualdad de oportunidades para elaborar sus ofertas, al mismo tiempo prohíben cualquier privilegio o ventaja, prohibiendo así el trato discriminatorio patente o incognito. Este principio exige que situaciones similares no tengan que ser tratadas de diferente manera, y que situaciones diferentes no sean tratadas de la misma manera, siempre que dicho tratamiento tenga motivos legítimos y sea conducente al desarrollo de una competencia efectiva.

c) Transparencia: Estos órganos brindan información clara y concreta para que los proveedores puedan comprender las distintas etapas del contrato, garantizando la libertad de competir y celebrando contratos en condiciones equitativas, objetivas y justas. Este principio respeta las excepciones previsto en el ordenamiento jurídico.

d) Publicidad: Todos los procesos de contratación tienen que ser ampliamente conocido y difundido a fin de impulsar la competencia independiente y eficaz ayudando al seguimiento y control de las adquisiciones.

e) Competencia: Los procesos de contratación contienen mandato que permitirán la creación de condiciones de competencia eficaz y la obtención de



las ofertas más favorables al interés público de la entidad. Se prohíben hechos que obstaculizan o perjudiquen la competencia.

f) **Eficacia y Eficiencia:** Los procesos de contratación y las decisiones que se tomen para su cumplimiento tienen que estar encaminados a lograr los fines, objetivos y fines de las personas jurídicas, facilitando la ejecución de las obligaciones no esenciales, asegurando el cumplimiento efectivo y oportuno de los fines públicos y ello tenga un impacto en las situaciones de las personas y del público positivamente, en condiciones de alta calidad y con el mejor uso de los fondos del estado.

g) **Vigencia Tecnológica:** Todos los bienes, servicios y obras de los proveedores tiene cumplir con las condiciones de calidad y tecnológica importantes para el efectivo cumplimiento de los fines públicos en un plazo determinado y previsible, con posibilidad de adecuación, integración y mejora, en su caso, de acuerdo con el progreso científico y tecnológico.

h) **Sostenibilidad ambiental y social:** Las normas y prácticas deben tenerse en cuenta al diseñar y formular la contratación pública para contribuir al cuidado ambiental y social del desarrollo humano.

i) **Equidad:** Los intereses y facultades de las partes tiene que lograr un adecuado equilibrio entre reciprocidad y proporcionalidad, sin perjuicio de la facultad del Estado de proteger el interés público.

j) **Integridad:** El comportamiento de los participantes en cada etapa del proceso de contratación se basa en la honestidad y la verdad, evitando cualquier



irregularidad, y en caso de errores, debe ser comunicado de manera inmediata y directa a las autoridades competentes.

2) FUNCIONARIOS, DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES - Art. N° 8

- De acuerdo a su organigrama, el responsable de la entidad es la máxima autoridad administrativa, desempeñando las funciones de sancionar, aprobar y supervisar el proceso de adquisición de bienes, servicios y proyectos previstos en las leyes y reglamentos.
- Un dominio de usuario es una unidad que cumple requisitos específicos del contrato, o que por su especialización y funcionalidad orienta los requisitos elaborados por otras unidades, contribuye y coopera en la redacción de contratos y ejecuta la constatación técnica de los contratos suscritos bajo sus requisitos de cumplimiento.
- El Órgano Encargado de las Contrataciones, una persona que realiza actividades relacionadas con la gestión de suministro de instalaciones, incluida la administración de contratos. Asimismo, las personas jurídicas podrán constituir un comité de selección, órganos especialistas quienes se encargarán de seleccionar a los proveedores que suministren los materiales, servicios o trabajos pedido para el área usuaria en virtud de un contrato específico. Entre otras cosas, el Reglamento establece su composición, funciones y responsabilidades.
- El Titular de la Entidad podrá, mediante resolución, delegar en otra persona las facultades que le confiere este Reglamento. En el siguiente



nivel de decisión, puede delegar autoridad a otros servicios de trabajadores. La nulidad de oficio, la aprobación de los contratos directos es indelegable, salvo disposición legal en contrario en función de la naturaleza del contrato, y reglamentariamente se fijan las circunstancias de modificación del contrato y demás disposiciones previstas en el artículo 34-A de esta ley.

#### **2.2.6. Planificación. - Plan Anual de Contrataciones**

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

##### **- FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

Desde el primer semestre, teniendo en cuenta las fases de presupuesto y planificación del próximo año, cada unidad deberá planificar en el cuadro de demanda las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas para alcanzar las metas y actividades del año en curso, las cuales deberán estar vinculadas al plan operativo de la institución. Crear un plan anual de contratos. Estos requisitos deberán ir acompañados de las correspondientes especificaciones técnicas y/o especificaciones que puedan ser mejoradas, actualizadas y/o completadas antes de la licitación.

##### **- CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:**

El plan anual de adquisiciones especifica las adquisiciones de bienes, servicios y obras comprendidas en el presupuesto de apertura del establecimiento y su valor de referencia para las adquisiciones, estén o no dentro del ámbito de esta Ley, y las fuentes de financiación.





- PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES:

Se publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal web de la entidad ejecutora pública.

a) **CONCEPTO DEL PAC**

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) constituye una herramienta de gestión que debe ser cumplida estrictamente para atender las necesidades de la entidad, lo que a su vez impide que cada una de sus dependencias y sucursales lleven a cabo sus funciones y actuaciones previstas en el artículo 15 de la Ley Pública. Ley de Contrataciones Artículo 6 de su Reglamento, cumple su objeto institucional dentro del ejercicio económico correspondiente.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PAC**

Según (Alvarado Leon, 2011) menciona las siguientes características:

**Público:** Significa el PAC se encuentre a disposición y conocimiento del público en general, a través de la página web de OSCE-SEACE, y en la página web de la entidad, si la tuviese, así como en el local de la entidad al valor de su reproducción.

**Formal:** Un documento cuya aprobación y modificación requieren el visto bueno del titular de la entidad.

**Obligatorio:** Las entidades públicas están obligadas a elaborar su PAC.

**Integral:** El PAC reúne y selecciona todas las adquisiciones que la entidad pública realiza.



c) **FINALIDADES DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

**Programar:** Con este documento, los organismos públicos deciden qué bienes, servicios y obras se adjudican. Esta información es fundamental para la planificación oportuna de los recursos financieros.

**Difundir:** La distribución oportuna de este documento facilitará a los participantes en el proceso de selección la planificación de sus ingresos al país, la negociación con el suministrador y la organización de sus adquisiciones y financiación. Esto significa que les da la oportunidad de disponer y hacer una oferta más competitiva. Esto promueve la transparencia nacional y las condiciones óptimas de contratación.

**Evaluar:** Le permite ver el progreso de la programación (marque retrasado, abortado, abortado o en curso). Esto le permite cuantificar y calificar los resultados de forma regular, identificar la causa raíz de los contratos no ejecutados, tomar medidas correctivas o replicar las mejores prácticas.

d) **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

(Nunja Garcia, 2010). En esta etapa de planificación y desarrollo del presupuesto de una agencia, cada rama de la agencia determina sus propias necesidades de bienes, servicios y puestos de trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación pertinente, con base en objetivos presupuestarios predeterminados, y entrega la planificación a quienes están adecuados para usted necesita. Estas unidades utilizarán un catálogo único de bienes, servicios y obras gestionado por el OSCE, cuya Oficina de Compras es responsable de esta actividad.



Estos requisitos están contenidos en un formulario de requisitos, que se envía a la oficina de adquisiciones para su solidificación, evaluación y su consiguiente inclusión en el plan anual de adquisiciones.

Una vez que se apruebe estimación presupuestaria de la entidad, se revisará, evaluará y actualizará el borrador del plan anual de adquisiciones y lo incorporará a los créditos presupuestarios establecidos en el presupuesto de la entidad.

**e) APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

Es aprobado después de los quince (15) días hábiles consiguiente a la aprobación del presupuesto fiscal de la entidad y ello publicados en el SEACE dentro de un máximo de cinco (5) días hábiles desde la aprobación, adjuntando el equipo o documentos aprobados.

En circunstancias excepcionales, y sujeto a la aprobación de la OSCE, en caso que la entidad no tenga acceso a Internet en su ubicación deben transmitirlo a esa ubicación por medio hipnótico, óptico u otros, según lo disponga el OSCE.

Los bienes, servicios y obras contenidos en el Decreto Supremo N° 052-2001-PCM clasificados, clasificados militarmente o adquiridos por razones de orden interno no podrán difundirse en el SEACE, pero no podrán registrarse.

El PAC debe ser aprobado mediante un certificado emitido por el jefe de la unidad. No obstante, esta función podrá ser delegada en otros funcionarios por decisión expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Provincial



de Contrataciones Públicas y en las normas orgánicas internas de las respectivas unidades.

La sección de promulgación de la Ley de aprobación del PAC debe identificar claramente a los funcionarios responsables del cumplimiento de esta publicación. En caso contrario, la publicación facturará al órgano de contratación.

#### **f) MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

El PAC se puede cambiar en muchos momentos dentro el año fiscal siempre que haya una reprogramación del propósito de la entidad propuesta o un cambio en la asignación presupuestaria.

La ratificación y difusión de las reformas se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto de la Ley Nacional de Contrataciones.

Los jefes de la entidad evalúan semestralmente el desempeño del plan anual de adquisiciones y deben tomar las acciones correctivas apropiadas para lograr las metas y objetivos señalados en el plan operativo de la entidad y, en su caso, establecer divisiones de responsabilidad. Todo ello sin perjuicio de las revisiones periódicas que las empresas estimen oportunas.

Cualquier modificación de la PAC, implique o no la inclusión y/o exclusión de la competencia para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá en todo caso ser aprobada por la PAC con autorización contractual emitida por el titular de la entidad o el funcionario de quien es responsable.



Si se modifica el PAC para incluir procesos, la documentación que autorice el cambio debe indicar la descripción, tipo, tema, fecha prevista de convocatoria y valor estimado de los procesos incluidos en la nueva versión. El PAC una vez revisado debe publicarse en su totalidad en el SEACE en los cinco (5) días hábiles posteriores a la autorización de la misma manera en que se publicó el PAC aprobado originalmente.

**g) EJECUCIÓN DEL PAC**

Es responsable el administrador de la institución o del empleado público responsable de aprobar y/o revisar los PAC, y de la entidad responsable de determinar los PAC, realizar el proceso de selección que codifica sus propios PAC.

El órgano de contratación deberá gestionar la aprobación para la ejecución del proceso de selección en tiempo y forma según el calendario previsto en el PAC. Asimismo, se deberá obtener una certificación de fin de año de la oficina de presupuesto de la entidad y verificar que existen recursos para completar cada proceso de selección establecido en el PAC para ese año.

Si las obligaciones de pago de la entidad vencen en más de un ejercicio, o porque dan lugar a un contrato cuyo plazo de ejecución excede del ejercicio en que se invoca el procedimiento, o porque este plazo sólo vence si comienza en el ejercicio siguiente, entonces el correspondiente Justificante del balance de la entidad demuestra que los gastos a incurrir han sido tenidos en cuenta en la planificación y elaboración de las estimaciones para el ejercicio correspondiente.



- ENCARGADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PAC

**Titular de la Entidad:** Es el máximo órgano administrativo, y de acuerdo con sus propias reglas de organización, ejerce las funciones de, aprobación y supervisión de los procedimientos de contratación pública previstas en las leyes y reglamentos. En las entidades estatales, el jefe de la entidad es la autoridad máxima.

**Área Usuaría:** Es una dependencia cuyos requisitos se pretenden satisfacer mediante un determinado contrato, o que, en virtud de su especificidad y funcionalidad, da lugar a los requisitos de otras dependencias de la entidad.

**Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es una unidad ejecutora o entidad ejecutora la que lleva a cabo diligencias que están en relación con la gestión de suministros en una entidad.

**Comité Especial:** Es el órgano colectivo responsable de la selección de proveedores que suministrarán los bienes, servicios u obras requeridas en el ámbito del usuario en virtud de un contrato específico.

h) SUPERVISIÓN DEL PLAN ANUAL

Los jefes de unidad o funcionarios encargados de aprobar y/o revisar los PAC, así como las entidades encargadas de identificar las unidades, son responsables de supervisar la elaboración, aprobación, publicación, difusión, cumplimiento y demás aspectos de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD.

Al cierre de cada ejercicio, el administrador de la entidad responsable de la elaboración de los contratos de la entidad deberá presentar al titular de la entidad o al



funcionario encargado de aprobar y/o revisar el PAC un informe detallado en el que se describan cada uno de los aspectos señalados en el párrafo anterior, en su mayor parte importante la implementación del plan.

### **2.2.7. Actuaciones Preparatorias**

La primera parte de la ley y reglamento propone una serie de medidas que los organismos públicos deben implementar para planificar adecuadamente sus contrataciones y evitar contrataciones no planificadas. Por supuesto, las adquisiciones afectan en última instancia la ejecución presupuestaria de los organismos públicos correspondientes, cuyos presupuestos deben ejecutarse según lo previsto.

Una vez aprobado el plan anual de adquisiciones, el área usuaria solicitará que se inicien las adquisiciones en el tiempo estipulado. La entidad de encargada se asegura de inmediato que los documentos de contratación estén integrados y aprobados al garantizar que se cumplan los siguientes requisitos: requerimientos, investigación de mercado, resumen de medidas preparatorias, puntos de referencia, créditos presupuestarios, definición del proceso de selección.

Si se cumplen estos requisitos, se establecerá un comité de selección y se preparará la documentación del proceso de selección (información básica, requisitos de formulación, estimaciones de costos). En otras palabras, se debe tener en cuenta que estos documentos se elaboran de acuerdo con los documentos estándar elaborados por el OSCE.

Una vez que el expediente se aprueba, se forma un comité y los documentos está listo, se pueden lanzar las licitaciones y puede comenzar la siguiente etapa del proceso: etapa de selección.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| SOLICITUD                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• El Requerimiento</li><li>• Recepción en Administración</li><li>• Recepción en Abastecimiento</li><li>• Emisión al Operador</li></ul>                             |
| VALOR REFERENCIAL           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Envío de la Cotización</li><li>• Recepción de la Cotización</li><li>• Envío de la Cotización al Área Usaria</li><li>• Estimación del Valor Referencial</li></ul> |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de lo Disponible en Presupuesto</li><li>• Certificación del Presupuesto</li></ul>  |
| APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud del visto bueno de Expediente de Contratación</li><li>• Resolución de Aprobación</li></ul>   |
| COMITÉ                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conformación</li><li>• Notificación</li><li>• Instalación</li></ul>  |
| ELABORACIÓN DE LAS BASES    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de Bases</li><li>• V° B° de Miembros de Comité</li></ul>   |
| APROBACIÓN DE LAS BASES     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Envío de Proyecto de las Bases</li><li>• Resolución de Aprobación</li></ul>  |
| CONVOCATORIA                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación en el SEACE</li></ul>  |

**Figura 1.** Principales Actividades en la etapa de Actos Preparatorios

FUENTE: Elaboración propia

### 2.2.8. Métodos de Contratación

#### a) Etapas del proceso de selección

El proceso de selección constará de las siguientes etapas: licitación, lista de participantes, formación y contestación de preguntas, formación y contestación de opiniones, conjunto de fundamentos, planteamiento de propuestas, la calificación y evaluación de propuestas, asignación final de propuestas para la Buena Pro.





Las etapas 3 y 4 combinaron los procedimientos de adjudicación directa y adjudicación de pequeñas obras y consultorías de construcción, asimismo, las etapas 03, 04 y 05 quedaron excluidas del procedimiento de adjudicación de pequeñas cantidades de bienes y servicios.

El desacato de cualquiera de las disposiciones que regulan el desarrollo de estas fases es causal de nulidad de las fases posteriores del procedimiento, de acuerdo con el artículo 56 de la Ley, retro trayéndolo al pasado a esa etapa a que se refiere el art. Este proceso tiene lugar en él.

El proceso de selección finaliza cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones: se ha firmado o perfeccionado el contrato respectivo, se da por terminado el proceso y se da por determinada la Buena Pro por causas imputables a la entidad.

#### **b) Tipos de procesos de selección**

(Andia Valencia, Comentarios a la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, 2006) Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad utiliza, los siguientes procedimientos de selección:

**Licitación Pública:** Se convoca para la contratación de bienes y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.

**Concurso Público:** Se convoca para contratar servicios dentro de los límites establecidos por el Reglamento Financiero y presupuestario.

**Adjudicación Simplifica:** La contratación simplificada se realiza para la adquisición de bienes y servicios, excepto los servicios prestados por los consultores



individuales y la ejecución de las obras, cuyo valor evaluado o de referencia puede tener las variaciones prescritas por la ley de presupuesto público.

**Subasta Inversa Electrónica:** es para la adquisición de recursos y servicios públicos, ya conocidos que cuenten con documentación específica y estén inscritos en el Registro de Bienes y Servicios.

**Selección de Consultores Individuales:** Se utiliza para la adquisición de servicios de consultor que no requieren de equipo de trabajo o apoyo profesional adicional, y donde la experiencia y calificaciones de las personas físicas que prestan los servicios son indispensables para atender la demanda, disponiéndose la norma que, siempre que se incluyan sus estimaciones en el Presupuesto Público en el ámbito de la ley.

**Comparar de Precios:** Se usa para adquirir bienes y servicios listos para usar, diferentes de los servicios de consultor, que no se fabriquen o suministren de acuerdo con las especificaciones o instrucciones del contratista, siempre que estén fácilmente disponibles o cumplan con los estándares establecidos en el mercado según lo estipule reglamentariamente.

**Contratación Directa:** Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor.

### c) **Plazos Generales para Procesos de Selección**

(Castillo Chavez, 2013) las licitaciones públicas y concursos públicos, entre las fechas de convocatoria y presentación de propuestas no deberán mediar menos de veintidós (22) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE. También, el conjunto de bases y la exposición de



propuestas deberá demorar no menos de (5) días hábiles contados después del día a la publicación de la base integrada en el SEACE.

En el caso de una adjudicación directa, hay un mínimo de diez (10) días hábiles entre las solicitudes de propuestas y un mínimo de tres (3) días hábiles entre la consolidación de fundamentos y la exposición de propuestas.

Para compras de pequeñas cantidades de bienes y servicios, debe haber por lo menos dos (2) días hábiles entre la invitación a licitar y la fecha de presentación de la cotización. Para transferencias de derivados en cantidades menores, el plazo de preaviso es de al menos seis (6) días hábiles.

En el caso de adjudicaciones de menor cuantía para servicios de consultoría o ejecución de ingeniería, deberá transcurrir un mínimo de seis (6) días hábiles desde el anuncio hasta la presentación de la propuesta. Para primas pequeñas de derivados, la fecha de vencimiento no es inferior a ocho (8) días hábiles.

#### d) **Resultados de los Procesos de Selección**

(Vera, 2009) hace referencia a los resultados de los procesos de selección de la siguiente manera:

##### **Otorgamiento de la buena pro**

El otorgamiento de la buena pro se realizará en acto público o privado, en la fecha prevista 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 relación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

Se entiende que la concesión del bien ha sido notificada a todos los oferentes por escritura, pública o privada, en el mismo día, momento en el cual los oferentes recibirán un duplicado del informe y un cuadro comparativo donde se detalla los resultados de cada fase de valuación. De manera que se pueda publicar en el SEACE.

### **Declaratoria de desierto**

El proceso de desierto será si una oferta para cualquier ítem es inválida y parcialmente inválida, la oferta será desierto.

Una declaración de nulidad requiere que la agencia prepare un informe que evalúe las razones de la declaración y debe tomar medidas correctivas antes de que pueda ser revocada.

### **Nulidad de oficio**

En los casos que decida, el tribunal dejará sin efecto la acción administrativa practicada por la entidad si la hubiere practicado un órgano sin competencia en violación de las disposiciones de la ley, si no fuere legalmente posible o en la forma prevista por la ley aplicable. ley, y debe hacer cumplir la resolución de la fase de reversión del proceso de salida.

Por las mismas razones expuestas en el párrafo anterior, el órgano responsable de la organización podrá anunciar formalmente la nulidad del procedimiento de



selección hasta la firma del contrato, siempre que esta decisión pueda ser anunciada en el recurso de apelación.

### **Cancelación**

En cualquier etapa del proceso, incluso antes de la adjudicación de la Buena Pro, la entidad podrá ser retirada por causa de fuerza mayor o caso fortuito, si no se requiere adquisición o contrato, o si la necesidad persiste, el presupuesto asignado debe ser utilizado para otros propósitos de emergencia indicados. En este caso, la persona jurídica deberá reembolsar al adquirente el costo de la vía accesoria y cancelarlo formalmente mediante resolución o acuerdo con justificación, en un monto igual o superior al que dio inicio al procedimiento contractual.

Si la Unidad Ejecutora decide renunciar al proceso de selección, deberá comunicar la decisión por escrito al comité correspondiente al día siguiente y registrar la decisión de renuncia en el SEACE. Seguidamente, se comunica la decisión a todos los que participaron en el proceso, al día siguiente del hecho, al correo electrónico que consignaron al registrarse como postor.

#### **2.2.9. El contrato y su ejecución**

Este comienza desde la firma del contrato, incluida la prestación de servicios, la adquisición de bienes o la ejecución de la obra (que puede incluir, entre otros, una ampliación del plazo, una nueva reducción del contrato, una ampliación del contrato sanción) a su realización y al pago correspondiente.



Con redacción y aprobación del PAC inicia la fase de planificación y actuación preparatoria, bajo sanción de nulidad.

### **El contrato - art. 32**

El contrato debe ser por escrito y corresponder al programa proforma contenido en los documentos del proceso de selección, con los cambios aprobados por el panel.

Para los contratos de construcción, los riesgos previsibles que surjan durante la ejecución deberán ser identificados y asignados con base en el análisis realizado en el anteproyecto. Este análisis forma parte del expediente técnico y se realiza de acuerdo con los lineamientos emitidos al efecto, según los criterios establecidos en la normativa.

Los contratos a que se refiere este Reglamento contienen necesariamente y son responsables de las siguientes cláusulas: garantías, anticorrupción, solución de controversias y resolución por incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

El reglamento establece los procedimientos, términos y condiciones para la mejora de los contratos y situaciones en las que un contrato puede ser completado por una orden de compra o de servicio sin incluir necesariamente los términos previstos en esas situaciones, sin afectar su aplicación legal.

Cuando se trate de un contrato de ejecución de obras, la persona jurídica deberá contar con la disponibilidad física del inmueble. En casos excepcionales, los bienes útiles podrán acreditarse contra la entrega parcial, siempre que la naturaleza



de la obra a realizar lo permita. Esta información debe incluirse en la documentación del proceso de selección. Para plantas en construcción con empleados que supervisen de todo el tiempo, no podrán supervisar más de una planta al mismo tiempo.

El contratista es la persona jurídica responsable de la correcta ejecución de todos los servicios derivados de la ejecución del contrato. Para ello, debe ejercer la debida diligencia en todas las acciones a su alcance y apoyar la buena contratación para lograr los fines públicos deseados.

La responsabilidad por la adecuación de la documentación técnica o estudio final recae en los proyectistas y supervisores de obra de acuerdo con el respectivo objeto del pedido y sujeto a la aprobación institucional. La entidad también es responsable de proporcionar la información disponible a los oferentes en su totalidad.

### **Expediente de contratación**

(Inga Huaman, 2011) Es el conjunto de documentos donde están todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir una necesidad hasta la culminación del contrato.

Contiene antecedentes consistentes en requisitos, características técnicas, determinación de valores de referencia y fuentes de financiamiento. Esto está previsto en el punto 23 de la definición del anexo del Reglamento.

Necesitamos distinguir dos (02) acepciones cuando nos referimos a los documentos del contrato.



La primera es la definición anterior, que en términos generales se refiere a todas las medidas que componen las tres (03) fases del proceso general de contratación pública.

La segunda implica la denominada "información previa". Se menciona a los documentos que la constituyen y que son indispensables para la autorización: requerimiento, así como especificaciones técnicas pequeñas, análisis de las posibilidades que oferta el mercado, incluyendo el valor evaluado establecidos y verificación de la presencia de recursos que se encuentran en la disposición presupuestaria.

#### **2.2.10. Requerimiento del área usuaria**

En esta parte, una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Autoridad, el Área Usuario deberá solicitar a la Entidad Contratante (OEC) los bienes previstos y aprobados en dicho PAC. Por lo tanto, al momento de realizar una solicitud, el área usuaria debe describir los bienes a adquirir, definir con precisión su cantidad y calidad, y señalar el objeto público de su contratación (objetivos a alcanzar y alcanzar de acuerdo al plan operativo de su institución) para ser tomado.

El desarrollo de las especificaciones técnicas debe realizarse en coordinación con el organismo responsable de las compras institucionales por el ámbito usuario, evaluando periódicamente las alternativas y opciones técnicas que ofrece el mercado para cumplir con los requerimientos, alternativas y satisfacer las características técnicas requeridas, en la base de que el espacio de usuario debe definirlos.





La evaluación debe dar como resultado que la mayoría de los proveedores del mercado estén de acuerdo con los requisitos del procedimiento de selección respectivo, evitando incluir requisitos redundantes que solo algunos oferentes pueden cumplir, es otras palabras, el análisis de mercado debe identificar la presentación de dos (2) o más proveedores que ofertan las especificaciones técnicas mínimas y/o los productos técnicamente requeridos, las pretensiones irrazonables que puedan favorecer a un determinado licitador; buscar ventajas especiales; el hecho de hacerlo implicará responsabilidades administrativas, civiles o penales si se llevan a cabo ante el establecimiento y/ o tribunal La Oficina de Control Institucional (OCI) y/o denuncias de terceros constatan que existirá un grave riesgo para la Contraloría General de la República.

#### **2.2.11. Especificaciones Técnicas**

Deben cumplir con el reglamento técnico nacional, normas metrológicas y/o sanitarias. Esto podrá incluir, en su caso, las condiciones especificadas en las normas técnicas, esto significa que, al describir las características técnicas de los bienes solicitados, el área usuaria deberá tener en cuenta que, en su caso, deberá cumplir con los requisitos y exigencias de los reglamentos y normas correspondientes.

### **2.3. MARCO CONCEPTUAL.**

#### **2.3.1. Actos Preparatorios:**

Comprende la planificación de las necesidades, la Aprobación del Plan Anual de Contrataciones, formulación del expediente de contratación, designación del



comité especial, elaboración de bases y otorgamiento de la buena-pro. (Peña Cabrera, 2017)

### **2.3.2. Área usuaria:**

Es la dependencia demandante de las necesidades para cumplir con sus fines, metas y objetivos. Art 32 (LCE, 2018)

### **2.3.3. Adquisición:**

Es un proceso técnico en el cual se formaliza de la manera más adecuada y oportuna para el estado la obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de técnicas administrativas y jurídicas. (Marcelo Milla, 2019)

### **2.3.4. Bases:**

Los documentos que contienen aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que, con el conjunto de condiciones, procedimientos de la entidad, la proforma de contrato y todos los documentos que rigen un proceso de selección en el marco de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

### **2.3.5. Comité especial:**

Es nominado para que lleven a cabo los procesos de selección y su competencia, uno de sus miembros pertenece al área usuaria, otro a la unidad de logística y uno de sus miembros debe tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria. Art 5 del reglamento (LCE, 2018)



### **2.3.6. Abastecimiento:**

Función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social, orientada a proporcionar los recursos materiales o bienes y las actividades complementarias o servicios, para sus operaciones en estado óptimo o garantizado. Ambos elementos se utilizan para la producción estatal de servicios públicos o de bienes económicos, a través de las entidades que conforman la estructura orgánica de la administración pública. (Moreno Calderon, 2009)

### **2.3.7. Calidad:**

Está determinada exitosamente por el cumplimiento de las especificaciones detalladas de los bienes/servicios, requeridos por los usuarios solicitantes, así como de sus expectativas razonables. No está sujeta a negociación. (LCE, 2018)

### **2.3.8. Especificaciones Técnicas:**

Se crean si el objeto del contrato es una mercancía, son descripciones de las propiedades esenciales de la mercancía o entrega, creada, adjudicada o comprada por la entidad.(Lora Castañeda, 2012)

### **2.3.9. Expediente de Contratación:**

Documento que contiene todas las acciones relacionadas con un determinado contrato, desde la decisión de adquirir o celebrar un contrato hasta su finalización, incluyendo información previa sobre características técnicas, valor recomendado, disponibilidad presupuestaria y su fuente de financiamiento.(Lora Castañeda, 2012)



### **2.3.10. Fuente de financiamiento:**

Es un método para clasificar los presupuestos de ingresos del gobierno. Las fuentes de recursos incluidas en las fuentes de financiación que se dividen en: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.(Espirilla Lima, 2009)

### **2.3.11. Órgano encargado de las contrataciones:**

Es la unidad ejecutora que realiza las acciones importantes a la gestión del abastecimiento dentro de una Entidad. (LCE, 2018)

### **2.3.12. Contrato:**

Es un acuerdo entre la entidad y un proveedor para crear, para regular o extinguir una relación jurídica. (Peña Cabrera, 2017)

### **2.3.13. Eficiencia:**

Los indicadores de eficiencia involucran dos variables que muestran la optimización de recursos (entendidos como la combinación y el mínimo consumo de insumos para la producción de bienes y servicios) para alcanzar las metas presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas. (Chiavenato, 2007)

### **2.3.14. Recursos Directamente Recaudados:**

Comprende los ingresos generados por las municipalidades y administrados directamente por éstas, como las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y



Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo con la ley de tributación municipal y sus normas modificatorias. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de ejercicios anteriores. (Gutierrez, 2020)

#### **2.3.15. Recurso Público:**

Es todo recurso sobre el cual el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

Son también todos los recursos que la administración pública maneja para lograr sus fines y objetivos de la entidad, que son expresados en el nivel de la meta presupuestaria. Los fondos públicos se clasifican a nivel de fuente de financiamiento y se registran en categorías de ingresos, Genérica de ingreso, Sub genérica del ingreso y Especifica del ingreso (Aragon Castillo, 2012)

#### **2.3.16. Recursos Ordinarios:**

Corresponden a ingresos tributarios y otros conceptos ajenos a cualquier empresa y representan recursos libremente planificados y disponibles, incluyendo la venta de recursos a entidades estatales. (Rubio Salcedo, 2009)

#### **2.3.17. Orden de compra o/c:**

Anticipo para adquirir un bien y así se registra el ingreso del bien al almacén. (Alvarado Leon, 2011)



### **2.3.18. Orden de servicio o/s:**

Anticipo fuente para que persona natural o Jurica preste sus servicios.  
(Alarcon Schroder, 2012)

### **2.3.19. Postor:**

La persona natural o jurídica legalmente que cumple las especificaciones técnicas en un proceso de selección. (LCE, 2018)

### **2.3.20. Proveedor:**

Persona o empresa jurídica que suministra a diferentes entidades con mercadería (artículos), por los cual firma un contrato con la entidad. (Sanchez Garcia, 2011)

### **2.3.21. Presupuesto Institucional de Apertura:**

Es el presupuesto inicial asignado al inicio del año fiscal y es aprobado por el titular del pliego de acuerdo a los montos establecidos. (Montecinos, 2014)

### **2.3.22. Presupuesto Institucional Modificado:**

Es el presupuesto en donde se realiza diferentes modificaciones en el presupuesto institucional de apertura, estas se pueden realizar durante el año fiscal.  
(Montecinos, 2014)



### **2.3.23. Requerimiento:**

Es la adquisición o contratación. Este requerimiento debe ir acompañado de las características, condiciones obligatorias, aspecto técnico y contractual. (Salazar Chavez, 2012)

### **2.3.24. Seace:**

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, 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.

### **2.3.25. Unidad ejecutora:**

Es la entidad pública que tiene responsabilidad con la ejecución de la muestra de inversión pública, así como a las instituciones del sector estatal no financiero que trascienden en proyecto de inversiones públicas.

## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

El estudio de investigación se manifestó en el Departamento de Puno, Provincia de Puno.



**Figura 2.** Ubicación geográfica

FUENTE: Google Maps

El Departamento de Puno se encuentra ubicado en la zona Sur - Oriental del país. La ciudad de Puno, capital del departamento, provincia y distrito de Puno, tiene una extensión urbana actual 17.4 Km<sup>2</sup>, que representa 0.27% de la superficie provincial (6 492.60 Km<sup>2</sup>) y alberga una población distrital de 229.236 habitantes al año 2016.





La altitud es un factor clave en la geografía de Puno. El nivel más bajo es el contorno del lago Titicaca, con sus orillas a 3.812 metros sobre el nivel del mar, desde donde comienza a elevarse sobre una llanura de suave pendiente y rápidamente alcanza altitudes de 3.900 y 4.000 metros sobre el nivel del mar. Esto puede verse como un límite superior para la producción agrícola de cebada y algunas variedades de papa de los pequeños agricultores. La ganadería, por su parte, se encuentra a más de 4.000 a 4.200 metros sobre el nivel del mar. Donde viven llamas, alpacas y vicuñas.

### **3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO**

La investigación tuvo una duración de dos años, ya que se tuvo que analizar la gestión 2015 y 2016 en la Subgerencia de logística, contabilidad y tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO**

**A. POBLACIÓN.** Se tomó a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno, que presta servicios a la población en general para el desarrollo de la sociedad.

**B. MUESTRA.** para encontrar la muestra en el estudio se utilizó un muestreo de tipo no probabilístico a los trabajadores de áreas seleccionadas, comenzando por área de logística que contaba con once (11) empleados de ellos tres (3) nombrados; así como también las áreas afines como: Tesorería que cuenta con nueve (9) empleados de los cuales tres (3) empleados son nombrados y la otra área relacionada es la oficina de Contabilidad la cual cuenta con ocho (8) empleados. Lo que suman entre nombrados y contratados un total de veintiocho (28) empleados de la Municipalidad Provincial de Puno.

**Tabla 1.**

*Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno*

| <b>OFICINAS</b> | <b>N° DE TRABAJADORES</b> |             |
|-----------------|---------------------------|-------------|
| Logística       | 11                        | 39%         |
| Contabilidad    | 8                         | 29%         |
| Tesorería       | 9                         | 32%         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>28</b>                 | <b>100%</b> |

FUENTE: Cuestionario de evaluación

### 3.4. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO

#### 3.4.1. Diseño de Investigación

- **Tipo de Investigación:** es de tipo no experimental
- **Diseño de Investigación:** El presente estudio corresponde a una encuesta cuyo diseño es un diseño causal explicativo, realizado sin manipular la variable objeto de estudio, es decir, observando el fenómeno en su contexto para su posterior análisis, la finalidad es describir la variable y analizar su frecuencia.
- **Enfoque de la Investigación:** Las investigaciones actuales son de naturaleza cuantitativa, ya que los datos se describen mediante el uso de números que muestran la verdadera naturaleza de los eventos pasados.

#### 3.4.2. Métodos de Investigación

- **Método analítico**

Los métodos analíticos se utilizan para estudiar la pregunta central de la investigación, ya que este método permite analizar el problema de manera integrada, identificando las posibles causas de sus dificultades. Con este



enfoque, un análisis cuidadoso (desagregando el proceso de selección, el plan anual de adquisiciones, las acciones de planificación y preparación y las adquisiciones de bienes y servicios) determina la realidad de estos aspectos. Este método se utiliza para un análisis más penetrante con respecto a las metas y objetivos de la institución.

- **Método deductivo**

La metodología se utilizó para formular la hipótesis del estudio de investigación después de analizar la ley de contrataciones del estado y su reglamento, principios de contratación y normas relacionadas con el presupuesto. Con este método se extrajo una conclusión específica, que luego se generalizó a las instituciones públicas que tenían dudas sobre el tema de investigación.

- **Método descriptivo**

Este estudio se basa en el reporte de registro en el Sistema Electrónico Estatal de Adquisiciones y Contrataciones (SEACE) y los documentos de adquisición existente de la unidad de investigación; en cada versión del plan anual de adquisiciones para 2015 y 2016 se consideró la recaudación por tipo de proceso de selección.



### **3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO**

#### **3.5.1. Técnicas para la recolección de datos**

Para apoyar los esfuerzos de investigación y lograr los objetivos planteados, así mismo, se utilizan las siguientes técnicas para probar o rechazar hipótesis:

#### **3.5.2. Análisis documental**

La técnica se utiliza para recopilar la información necesaria para la investigación, lo que implica revisar y leer trabajos de investigación producidos previamente sobre el tema que se investiga.

#### **3.5.3. Entrevistas**

Una técnica para garantizar el trabajo de la oficina de logística y colaboradores para entender muy de cerca lo que sucede dentro de la institución, una herramienta creada a partir de la formulación de preguntas diseñadas para obtener datos reales sobre la contratación de programas que reciben procedimientos de selección y aspectos relacionados con los esfuerzos de investigación.

#### **3.5.4. Cuestionario**

Utilizando esta técnica, se recopiló información sobre la planificación y el trabajo de bienes y servicios, procedimientos de selección, preparativos para la adquisición de bienes y servicios y adquisiciones del personal de las oficinas responsables de adquisiciones a través de cuestionarios.



### **3.6. PROCEDIMIENTO**

#### **3.6.1. Procesamiento de datos**

Este procedimiento permitió el procesamiento de la información recolectada tal como lo requieren los objetivos e hipótesis de este estudio, para lo cual se realizaron los siguientes pasos:

**PRIMERO:** Se aplicaron encuestas a todo el personal de logística, tesorería y contabilidad para recaudar el reporte, quienes prevalecerán en cada situación específica.

**SEGUNDO:** Después del conocimiento acerca del procedimiento que requiere el proceso de selección de varias maneras se verifica el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado para determinar el grado de incumplimiento de las normas ya establecidas.

**TERCERO:** Se emanó a la interpretación en tablas para explicar el resultado obtenido.

**CUARTO:** Luego de la tabulación se consiguió el análisis de porcentajes; donde se manifiesta los valores y cantidades en porcentajes.

### **3.7. VARIABLES**

#### **Hipótesis general**

Variable Independiente: Programación y Actos Preparatorios.

Variable Dependiente: Selección en la contratación de bienes y servicios



### **Hipótesis específica 1:**

Variable Independiente: Programación de los procesos de selección.

Variable Dependiente: Contratación de bienes y servicios.

### **Hipótesis específica 2:**

Variable Independiente: Actos preparatorios en los procesos de selección.

Variable Dependiente: Contratación de bienes y servicios.

## **3.8. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

Este enfoque permite recopilar, categorizar y analizar la información, para posteriormente ser clasificada, lo cual refleja en las tablas y analizarlas e interpretarlas, así lograr metas planteados y demostrar la hipótesis.

### **3.8.1. Tabla de evaluación**

En el presente estudio de investigación se realizó la calificación cuantitativa. La evaluación que se realiza es por la operación porcentual lo que nos permite dar los calificadores que se muestran en la tabla:

#### **Tabla 2.**

*Tabla de evaluación.*

| <b>CALIFICATIVO</b> | <b>EVALUACIÓN PORCENTUAL</b> |
|---------------------|------------------------------|
| <b>EFICIENTE</b>    | 80% - 100%                   |
| <b>REGULAR</b>      | 50% - 79%                    |
| <b>DEFICIENTE</b>   | 25% - 49%                    |
| <b>MALO</b>         | 0% - 24%                     |

FUENTE: Tesis, Pallara Herrera Tania

### 3.8.2. Indicador de gestión

Asimismo, señalar el nivel de avance real de los actos que se ejecutan por la unidad ejecutora, considerado como una evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en la directiva N° 005-2012 EF/50.01 s.f. (Lima) Ministerio de Economía y Finanzas.

**Tabla 3.**

*Indicador de gestión*

| <b>INDICADOR</b>  | <b>CALIFICACIÓN</b> |
|-------------------|---------------------|
| <b>BUENO</b>      | 0.90 – 1.00         |
| <b>REGULAR</b>    | 0.85 - 0.89         |
| <b>DEFICIENTE</b> | 0.00 - 0.84         |

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

### 3.8.3. Indicador de eficacia

Trata sobre la magnitud de nivel de avance de variables específicas relacionadas con la programación, para efectos de la validez Presupuestaria, el nivel de ejecución y cumplimiento respecto del Presupuesto Institucional revisado de ingresos y gastos aplicable a la Resolución Directoral N° 007-99-ef/76.01. s.f. Lima.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo se podrá analizar los diversos problemas, así como también expongo los resultados de la investigación, de acuerdo a los métodos y técnicas que se utilizó, con la finalidad de dar respuestas a la investigación además de confirmar o rectificar las hipótesis correspondientes asumidas en el trabajo de investigación. Donde se desea determinar cómo influye de programación y los actos preparatorios en los procesos de selección al adquirir bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno de los periodos 2015-2016. Las siguientes Tablas están formulados de acuerdo al orden de los objetivos específicos.

#### 4.1. RESULTADOS

##### A. EVALUAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015-2016

**Tabla 4.**

*Comparación del proceso de selección de bienes y servicios congregados por tipo de proceso de selección en el año 2015 y 2016*

| TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN | EJERCICIO 2015 |             | EJERCICIO 2016 |             |
|--------------------------------|----------------|-------------|----------------|-------------|
|                                |                | %           |                | %           |
| AMC                            | 93             | 66%         | 72             | 68%         |
| ADS                            | 44             | 31%         | 30             | 28%         |
| ADP                            | 3              | 2%          | 2              | 2%          |
| LP                             | 1              | 1%          | 2              | 2%          |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>141</b>     | <b>100%</b> | <b>106</b>     | <b>100%</b> |

FUENTE: SEACE





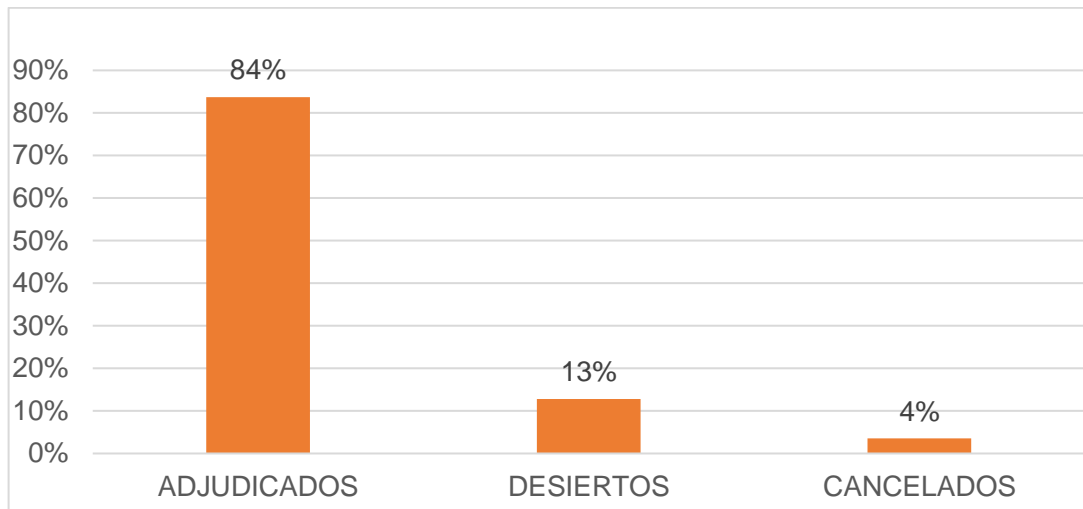
En la Tabla 4 correspondientes a los ejercicios 2015 y 2016 ejecutados de acuerdo al tipo de procesos de selección se observa que en mayor selección se tiene procesos de Adjudicación de Menor Cuantía que representa un 66% en el 2015, esto significa que el personal de OEC elige este tipo de proceso porque es corto al final de la ejecución y se enfoca con urgencia en el área del usuario para lograr la meta. También se observa que, en 2016, de la manera se tiene en su mayoría Adjudicación de Menor Cuantía, representando el 68%. También vale la pena señalar que los procedimientos de selección no están completamente publicados en el PAC, debido a que no son obligatorios como lo establece la LCE, por lo que se carece de una planificación de dos períodos para los procedimientos de selección.

**Tabla 5.**

*Evaluación de los procesos de selección, periodo 2015*

| PROCESOS<br>DE<br>SELECCIÓN<br>2015 | RESULTADOS |           |          |          |            |             |
|-------------------------------------|------------|-----------|----------|----------|------------|-------------|
|                                     | AMC        | ADS       | ADP      | LP       | TOTAL      | %           |
| ADJUDICADOS                         | 79         | 36        | 3        | 0        | 118        | 84%         |
| DESIERTOS                           | 11         | 6         | 0        | 1        | 18         | 13%         |
| CANCELADOS                          | 3          | 2         | 0        | 0        | 5          | 4%          |
| <b>SUB TOTAL</b>                    | <b>93</b>  | <b>44</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>141</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: SEACE



**Figura 3.** Evaluación de los Procesos de Selección, periodo 2015

FUENTE: Tabla 5

En la Tabla 5, correspondiente al ejercicio 2015 se aprecia que de los 141 procesos 118 fueron adjudicados lo que representa el 84% del total, 18 procesos declarados desierto lo que representa 13% y 5 procesos cancelados que representa 4% del total, es decir, se logró un buen resultado, cumpliendo con los objetivos de la licitación de la entidad, un claro ejemplo del nivel de experiencia en la preparación de la práctica del contrato durante la fase de programación.

Existen 18 procedimientos para la selección de desiertos, lo que representa el 13%. Estas situaciones se presentan cuando el postulante no posee las cualidades necesarias para desempeñar el cargo y no existen postulantes, el proceso de selección se declara automáticamente cerrado.

Los programas de selección cancelados deberán ser registrados en el SEACE después de su publicación al día siguiente de la finalización del proceso. También podemos apuntar a otra razón de este desenlace, el plazo entre licitación y



presentación de propuestas, la licitación se realiza en su calendario, el plazo se ajusta al mínimo exigido por la ley, no permite a los proveedores preparar Comunicar sus sugerencias en una manera oportuna para que puedan participar en su debido tiempo.

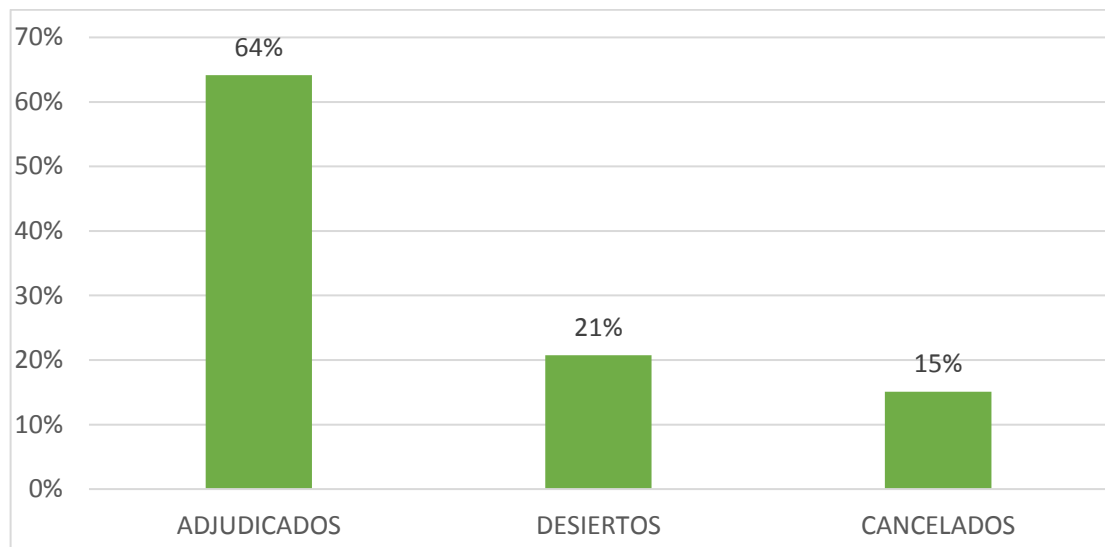
Con respecto al proceso de cancelación para el proceso de selección del año fiscal 2015, tuvimos cinco procesos de cancelación, lo que equivale al 4%, por supuesto porque la necesidad de la adquisición ha desaparecido o se cumplió de otra manera. Los casos se iniciaron debido a la falta de conocimiento legal y capacitación de las personas que llamaron. Se sabe que el proceso de selección sólo puede ser cancelado por causa justificada y de acuerdo al artículo 30 de la ley, su decisión debe ser comunicada por escrito dentro del día siguiente al comité de selección o al órgano encargado de la audiencia, según sea el caso.

**Tabla 6.**

*Evaluación de los procesos de selección, periodo 2016*

| <b>PROCESOS DE SELECCIÓN 2016</b> | <b>RESULTADOS</b> |            |            |           |              |             |
|-----------------------------------|-------------------|------------|------------|-----------|--------------|-------------|
|                                   | <b>AMC</b>        | <b>ADS</b> | <b>ADP</b> | <b>LP</b> | <b>TOTAL</b> | <b>%</b>    |
| ADJUDICADOS                       | 51                | 14         | 1          | 2         | 68           | 64%         |
| DESIERTOS                         | 13                | 9          | 0          | 0         | 22           | 21%         |
| CANCELADOS                        | 8                 | 7          | 1          | 0         | 16           | 15%         |
| <b>SUB TOTAL</b>                  | <b>72</b>         | <b>30</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b>  | <b>106</b>   | <b>100%</b> |

FUENTE: SEACE



**Figura 4.** Evaluación de Procesos de Selección, periodo 2016

FUENTE: Tabla 6

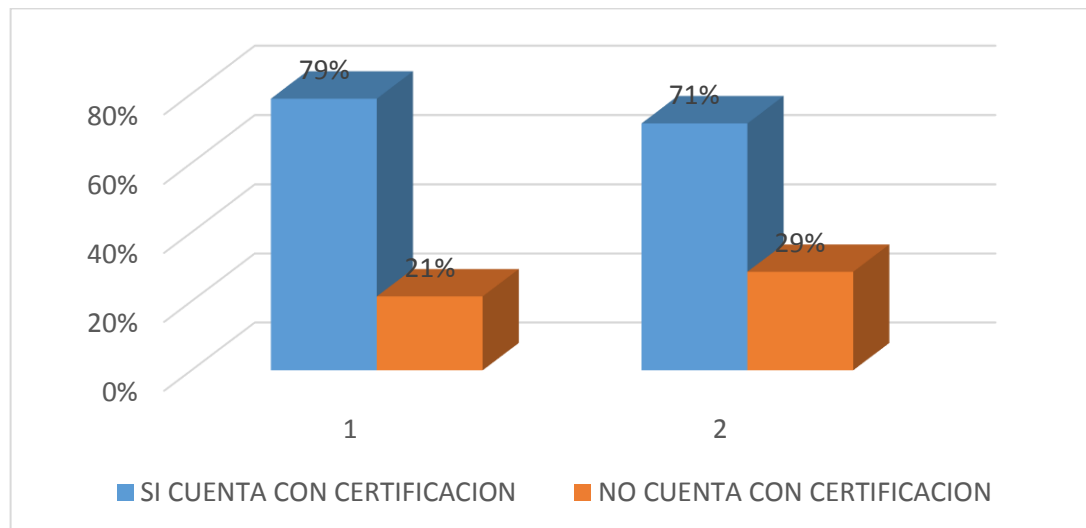
En la Tabla 6 correspondiente al 2016 se observa que hubo 68 procesos adjudicados que representa el 64% del total, 22 procesos declarados desierto que representa un 21% y por ultimo 16 procesos cancelados que representa el 15% lo que aparentemente demuestra un buen resultado pero analizando la figura significa que durante el periodo de 2016 del resultado obtenido se puede determinar que las contrataciones es deficiente porque en la oficina de Logística manifestaron que no están publicados en su totalidad solo el 64% de las selecciones fueron adjudicados y un total del 36% de la varianza fue declarada nula y cancelada por diversas razones que llevaron a este resultado, por lo que se observó un desempeño normal y retrasos en el logro de las metas de la entidad.

**Tabla 7.**

*Certificación por el OSCE para participar en el órgano de contrataciones del estado.*

| Ud. ¿cuenta con la certificación por el OSCE para ser participe del órgano de Contrataciones del Estado? | 2015      |             | 2016      |             |
|--|-----------|-------------|-----------|-------------|
|  | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| SI CUENTA CON CERTIFICACION  | 22        | 79%         | 20        | 71%         |
| NO CUENTA CON CERTIFICACION  | 6         | 21%         | 8         | 29%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación (anexo).



**Figura 5.** Certificación por el OSCE para participar en el órgano de contrataciones del estado

FUENTE: Tabla 7

En la Tabla 7 y Figura 5 con respecto a la pregunta se observa que del total de las 28 personas encuestadas de las Sub Gerencias de Logística, Contabilidad y Tesorería, en el 2015 el 79% si cuenta con certificación OSCE, y 21% sin certificación OSCE para participar en compras gubernamentales. Para el año fiscal 2016, se puede ver que el 71 % de las empresas están certificadas por la OSCE para participar en

adquisiciones gubernamentales y el 29 % de las empresas no están certificadas por la OSCE para participar en adquisiciones gubernamentales.

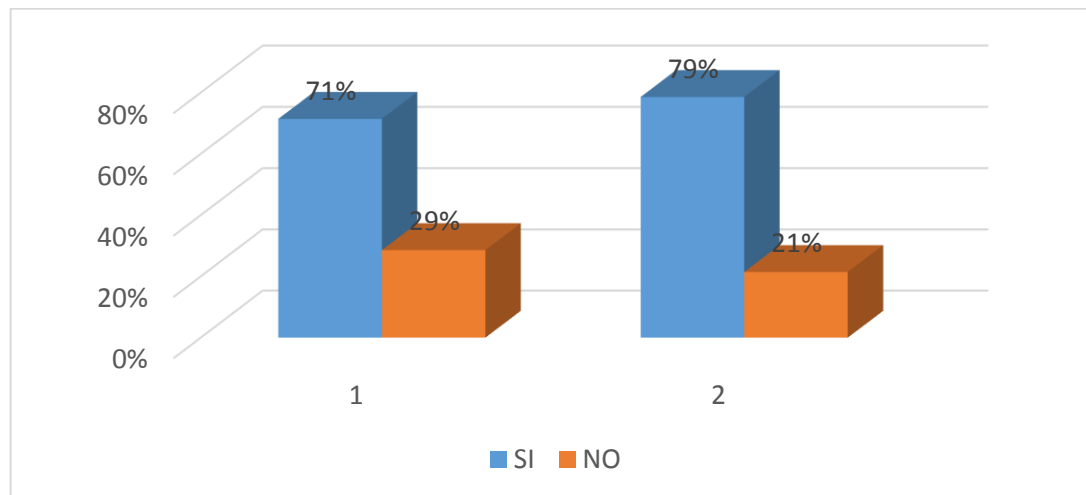
En conclusión, el 50% de los trabajadores están sin certificación OSCE en el período 2015-2016 es la razón por la que es poco probable que PAC se desarrolle bien.

**Tabla 8.**

*Documentos pertinentes de adjudicación*

| ¿El Expediente de Contratación<br>contiene los documentos pertinentes<br>de Adjudicación según a cada fase<br>del Proceso de selección en la<br>Municipalidad Provincial de Puno? | 2015      |             | 2016      |             |
|---|-----------|-------------|-----------|-------------|
|   | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| SI  | 20        | 71%         | 22        | 79%         |
| NO  | 8         | 29%         | 6         | 21%         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: Cuestionario de evaluación



**Figura 6.** Documentos pertinentes de adjudicación

FUENTE: Tabla 8



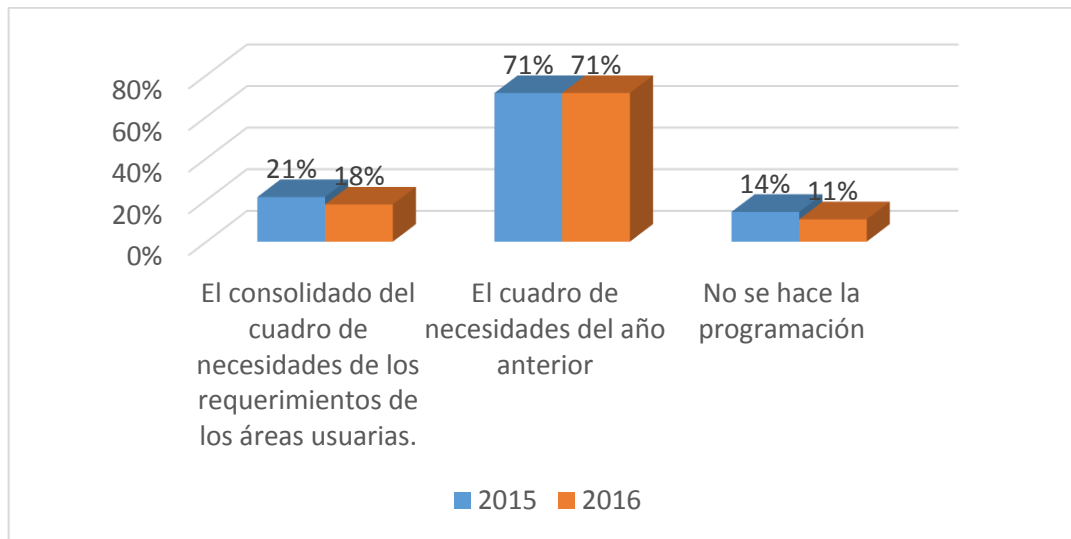
De la Tabla 8 y Figura 6 respecto a dicha pregunta se observa el siguiente resultado: del total de trabajadores encuestadas en las Sub Gerencias de Logística, Contabilidad y Tesorería un 71% sostiene que la documentación incluye documentación de adquisición relevante para cada etapa del proceso de selección, el 29% dijo que la documentación no incluye toda la documentación requerida. En 2016 se observó que, de acuerdo a cada etapa del proceso de selección, el 79% indicó que la documentación sí contenía documentos de contratación relevantes, mientras que el 21% indicó que la documentación no contenía todos los documentos requeridos

Finalmente, todos los empleados que trabajan en estas oficinas certifican que todos los documentos legalmente requeridos están realmente disponibles para cada proceso de selección.

**Tabla 9.**  
*Programación de bienes y servicios*

| ¿Qué se toma en cuenta para la Programación de bienes y servicios?                     | 2015      |             | 2016      |             |
|--|-----------|-------------|-----------|-------------|
|  | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| El consolidado de la TABLA de necesidades de los requerimientos de las áreas usuarias. | 6         | 21%         | 5         | 18%         |
| La TABLA de necesidades del año anterior   | 20        | 71%         | 20        | 71%         |
| No se hace la programación   | 4         | 14%         | 3         | 11%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 7.** Programación de bienes y servicios

FUENTE: Tabla 9

Según la Tabla 9 y Figura 7, se observa que al tomar en consideración para la programación de bienes y servicios en el año 2015 se puede decir que el 21% del personal OEC manifiesta que se toma en cuenta la solidificación de la tabla de necesidades de las adquisiciones de las oficinas que lo requieren y en el 2016 el 18% del personal OEC señala lo mismo, el 71% para ambos periodos señala que se toma en cuenta la figura de necesidades del año anterior y por último el 14% y el 11% respectivamente manifiesta que no se hace la programación, en conclusión podemos decir que para la publicación del PAC incluye algunos bienes y servicios que se realizan año tras año, como programas de compra de abarrotes de leche, servicios de mantenimiento vial y otros rubros comunes que se compran con frecuencia, sin embargo, se excluye el proceso de selección originalmente planificado debido a que las solicitudes son manejado por el área de usuario, aumentando el proceso que necesita ser atendido con urgencia.

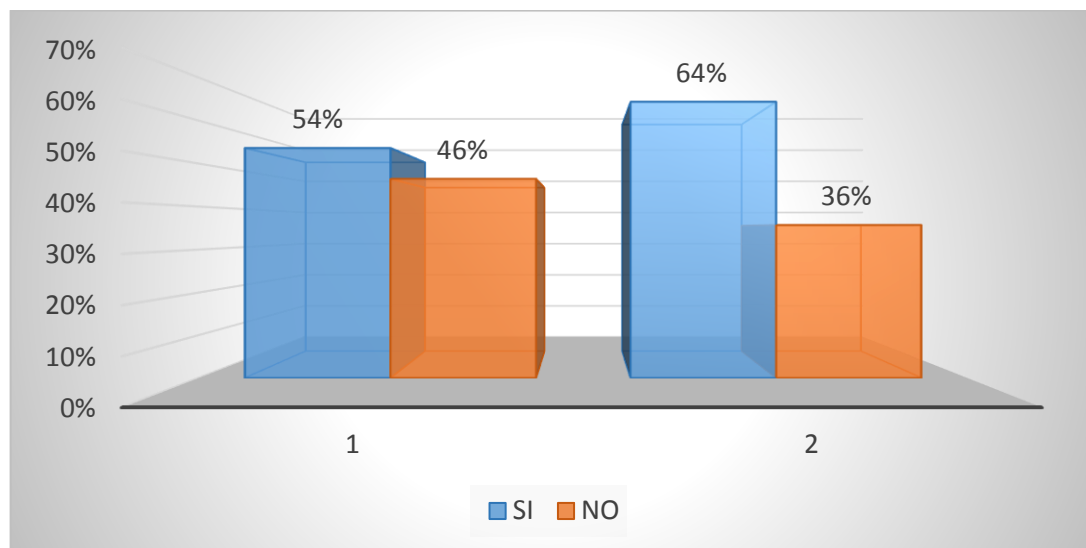


**Tabla 10.**

*Disponibilidad de la certificación presupuestal*

| ¿Conoce Ud. la disponibilidad existente de la Certificación presupuestal en la Municipalidad provincial de Puno? | 2015      |             | 2016      |             |
|--|-----------|-------------|-----------|-------------|
|  | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| SI   | 15        | 54%         | 18        | 64%         |
| NO   | 13        | 46%         | 10        | 36%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 8.** Disponibilidad de la certificación presupuestal

FUENTE: tabla 10

En la Tabla 10 y Figura 8, respecto a la pregunta ¿Si conocen la disponibilidad del presupuesto en la Municipalidad provincial de Puno, periodo 2015?, se observa que: del total de trabajadores encuestadas un 54% afirma conocer el presupuesto disponible, un 46% menciona no conocer la certificación presupuestal.

Es decir, el 46% de los empleados desconocen, tanto porque no tienen interés en conocer el presupuesto del puesto, como porque muchos solo se dedican a cumplir con sus tareas, muchas veces a pedido de los usuarios del sistema en estas áreas.

La Tabla 10 para el ejercicio 2016, muestra los siguientes resultados: Del número total de personas encuestadas por las entidades relevantes, el 64% de los empleados indicó que conocía la disponibilidad existente de certificación de estados financieros, y solo el 36% indicó que no sabía quién lo hacía. la certificación del presupuesto.

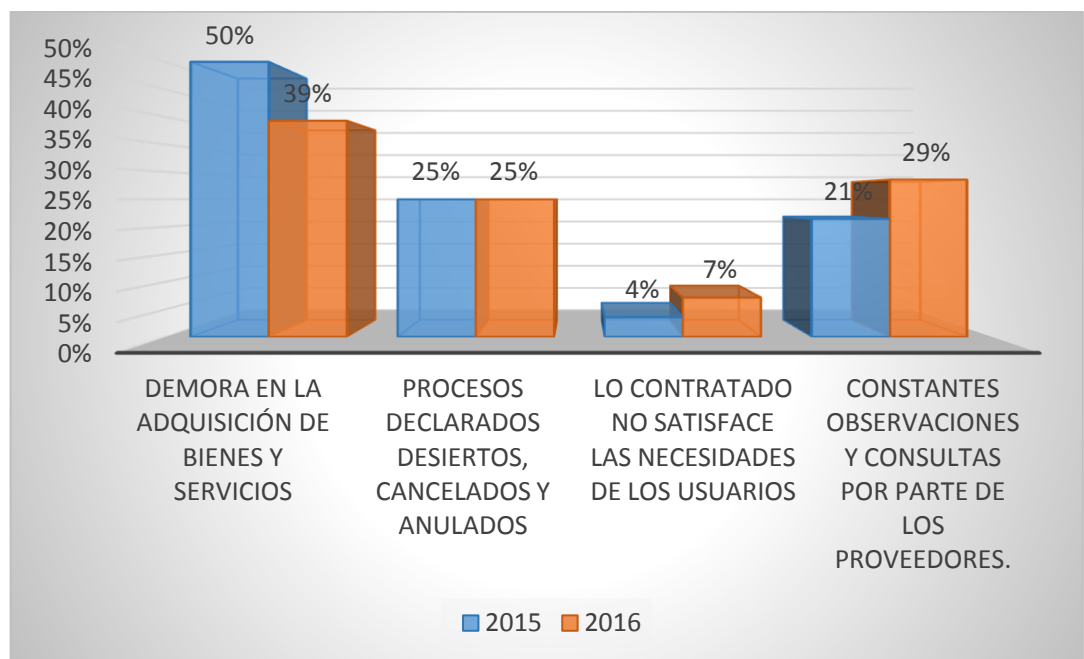
En conclusión, es claro que el personal mínimo desconoce la certificación presupuestaria, posiblemente debido a la falta de capacitación por parte de los gerentes de oficina para concientizar a todo el personal para realizar estas funciones.

**Tabla 11.**

*Aspecto vulnerable de la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento*

| ¿Qué aspecto considera vulnerable como consecuencia de la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento que presentan las Áreas usuarias? | 2015      |             | 2016      |             |
|--|-----------|-------------|-----------|-------------|
|  | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| Demora en la adquisición de bienes y servicios   | 14        | 50%         | 11        | 39%         |
| Procesos declarados desiertos, cancelados y anulados   | 7         | 25%         | 7         | 25%         |
| Lo contratado no satisface las necesidades de los usuarios   | 1         | 4%          | 2         | 7%          |
| Constantes observaciones y consultas por parte de los proveedores.   | 6         | 21%         | 8         | 29%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: Cuestionario de evaluación



**Figura 9.** Aspecto vulnerable de la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento.

FUENTE: Tabla 11

En la Tabla 11 y Figura 9, con respecto a la pregunta ¿Qué aspecto considera vulnerable de la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento que piden las Áreas usuarias, periodo 2015-2016?, El 50% y 39% de los trabajadores cree que hay retrasos en la adquisición de bienes y servicios, y que la infraestructura no se realiza en tiempo y forma, pero el 25% de los trabajadores dijo que el proceso de selección es anulado, cancelado, por falta de requisitos y mala elaboración, También hubo 4% y 7% de los encuestados que dijeron que los bienes comprados a menudo no satisfacían las necesidades de la oficina o entidad orgánica; se compraron bienes de mala calidad, bienes de almacenamiento a largo plazo o por fallas en la instalación, todas ellas por falta de uso de la tecnología Fruto de una preparación insuficiente a los requerimientos por características.

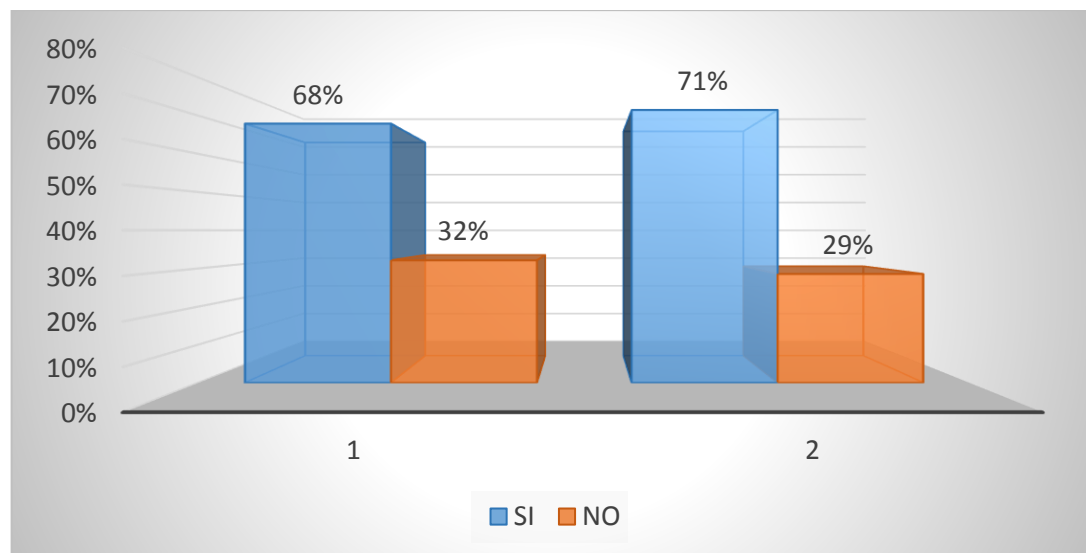
Finalmente, el 21% y el 29% de los encuestados dijeron que en ocasiones la constante consulta y observación por parte de los proveedores para aclarar los bienes a suministrar se debe a una redacción incorrecta de las fichas técnicas.

**Tabla 12.**

*Documentos de gestión municipal*

| ¿La Municipalidad cuenta con documentos de gestión Municipal correctamente aprobados y que son parte de la programación?:<br>1) PLAN ANUAL OPERATIVO<br>2) PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | 2015      |             | 2016      |             |
|---|-----------|-------------|-----------|-------------|
|   | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| SI  | 19        | 68%         | 20        | 71%         |
| NO  | 9         | 32%         | 8         | 29%         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: Cuestionario de evaluación



**Figura 10.** Documentos de Gestión Municipal

FUENTE: Tabla 12

En la Tabla 12 y Figura 10, acerca si cuenta con los documentos de gestión municipal correctamente aprobados ejercicio 2015 y 2016, la pregunta realizada a un total de (28) personas pertenecientes a la Sub Gerencia de Logística, Contabilidad y Tesorería, como resultado, descubrimos que, en el año fiscal 2015, el 68 % de las personas conocía los documentos rectores debidamente planificados, mientras que el 32 % no.

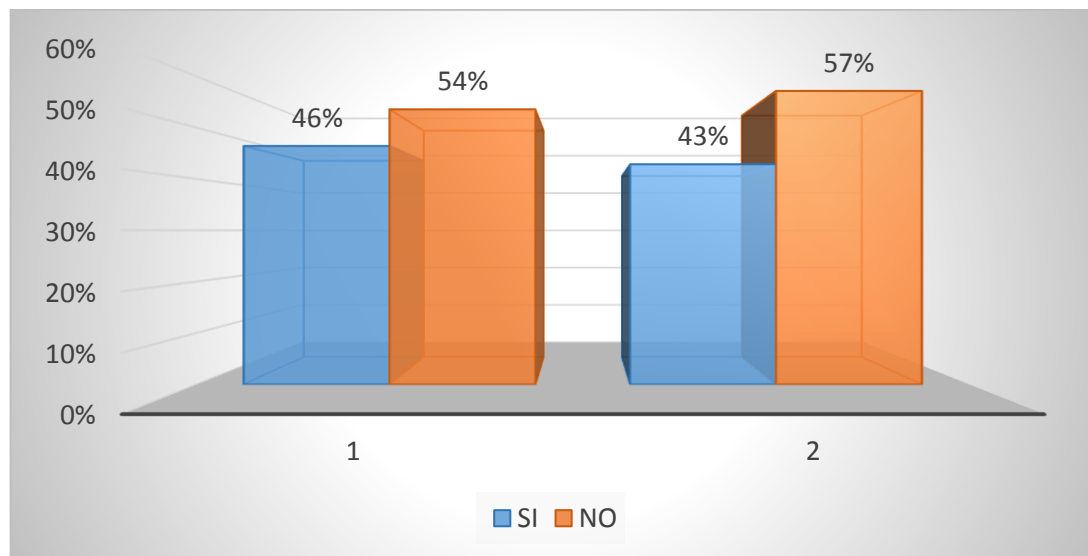
Para el año fiscal 2016, hubo un aumento del 71 % si conocía la documentación de gobierno y un 29 % desconoce la documentación de gobierno. Cabe señalar entonces que el personal de dicha Sub gerencia no cuenta con el 100% del personal que comprende los aspectos básicos que se consideran para completar el programa y planificar la correcta programación del proceso de selección de bienes y servicios previo a su presentación de necesidades del Área usuaria.

**Tabla 13.**

*Capacitación de la ley de contrataciones del estado*

| ¿Recibe Ud. capacitación<br>periódicamente de la Ley de<br>Contrataciones del Estado en la<br>Municipalidad Provincial de<br>Puno? | 2015      |             | 2016      |             |
|--|-----------|-------------|-----------|-------------|
|  | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| SI   | 13        | 46%         | 12        | 43%         |
| NO   | 15        | 54%         | 16        | 57%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 11.** Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado

FUENTE: Tabla 13

De la Tabla 13 y Figura 11, con respecto a la pregunta ¿Si reciben capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado en la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015?, en la tabla se observa que, del total de entrevistados, el 46% atestiguó capacitación regular de la Ley de contrataciones y el 54% indicó que no había recibido capacitación en derecho de adquisiciones dentro de su institución.

Finalmente, el 54 por ciento dijo que no recibe capacitación regular en la ley de adquisiciones porque la gerencia desalienta el desarrollo profesional entre los empleados.

Los resultados para el año fiscal 2016 son los siguientes: del número total de personas encuestadas de las oficinas mencionadas, solo el 43% atestiguó haber recibido capacitación regular en derecho de contratación, con el 57% diciendo lo contrario. En total, el 57 por ciento dijo que no había recibido ninguna capacitación

de la Ley de contrataciones del estado porque la alta gerencia de la entidad se limitaba a reclutar a su personal para realizar las funciones requeridas por las distintas oficinas.

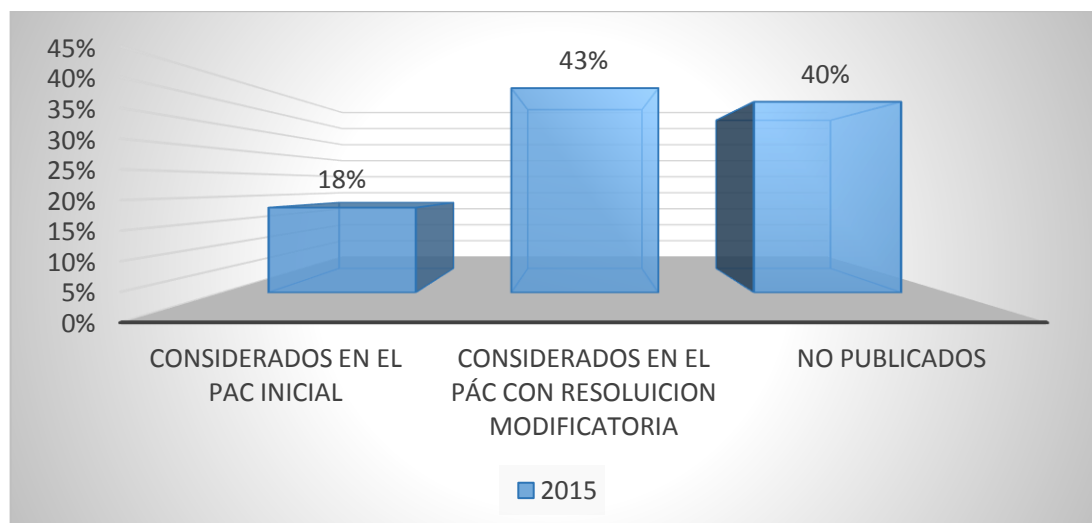
**B. ANALIZAR LOS ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2015-2016.**

**Tabla 14.**

*Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2015*

| SITUACIONES RESPECTO AL PAC                         | AMC       | ADS       | ADP      | LP       | TOTAL      | %           |
|---|-----------|-----------|----------|----------|------------|-------------|
| CONSIDERADOS EN EL PAC INICIAL                      | 12        | 11        | 1        | 1        | 25         | 18%         |
| CONSIDERADOS EN EL PÁC CON RESOLUCION MODIFICATORIA | 25        | 33        | 2        |          | 60         | 43%         |
| NO PUBLICADOS                                       | 56        |           |          |          | 56         | 40%         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>93</b> | <b>44</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>141</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: SEACE



**Figura 12.** Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2015

FUENTE: Tabla 14



Determinar las necesidades y contenidos en el PAC, se puede señalar que en el PAC inicial se programaron 25 procesos de selección, o sea el 18%, con respecto a los procesos de selección con resolución de modificación en el PAC tuvo 60 procesos de selección involucrados en ejecución, lo que representó el 43% del total, también se tiene procesos que no han sido publicados en el SEACE, que son los procesos de adjudicación de menor cuantía (AMC), ha incluido 56 procesos, lo que representa el 40%.

Cabe señalar que en los resultados no se realizó una adecuada planificación ni acciones preparatorias bien ejecutadas, pero, al finalizar el ejercicio se realizaron 141 procesos de selección de bienes y servicios, con modificaciones al PAC de apertura debido a que hubo una falta de evaluación de necesidades en sus oportunidades, y solo representa el 18% a principios de año.

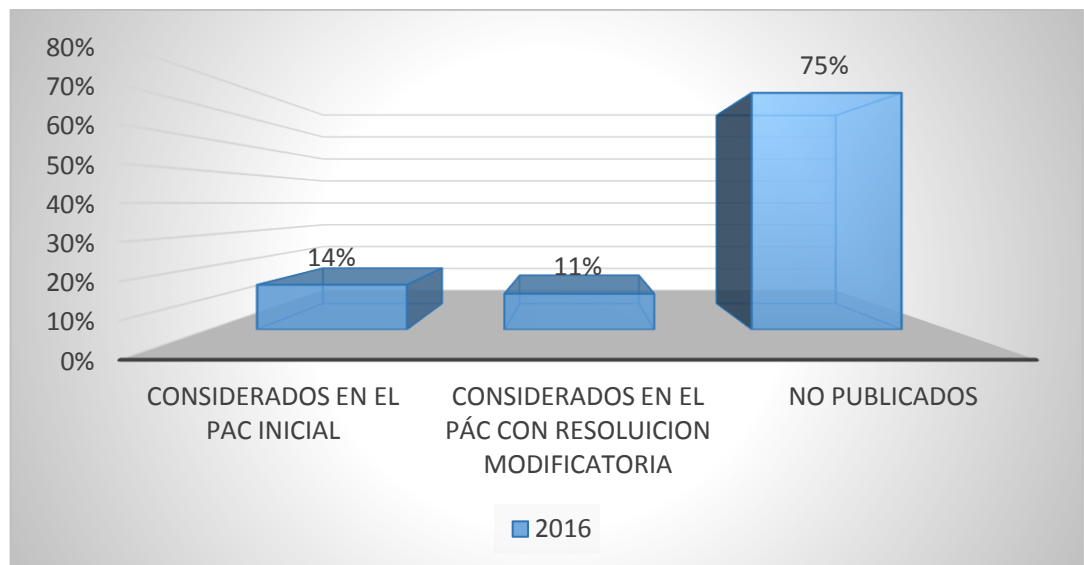
**Tabla 15.**

*Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2016*

| <b>SITUACIONES<br/>RESPECTO AL<br/>PAC 2016</b>              | <b>AMC</b> | <b>ADS</b> | <b>ADP</b> | <b>LP</b> | <b>TOTAL</b> | <b>%</b> |
|--|------------|------------|------------|-----------|--------------|----------|
| CONSIDERADOS<br>EN EL PAC<br>INICIAL                         | 7          | 5          | 1          | 2         | <b>15</b>    | 14%      |
| CONSIDERADOS<br>EN EL PÁC CON<br>RESOLUCION<br>MODIFICATORIA | 11         | 0          | 1          |           | <b>12</b>    | 11%      |
| NO PUBLICADOS  | 54         | 25         |            |           | <b>79</b>    | 75%      |
| <b>TOTAL</b>   | <b>72</b>  | <b>30</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b>  | <b>106</b>   | 100%     |

FUENTE: SEACE





**Figura 13.** Determinación de necesidades e inclusión en el PAC 2016

FUENTE: Tabla 15

Para el ejercicio 2016 la determinación de necesidades e inclusión en el PAC y publicación en el SEACE, escasamente se tuvo 15 procesos de selección que representa un 14% fueron introducidos en el PAC y este publicado a través del SEACE en el plazo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, porcentaje muy desanimante al comparar con ejercicio 2015.

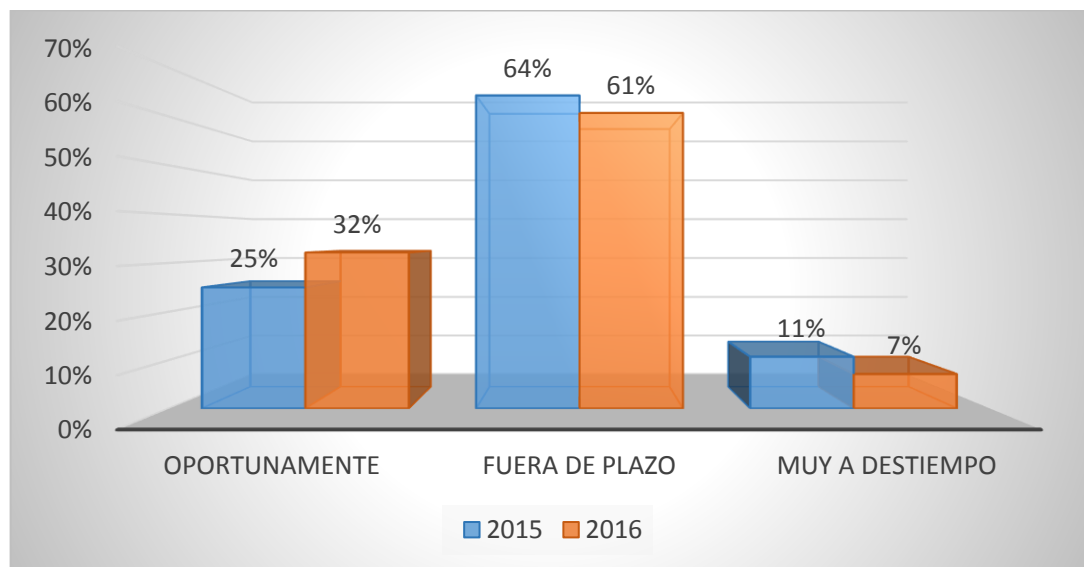
También los que estuvieron introducidos en el PAC con una resolución se tiene 12 procesos de selección que significa 11% ,lo que quiere decir que perjudica el camino de un proceso de selección, con respecto a su publicación a través del SEACE, no hubo durante todo el periodo la adecuada difusión antes de su convocatoria, en efecto ha quedado desierto 22 procesos de selección que representa 21%, según el Tabla 6 evaluación de los resultados de los procesos de selección de bienes y servicios en el ejercicio 2016.

**Tabla 16.**

*Cumplimiento de las áreas usuarias*

| Las Áreas Usuarias cumplen con la presentación de sus Requerimientos de forma: | 2015      |             | 2016      |             |
|--|-----------|-------------|-----------|-------------|
|  | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| Oportunamente  | 7         | 25%         | 9         | 32%         |
| Fuera de plazo   | 18        | 64%         | 17        | 61%         |
| Muy a destiempo  | 3         | 11%         | 2         | 7%          |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 14.** Cumplimiento de las Áreas usuarias

FUENTE: Tabla 16

Según los resultados de la Tabla 16 y Figura 14, acerca de la presentación de documentos por parte del área usuaria señalan, de los 28 trabajadores encuestados de las diferentes oficinas durante el periodo 2015 - 2016, el 25% y 32% respectivamente con una mínima diferencia señala que se presenta oportunamente los documentos, y aproximadamente 18 trabajadores de los 28 encuestados que representan el 64% manifiestan que la ejecución de los pedidos se hace fuera de plazo

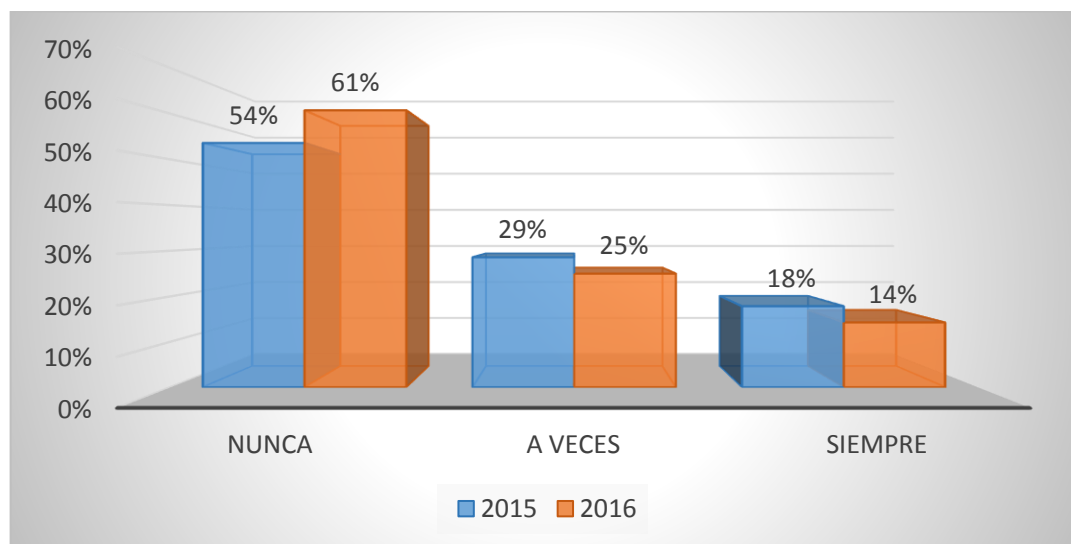
y finalmente el 11% y 7% de los trabajadores considera que se elabora muy a destiempo; por ende los requerimientos por parte del área usuaria elaborados a destiempo del plazo no es considerado para la programación es por ello que el PAC inicial se encuentra con un bajo número de procesos de selección programados, lo que genera constantes modificaciones al Plan Anual de Contrataciones.

**Tabla 17.**

*Emisión de directiva al área usuaria*

| ¿Se emite alguna directiva o algún formato al Área Usuaria para la presentación de sus Requerimientos? | 2015      |             | 2016      |             |
|--|-----------|-------------|-----------|-------------|
|  | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| Nunca  | 15        | 54%         | 17        | 61%         |
| A veces  | 8         | 29%         | 7         | 25%         |
| Siempre  | 5         | 18%         | 4         | 14%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 15.** Emisión de directiva al área usuaria

FUENTE: tabla 17

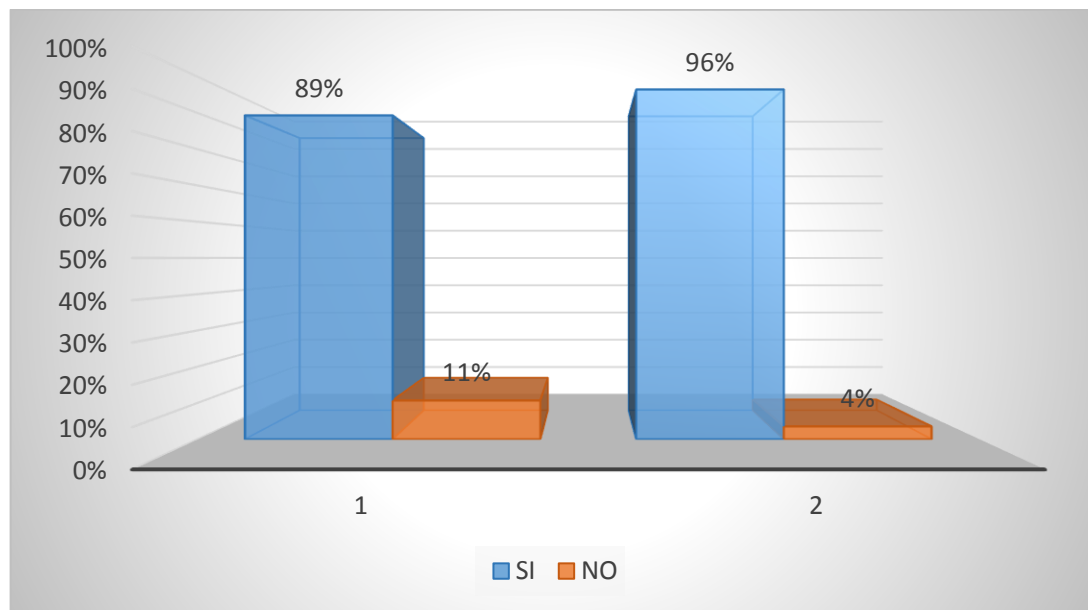
Según la Tabla 17 y Figura 15, se observa que de los 28 trabajadores encuestados el 54% y 61% que representa 17 trabajadores durante los dos periodos 2015-2016, manifiesta que nunca se les entrego al área usuaria ninguna directiva o algún formato para la presentación adecuada de necesidades; tampoco se indica un plazo de presentación, el 29% y 25% de trabajadores manifiesta que si A VECES, puesto que mediante la oficina de administración se puso en conocimiento a las áreas usuarias con respecto a la presentación de sus necesidades, sin embargo las áreas usuarias no toman en cuenta a este hecho por ende no se puede realizar un adecuado solidificación al 100% de la TABLA de requerimientos generando una inadecuada programación y retaso en los actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios. Por último, el 18% en 2015 y 14% en el 2016 señala que siempre se emite una directiva, pero también durante la entrevista manifiestan esos mismos trabajadores que son ellos quienes exigen de lo contrario no existiría ningún documento formal de presentación requerimientos.

**Tabla 18.**

*Otorgamiento de la buena pro*

| <b>¿El otorgamiento de la Buena pro se realiza de acuerdo a las características del bien y servicio; así como el cumplimiento de la Ley en mención en la Municipalidad Provincial de Puno?</b> | <b>2015</b>     |             | <b>2016</b>     |             |
|--|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
|  | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b>    | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b>    |
| SI   | 25              | 89%         | 27              | 96%         |
| NO   | 3               | 11%         | 1               | 4%          |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b>       | <b>100%</b> | <b>28</b>       | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 16.** Otorgamiento de la Buena Pro

FUENTE: tabla 18

De la Tabla 18 y Figura 16, respecto a la pregunta del otorgamiento del visto bueno si se aplica las especificaciones técnicas del bien y servicio; así como en cumplimiento de la Ley , periodo 2015, se revela que del total de trabajadores encuestadas en los dos periodos señalan que un 89% de los trabajadores que labora se hace el otorgamiento de la buena pro de acuerdo a las especificaciones del bien como del servicio y por ultimo 11% de los trabajadores niega que otorgamiento de la buena pro se elabore verificando adecuadamente las especificaciones del bien y servicio

Para el ejercicio 2016 se muestran el siguiente resultado el 96% del personal encuestado elabora el otorgamiento de la buena pro de acuerdo a las especificaciones del bien o del servicio y un 4% de los trabajadores rebela que el otorgamiento de la buena pro no se realiza de acuerdo a las características del bien y servicio.

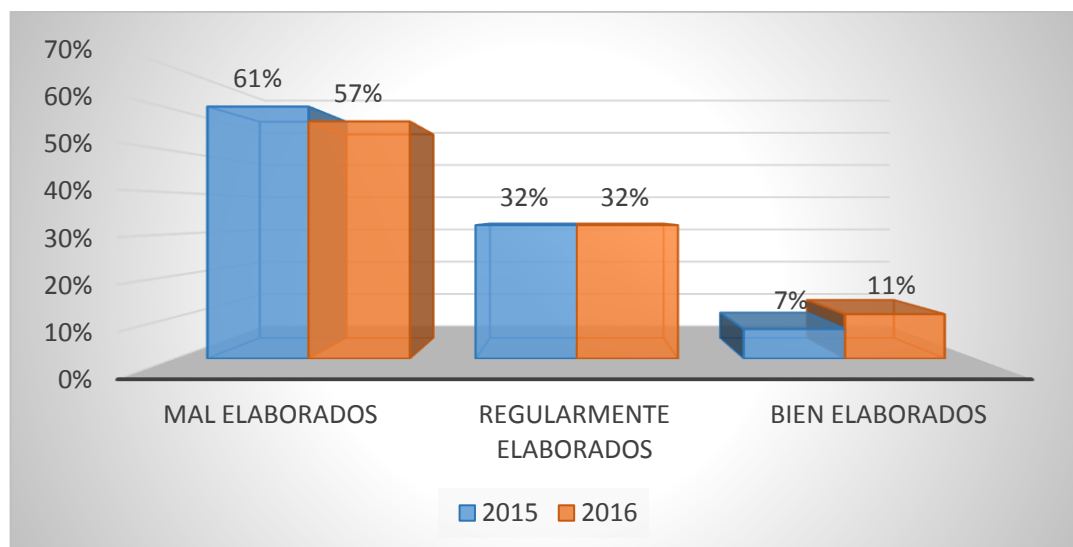
En conclusión, se puede decir que los trabajadores tienen la certeza de conocer ampliamente el tema y por ende siguen con los documentos que está prescrita en la Ley de Contrataciones para que de esa forma exista un adecuado otorgamiento de la buena pro.

**Tabla 19.**

*Documentos Preparatorios presentados por el Área usuaria al OEC*

| <b>Considera Ud. Que los documentos preparatorios (Exp. Técnico) presentados por el área usuaria al OEC están:</b> | <b>2015</b>     |             | <b>2016</b>     |             |
|--|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
|  | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b>    | <b>CANTIDAD</b> | <b>%</b>    |
| Mal elaborados   | 17              | 61%         | 16              | 57%         |
| Regularmente elaborados  | 9               | 32%         | 9               | 32%         |
| Bien elaborados  | 2               | 7%          | 3               | 11%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>28</b>       | <b>100%</b> | <b>28</b>       | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 17.** Documentos Preparatorios presentados por el Área usuaria al OEC

FUENTE: Tabla 19

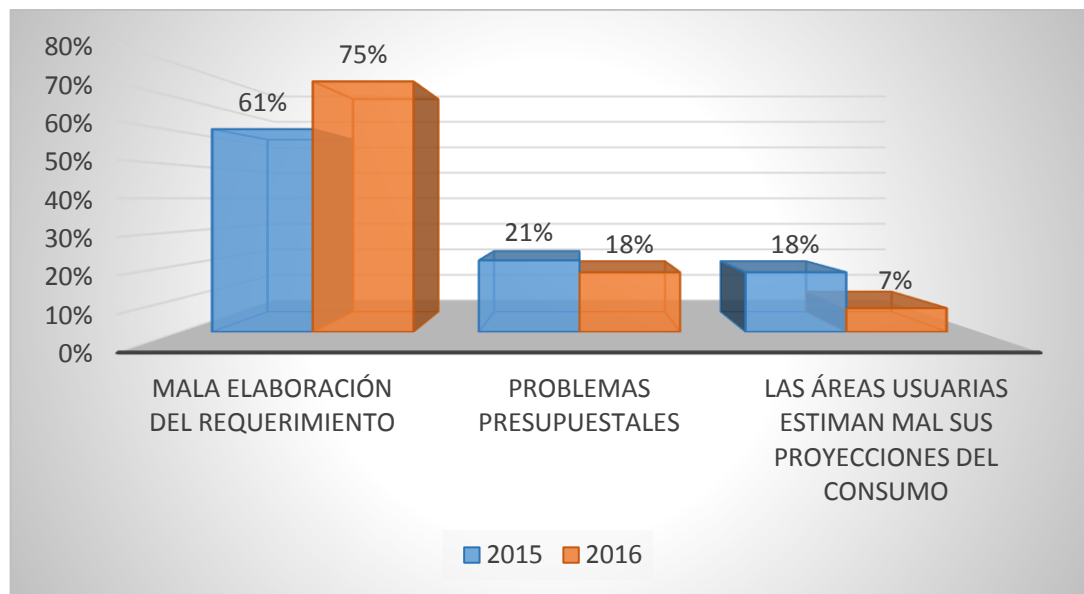
De los resultados obtenidos de la Tabla 19, se observa que durante el 2015 y 2016 el 61% y 57% de los trabajadores manifiesta que los expedientes técnicos de las necesidades elaborados por el área usuaria al OEC están mal formulados, el 32% manifiesta que los expedientes técnicos están regularmente elaborados así mismo señalaron que los requerimientos que presentan las áreas usuarias son muy básicos sin detalles por ende no se define bien la finalidad pública del bien o servicio a contratarse, en consecuencia el proceso de selección se convocara con deficiencia y que se tenga en indagación las bases u otros casos por parte de los suministradores y que no permitirá lograr metas óptimas. Por último, el 7% y 11% del personal encuestado considera. Que los documentos preparatorios (Exp. Técnico) presentados por el área usuaria al OEC están bien elaborados.

**Tabla 20.**

*Problemas frecuentes al adquirir bienes y servicios*

| ¿Cuál de estos problemas considera más frecuentes al adquirir Bienes y Servicios? | 2015      |             | 2016      |             |
|---|-----------|-------------|-----------|-------------|
|   | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| Mala elaboración del requerimiento  | 17        | 61%         | 21        | 75%         |
| Problemas presupuestales  | 6         | 21%         | 5         | 18%         |
| Las áreas usuarias estiman mal sus proyecciones del consumo                       | 5         | 18%         | 2         | 7%          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 18.** Problemas frecuentes al adquirir bienes y servicios

FUENTE: Tabla 20

En la Tabla 20 y Figura 18, referente a la pregunta ¿Cuál de estos problemas considera más frecuentes al adquirir Bienes y Servicios, periodo 2015-2016?, como resultado se puede observar que el 61% y 75% señala que el principal problema al adquirir bienes y servicios es la mala formulación de las necesidades por parte del área usuaria ,puesto que no especifican a detalle el bien o servicio que se requiere hacer un contrato, lo que genera que no se pueda hacer una adecuada cotización en calidad y precio. El 21% y 18% señala que son problemas presupuestales puesto que la asignación del presupuesto para la meta se dan por partes, y por último un 18% y 7% señala que el problema está en las áreas usuarias porque estiman mal sus proyecciones de consumo, lo requerido de las oficinas y lo que programan no es veraz, porque requieren bienes que ya son importantes, pero no dan importancia sus requerimientos y, a medida que se desarrolla la campaña, plantean otras necesidades



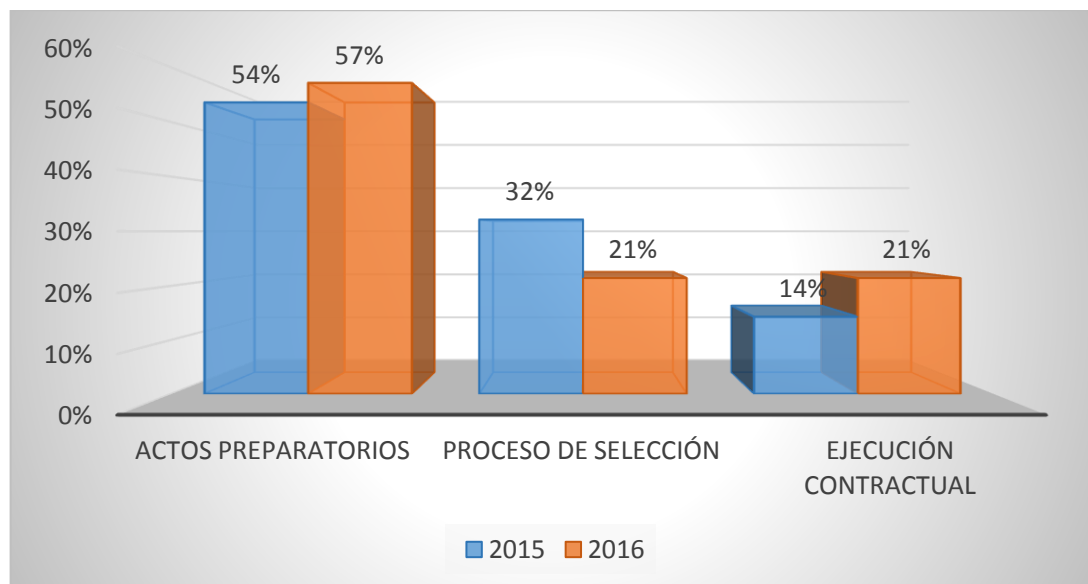
apremiantes que necesitan ser satisfechas, causando problemas, sin hacer una buena investigación de mercado y sin asignación de presupuesto.

**Tabla 21.**

*Fase vulnerable en la contratación o adquisición*

| ¿Cuál de las fases le parece más vulnerable en la Contratación o Adquisición? | 2015      |             | 2016      |             |
|---|-----------|-------------|-----------|-------------|
|   | CANTIDAD  | %           | CANTIDAD  | %           |
| Actos Preparatorios   | 15        | 54%         | 16        | 57%         |
| Proceso de selección  | 9         | 32%         | 6         | 21%         |
| Ejecución contractual   | 4         | 14%         | 6         | 21%         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>28</b> | <b>100%</b> | <b>28</b> | <b>100%</b> |

FUENTE: cuestionario de evaluación



**Figura 19.** Fase vulnerable en la contratación

FUENTE: Tabla 21

En la Tabla 21 y la Figura 19, se puede observar en la respuesta del personal sobre, a que etapa de contrataciones es más vulnerable al momento de adquirir bienes y servicios durante los periodos, 2015-2016; el 54% y 57% revelan que la etapa más débil es los actos preparatorios. Por otro lado, el 32% y 21% manifiesta que la fase



más vulnerable es el proceso de selección, y por último el 14% y el 21% del personal revela que la etapa más débil es la ejecución contractual de los procesos al adquirir.

Por tanto, se puede decir que, según los entrevistados, la etapa de actos preparatorias y/o planificación es la etapa más vulnerable en la contratación de bienes y servicios por parte de la Municipalidad Provincial de Puno, ya que en esta etapa se menciona las especificaciones técnicas en cuanto a la cantidad, calidad, tiempo de entrega, etc., pues darán origen a la futura contratación de la entidad es por ello que mencionan que en dicha fase se evidenciara el éxito o fracaso del proceso de selección.

También es necesario mencionar que los trabajadores indican que la oficina de logística no da el interés correspondiente a la planificación, ya que no se tiene una cultura de programación de bienes, servicios y obras, debido a que las áreas usuarias elaboran inadecuadamente sus requerimientos.

### **C. PROPONER LINEAMIENTOS DE LA PROGRAMACIÓN Y PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y EFICIENTE LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO DE LOS PERIODOS 2015-2016**

Con el fin de optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las normas legales, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Los requisitos incluyen criterios para el procesamiento estructurado y lícito, en el caso de bienes, información precisa y consistente y/o especificaciones técnicas y descripciones de servicios, en el caso de servicios, que pueden



satisfacer las necesidades del dominio del usuario, por un lado, los objetivos de las entidades orgánicas individuales. Previsión en consecuencia, por otro lado, se centra en la programación y actos preparatorios.

- La oficina de logística debe llevar un documento de contrato separado para cada contrato que establezca, el cual debe contener todas las acciones desde el área de usuario hasta la celebración del contrato mismo, lógicamente el reporte de ofertas no exitosas y los empleados encargados de realizar esta tarea es única por ser exclusiva, por lo que comprueba cada solicitud que necesita para asegurarse de que sea adecuada.
- En cuanto a la organización dentro de la oficina de logística, se recomienda que las observaciones y consultas de la gerencia en la base sean más difundidas a los gerentes y personal de la planta, con énfasis en los trabajadores responsables de los contratos de bienes y servicios.
- Establecer mecanismos de comunicación al interior de la entidad, asistencia técnica, apoyo al desarrollo de los procesos de adquisiciones, mantener el interés en las mejoras y establecer mecanismos de reconocimiento del buen desempeño del personal de la entidad.

## PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La programación y actos preparatorios es la etapa más importante dentro del procedimiento administrativo de contrataciones del estado. Por tanto, en esta etapa es necesario la planificación, organización, dirección, coordinación y el control de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, planificación de entregas, relación general y control de bienes y servicios. La programación y actos



preparatorios incluyen el PEI, una herramienta de gestión, sirve como guía para comenzar a preparar un presupuesto y poder ejecutarlo, y también incluyen todos los compromisos asumidos por el POA.

Las unidades orgánicas de la entidad son los responsables de hacer cumplir los objetivos y las metas que desea alcanzar la entidad los cuales deberán estar en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. También son los encargados de especificar el bien o servicio que se contratara, para estimar con exactitud la cantidad y calidad cumpliéndose las metas y objetivos.

- La participación y preparación operante de las áreas usuarias, programación actos preparatorios de la Municipalidad Provincial de Puno.
- La planificación de la ejecución y preparación del área de programaciones y actos preparatorios, así como el personal capacitado profesionalmente, ya que esto representa una necesidad para el funcionamiento de la institución, debe consistir en:
  - Expertos certificados por el OSCE especialista para gestionar y direccionar la programación y acciones preparatorios de bienes y servicios, monitorear y evaluar el progreso de la ejecución de las adquisiciones.
  - Estimación adecuada de la ejecución de la planificación en bienes y servicio para el cumplimiento e implementación del PEI, POI, POA y el PAC.



#### **4.1.4. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

##### **Para la Hipótesis Específica 01**

La etapa de planificación es la que determinara el éxito del proceso de selección, por lo tanto, luego de evaluar el proceso de selección y el proceso correspondiente al plan, esto se puede observar en las tablas 5 y 6, la evaluación final del proceso de selección para el período 2015 y 2016 , donde se cancelaron 5 y 16 respectivamente procedimientos de selección por diferentes circunstancias y/o razones, se declaró 18 y 22 procedimientos de selección desiertos, observándose retrasos en el normal desarrollo y cumplimiento de metas y objetivos, lo que tuvo un impacto negativo. En la Tabla 12 analizamos el conocimiento de los POA, PEI y otros documentos administrativos, el 68% de los empleados en el 2015 y el 71% en el 2016 los conocían, pero lamentablemente no estaban preparados, el 32% y el 29% no conocían estos documentos administrativos, esto tuvo un impacto negativo en el proceso de selección de planificación.

Se acepta la hipótesis general (H1) por lo cual se concluye: la planificación del proceso de selección tuvo un impacto negativo en la contratación de bienes y servicios por parte de la Municipalidad Provincial de Puno durante el período 2015-2016.

##### **Para la Hipótesis Específica 02**

Las acciones preparatorias en el proceso de selección tuvieron un impacto negativo en la contratación de bienes y servicios en el Municipalidad de la Provincial de Puno durante el período 2015-2016.



Los actos preparatorios se inician con el plan anual de adquisiciones, como se muestra en la tabla 14 y 15, reportando la planificación de la demanda contenida en el PAC, donde en los periodos 2015 y 2016 se pueden identificar los 25 y 15 respectivamente procesos de selección previstos originalmente. De estos, 60 y 12 fueron cambiados, respectivamente 56 y 79 procesos no fueron revelados ni publicados, lo que significó que él programador no efectuó una buena gestión con la necesidad de la entidad, lo que afectó negativamente a la fase de actos preparatorios.

En la Tabla 16 se muestra el estado de presentación de solicitudes de requerimientos de los 28 trabajadores entrevistados, con un 25% y 32% declarando presentar a su debido tiempo y forma, un 64% y 61% reportando solicitudes fuera de los plazos estipulados e irrazonables, y finalmente un 11% y 7% de los empleados piensan que es demasiado tarde, por lo que afecta negativamente la preparación de los documentos.

El Tabla 17 nos muestra que la emisión de alguna directiva para la presentación de requerimientos del área usuaria, 54% y 61% manifiestan que NUNCA se emite ninguna directiva para la presentación de requerimientos del área usuaria, el 29% y 25% indica que solo A VECES se emite una directiva para la presentación de requerimientos del área usuaria, y por último el 18% y 14% indica que casi SIEMPRE se emite una directiva para la presentación de requerimientos. Es decir que significa que existe una mala gestión en la OEC, en consecuencia, incide negativamente en los actos preparatorios de las contrataciones de la entidad.



En la Tabla 19 se observa que en cuanto a la elaboración de los documentos preparatorios presentados por el área usuaria a la OEC, el 61 % y 57% de los encuestados manifiestan que los documentos preparatorios están mal elaborados, el 32 % en ambos periodos indica que están regularmente elaborados y por último el 7% y el 11% señala que están bien elaborados. es decir que claramente se observa que los documentos, expediente técnico están mal elaborados y en consecuencia podemos deducir que incide negativamente en los actos preparatorios de las contrataciones de la entidad.

Con lo cual la Hipótesis (H2) se acepta ya que existe una mala planificación de los actos preparatorios, poco conocimiento y compromiso de trabajo puesto que el personal que labora en la entidad es constantemente cambiado por decisiones políticas del titular de pliego al personal OEC y del comité especial por ende existe incidencia negativa en la adquisición de bienes y servicios.

## **4.2. DISCUSIÓN**

Según el Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas (INCISPP, 2017). La Certificación es un reconocimiento que realiza el OSCE al profesional o técnico que labora en el OEC y participa directamente en alguna de las fases de la contratación pública. Esta Certificación del OSCE le da el derecho a mantenerse en su puesto en la OEC. Para obtenerlo, debe aprobar el “Procedimiento de Certificación”. El procedimiento aún vigente se encuentra aprobado por la directiva del OSCE DIRECTIVA N° 013-2017-OSCE/CD.

Lo mencionado sumado a los resultados obtenidos refleja que en la Municipalidad Provincial de Puno muchos trabajadores que no estaban certificados deciden participar de la



certificación del OSCE en función a que ayude a garantizar una gestión eficaz y competitivo de las adquisiciones de la Entidad. Cabe resaltar que la participación en alguna de las fases de la contratación sin certificación no está establecida como causal de nulidad, suspensión, cancelación o cualquier tipo de paralización del proceso. Pero sí existe responsabilidad administrativa por ello. La certificación del OSCE de los profesionales y técnicos es una obligación de ellos mismos como de la Entidad.

(Gonzalo, 2005) “Programar es una disciplina intelectual de ordenamiento racional de recursos escasos tras objetivos precisos; implica, además del diagnóstico, la tarea de pronosticar el futuro. Es un proceso de asimilación y sustanciación de un enorme caudal de información que permitan apreciar todos los cauces posibles de acción, luego de una evaluación científica de las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.

En esta fase, las entidades elaboran los proyectos de presupuesto institucional, a partir de los cuales el Ministerio de Economía y Finanzas elabora el primer proyecto de presupuesto del sector público

Lo mencionado sumado a los resultados obtenidos refleja que en la Municipalidad Provincial de Puno se toman en cuenta la TABLA de necesidades del año anterior lo cual es válido, pero no es suficiente porque se requiere incrementar otras necesidades y requerimientos de las áreas usuarias, para que se puedan cumplir con las metas y objetivos de la entidad.

Según artículo 13 de la directiva para la ejecución presupuestaria Nro.005-2010-EF. Menciona que el área de presupuesto solo puede otorgar certificación hasta el límite del





crédito presupuestario autorizado y en la ejecución de la etapa de compromiso, podrá afectar hasta el límite de la certificación otorgada.

La disponibilidad presupuestaria es la verificación de la existencia del crédito presupuestario disponible y que pueden ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (PIA-PIM). El certificado presupuestario es aquella documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

Lo mencionado sumado a los resultados obtenidos, refleja que en la Municipalidad Provincial de Puno muchos de los trabajadores no tienen conocimiento de la disponibilidad de la certificación presupuestal. En este sentido, la aprobación de créditos presupuestarios constituye un acto administrativo diseñado para asegurar que los créditos presupuestarios estén disponibles y libres de gastos con cargo al presupuesto aprobado de la entidad para el año fiscal correspondiente bajo el PAC. De manera que la decisión de la entidad de contratar bienes y servicios debe contar de forma indispensable con el certificado de crédito presupuestario.

(Rubio Salcedo, 2009). Afirma que el otorgamiento de Buena Pro puede definirse como una decisión específica de la administración pública sobre la persona natural o jurídica cuya propuesta obtuvo la mayor puntuación en un determinado proceso de selección, lo que constituye un derecho a su favor, permitiéndole ingresar posteriormente en un contrato con el Estado. En otras palabras, una concesión de Buena Pro es la expectativa verdadera y justificada de una persona de un contrato con el Estado después de haber sido valorada de cierta manera.



Según el reglamento de la ley 30225, artículo 76, menciona que, cuando se define el ganador, el comité de selección entrega la buena pro para que se publique en el SEACE.

Lo mencionado sumado a los resultados refleja que en la Municipalidad Provincial de Puno se está cumpliendo lo establecido en la ley de tal forma que se pueda efectuar en su debido tiempo y bajo las mejor de las condiciones en cuanto precio y calidad y estas permitan el cumplimiento de los objetivos públicos para que las condiciones de vida de los ciudadanos sean positivas.

El artículo 7° de la Ley 30225 prescribe lo siguiente: “La Entidad llevará un Expediente de Contratación que contendrá todas las actuaciones de proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. El referido expediente quedará bajo custodia del órgano encargado de las contrataciones, conforme establezca el Reglamento”.

En este requerimiento, que se materializa a través de un memorando o cualquier otro documento establecido en las normas internas de la Entidad; este se debe de acompañar de las especificaciones y bajo las condiciones que se pida del bien, servicio u obra. El pedido del área usuaria se debe realizar según se haya previsto en el Plan Anual de Contrataciones; cuya formulación existió incluyendo las necesidades de bienes, servicios y obras que requería para el ejercicio presupuestal.

Lo mencionado sumado a los resultados refleja que, en la Municipalidad Provincial de Puno, no existe una buena elaboración del expediente técnico de parte del área usuaria ya que esta es la dependencia de la Entidad cuyas necesidades deben ser atendidas a través de un contrato específico, conducen los pedidos elaborados por otras dependencias. Cabe



señalar que los POI son conocidas por fijar metas estratégicas institucionales para el ejercicio fiscal, ya que para alcanzarlas es necesario cumplir con las tareas previstas y de esa manera obtener resultados. En este sentido, así como se necesitan bienes y servicios para llevar a cabo una misión, también se necesita un presupuesto. Los presupuestos de bienes y servicios están listados en el PAC. Los requisitos del área usuaria deben basarse en las tareas y acciones a realizar para lograr los objetivos estratégicos de la institución. Precisamente, esta necesaria vinculación con el Plan Anual de Contrataciones es importante pues obliga al área usuaria a presentar sus requerimientos ante el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad de manera oportuna, involucrándose así con el tiempo que toman los procesos de selección.



## V. CONCLUSIONES

**PRIMERA:** Los cuadros comparativos de 2015 y 2016 muestran los procedimientos de selección por tipo de procedimiento de selección, siendo la mayoría procedimientos de Adjudicación de Menor Cuantía, que representan el 66% y el 68% seguidamente. También cabe recordar que el procedimiento de selección no está publicado en su totalidad en el PAC ya que no son obligatorios como se muestra en la LCE, por lo que falta la programación de los procedimientos de selección en ambos períodos, el personal de la OEC elige este tipo de procedimiento debido a su tiempo de realización. en definitiva, se ejecuta con un enfoque urgente en el área usuaria para lograr metas y objetivos.

**SEGUNDA:** En cuanto al conocimiento de los documentos administrativos municipales tenemos los resultados que el 68% y 71% de las personas conocen y el 32% y 29% no conocen de los documentos administrativos, lo que significa que Sub Gerencia de logística, contabilidad y tesorería no cuenta con 100 % de empleados que conocen los aspectos básicos a considerar en el seguimiento del procedimiento y plan para planificar adecuadamente el proceso de selección de bienes y servicios antes de presentar una solicitud de requerimiento del área usuaria.

**TERCERA:** En cuanto a los requisitos del área de usuarios señalaron; el 25% y 32% dijeron que entregaron a tiempo, el 64% y 61% consideraron la entrega de requerimientos tardía e inapropiada, y finalmente el 11% y 7% de los empleados consideraron que la entregaron muy tarde; por lo tanto los requerimientos no son considerados para la programación y actos preparatorios y por ende en el PAC inicial en su versión 01 se tiene



baja cantidad de proceso de selección por lo que fueron continuamente incluidos y excluidos.

**CUARTA:** Finalmente, en cuanto al personal encargado de funciones en la oficina de logística de la Municipalidad provincial de Puno, los procedimientos establecidos por la ley de contratos nacionales muchas veces no son aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, ya que no existe una capacitación continua que se deba brindar a los mismos para que conozcan; es por ello que el análisis mostró que solo el 46% y el 43% del total de los trabajadores que laboran durante los periodos 2015 y 2016 indicó haber recibido capacitación; esto significa que solo un porcentaje muy pequeño del total de los trabajadores conocía la ley, mientras que otra parte manifiesta que fue el desconocimiento y falta de capacitaciones, muchas veces se traduce en la demora en la finalización de los trámites presentados por otras áreas usuarias.

**QUINTA:** Surgen dificultades en la planificación y programación de los actos preparatorios, por lo que el nivel de implementación de los procedimientos de selección es bajo. Con base en la información acumulada, es posible identificar pasos que la organización normalmente no tomaría, en contraste con los tomados por la OSCE, así como buenas prácticas que algunas organizaciones han implementado y podrían fomentar.



## VI. RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** Se recomienda que las necesidades planificadas y emitidas por la Municipalidad Provincial de Puno en el PAC sean ejecutadas con una adecuada planificación para que no haya demasiados cambios, y que la alta dirección supervise la implementación del PAC y el plan semestral de revisión de su cumplimiento y sus criterios de medición, formando un producto y el progreso de implementación del proceso de selección de servicios.

**SEGUNDA:** Considerar acciones correctivas, especialmente aquellas características que corresponden a la planificación del proceso de selección, la realización de tareas de manera eficiente y el cumplimiento de los plazos para permitir una mayor y más amplia participación de los participantes.

**TERCERA:** Es conveniente definir claramente las necesidades o requerimientos con las correspondientes especificaciones técnicas y económicas mínimas para de esta manera garantizar la adquisición o contratación del bien solicitado y que esta contratación alcance el fin público deseado.

**CUARTA:** Es recomienda que la alta dirección fomente la formación continua de todos los equipos generales implicados en las contrataciones y compras en otras áreas usuarias para que el personal esté realmente a la altura y así hacer su trabajo más rápido y eficiente.

**QUINTA:** Por lo tanto, recomendamos una evaluación de la implementación del área de programación y los actos preparatorios que permitan trabajar seriamente durante la fase de planificación, incluida la preparación del formulario de requerimientos, la planificación del PAC y la publicación oportuna del SEACE. La propuesta ayudará a las entidades a



agilizar la gestión de licitaciones para el proceso de selección, eliminando pasos innecesarios y utilizando formatos preestablecidos adecuados en las unidades encargados de preparar la gestión de licitaciones.



## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alarcon Schroder, L. (2012). *Curso de Contrataciones del Estado, 2012*. Lima-Peru.
- Alvarado Leon, k. (2011). *Compras Estatales, 2011*. Universidad de Lima, Lima-Peru.
- Alvarado Mairena, J. (2012). *Manual de Contabilidad Gubernamental, 2012*. Lima-Peru.
- Andia Valencia, W. (2006). Comentarios a la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, 2006. (*libro*). Lima.
- Andia Valencia, W. (2014). *Manual de Gestión Pública, 2014*. Lima.
- Andia Valencia, W. (2015). Gestión Pública: Pautas para la Aplicación de los Sistemas Administrativos, 2015. (*Tesis Pregrado*). Lima.
- Aragon Castillo, J. (2012). *Manual de Jurisprudencia del OSCE sobre Contrataciones del Estado, 2012*. Lima.
- Castillo Chavez, J. (2013). *Administración Pública Asesor Gubernamental*. Lima-Peru.
- Cesar, R. S. (2009). EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO EN LAS COMPRAS ESTATALES. . Lima.
- Espirilla Lima, M. (2009). *Evaluación de la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Macari, Provincia de Melgar*. Tesis UNA-PUNO.
- Gonzalo, M. G. (2005). Planificación y Presupuesto por Programas.
- Huanca Ortega, J. (2011). *Plan Anual de Contrataciones, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado*.
- Humber. (2013). *Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento*.





- Illacutipa Calcina, B. (2018). *Incidencia de la Ley de Contrataciones de Estado en el proceso de Adquisiciones de bienes y servicios de la Direccion Regional Agraria-Puno, periodps,2015-2016* . Tesis UNA-PUNO.
- Inga Huaman, H. M. (2011). *Presupuesto Gubernamental y Gobiernos Locales*.
- Ireijo Mitsuta, C. &. (2011). *Contrataciones Estatales*, Peace y Escuela de Negocios, 2011. (Libro). UTRIVIUM.
- La Torre Zegarra, E. (2011). *Contrataciones del Estado, 2011*. Universidad Nacional de San Antonio, Cusco-Peru.
- Mamani Mamani, D. (2015). *Incidencia del Control Interno en la Gestion del area de Almacen en la Municipalidad Provincial de Puno,2015*. (Tesis de pregrado. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Martinez Zamora, A. (2015). *Ley de Contrataciones del Estado*. Orgnismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2015, Lima.
- Morante Guerrero, L. (2010). *Introduccion a las Contrataciones del Estado, 2010*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima.
- Morante Guerrero, L. (2016). *Manual de Contrataciones del Estado*.
- Moreno Calderon, E. (2009). *Propuesta de Mejora de Operacion de un Sistema de Gestion de Almacenes en un Operador Logistico, 2009*. (Tesis pregrado). Pontificia Universidad Catolica del Peru, Lima.
- Nunja Garcia, J. L. (2010). *Diccionario de Jurisprudencia de Contrataciones del estado, 2010*. Lima.



Peña Cabrera, F. (s.f.). Actos Preparatorios, 2017. 2017. Lima.

Pilcomamani Arias, B. (2013). La Declaracion de Nulidad de los Procesos de Selecccion y su Incidencia en la ejecucion del plan anual de contrataciones de la sede central del Gobierno Regional, 2013. (*Tesis pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Salazar Chavez, R. (2012). *La Contratacion de la Administracion Publica*, 2012. Pontificia Universidad Nacional Catolica del Peru, Lima.

Vera Novoa, M. (2009). *la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento*, 2009. Lima.

## ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de Consistencia

| PROBLEMA   | OBJETIVO   | HIPÓTESIS  | VARIABLES   | INDICADORES  |
|--|--|--|---|--|
| ¿Cómo incide la fase de programación y actos preparatorios en el proceso de selección de bienes y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016? | Evaluar la fase de programación y actos preparatorios de los procesos de selección y su incidencia en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016                 | La fase programación y actos preparatorios inciden negativamente en el proceso de selección en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016. | VI. programación y actos preparatorios.<br>VD. Selección en la contratación de bienes y servicios | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro de necesidades.</li> <li>✓ Requerimiento del área usuaria.</li> <li>✓ Determinación del valor referencial.</li> <li>✓ Publicación en el SEACE.</li> <li>✓ Especificaciones técnicas.</li> <li>✓ Procedimientos.</li> <li>✓ Plazos de convocatoria hasta consentimiento de la buena pro.</li> <li>✓ Consentimiento de la LCE del personal de OEC.</li> <li>✓ Tipos de procesos de selección.</li> <li>✓ Versiones del PAC</li> <li>✓ Ejecución</li> </ul> |
| ¿Cómo la programación de los procesos de selección incide en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016?                                     | Evaluar la programación de los procesos de selección y su incidencia en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016   | La programación de los procesos de selección incide negativamente en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016.                           | VI. programación de los procesos de selección.<br>VD. Contratación de bienes y servicios.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valor estimado y referencial.</li> <li>✓ Adjudicaciones directas.</li> <li>✓ licitación pública</li> <li>✓ adjudicación de menor de cuantía</li> <li>✓ PIA</li> <li>✓ POA</li> <li>✓ PEI</li> </ul>   |
| ¿Cómo los actos preparatorios en los procesos de selección inciden en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016?                            | Analizar los actos preparatorios en los procesos de selección y su incidencia en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016                                      | Los actos preparatorios de los procesos de selección inciden negativamente en la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016                   | VI. actos preparatorios en los procesos de selección.<br>VD. Contratación de bienes y servicios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ consulta y observación de las bases.</li> <li>✓ conocimientos de la LCE</li> <li>✓ BASES</li> <li>✓ PAC</li> <li>✓ Requerimiento</li> <li>✓ comité especial</li> </ul>  |
| ¿Existen lineamientos para la programación y procesos de selección para la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016?                          | Proponer lineamientos de la programación y procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y eficiente logro de objetivos institucionales en la Municipalidad Provincial de Puno del periodo 2015-2016. |  |   |  |



## ANEXO 2: Cuestionario de aplicación

### UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

#### CUESTIONARIO SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PERIODOS 2015-2016

Estimado señor(a). Realizamos un estudio para analizar las actitudes de las entidades y sus principales problemas en el proceso de selección. Para fines de investigación, responda la encuesta a continuación. Marque con una X donde corresponda.

**1.- Ud. ¿cuenta con la certificación por el OSCE para ser participe del órgano de contrataciones del estado?**

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| a) SI CUENTA CON CERTIFICACION  |  |  |
| b) NO CUENTA CON CERRTIFICACION |  |  |

**2.- ¿El expediente de contratación contiene los documentos pertinentes de Adjudicación según a cada fase del proceso de selección en la Municipalidad Provincial de Puno?**

|       |  |  |
|-------|--|--|
| a) SI |  |  |
| b) NO |  |  |

**3.- ¿Qué se toma en cuenta para la programación de bienes y servicios?**

|  |  |  |
|--|--|--|
| a) El consolidado del cuadro de necesidades de los requerimientos de las áreas usuarias. |  |  |
| b) El cuadro de necesidades del año anterior   |  |  |
| c) No se hace la programación  |  |  |

**4.- ¿Conoce Ud. la disponibilidad existente de la certificación presupuestal en la Municipalidad provincial de Puno?**



|       |  |  |
|-------|--|--|
| a) SI |  |  |
| b) NO |  |  |

**5.- ¿Qué aspecto considera vulnerable como consecuencia de la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento que presentan las áreas usuarias?**

|   |  |  |
|---|--|--|
| a) Demora en la adquisición de bienes y servicios             |  |  |
| b) Procesos declarados desiertos, cancelados y anulados       |  |  |
| c) Lo contratado no satisface las necesidades de los usuarios |  |  |

**6.- ¿La Municipalidad cuenta con documentos de gestión Municipal correctamente aprobados y que son parte de la programación?:**

|                                   |    |  |    |  |
|-----------------------------------|----|--|----|--|
| 1) Plan Operativo Anual           | SI |  | NO |  |
| 2) Plan Estratégico Institucional | SI |  | NO |  |

**7.- ¿Recibe Ud. capacitación periódicamente de la Ley de Contrataciones del Estado en la Municipalidad Provincial de Puno?**

|       |  |  |
|-------|--|--|
| a) SI |  |  |
| b) NO |  |  |

**8.- Las áreas usuarias cumplen con la presentación de sus requerimientos de forma:**

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| a) Oportunamente   |  |  |
| b) Fuera de plazo  |  |  |
| C) Muy a destiempo |  |  |

**9.- ¿Se emite alguna directiva o algún formato al área usuaria para la presentación de sus requerimientos?**



|            |  |  |
|------------|--|--|
| a) Nunca   |  |  |
| b) A veces |  |  |
| c) Siempre |  |  |

**10.- ¿El otorgamiento de la buena pro se realiza de acuerdo a las características del bien y servicio; así como el cumplimiento de la Ley en mención en la Municipalidad Provincial de Puno?**

|       |  |  |
|-------|--|--|
| a) SI |  |  |
| b) NO |  |  |

**11.- Considera Ud. Que los documentos preparatorios (Exp. Técnico) presentados por el área usuaria al OEC están:**

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| a) Mal elaborados          |  |  |
| b) Regularmente elaborados |  |  |
| c) Bien elaborados         |  |  |

**12.- ¿cuál de estos problemas considera más frecuentes al adquirir bienes, servicios?**

|  |  |  |
|--|--|--|
| a) Mala elaboración del requerimiento                          |  |  |
| b) Problemas presupuestales                                    |  |  |
| c) Las áreas usuarias estiman mal sus proyecciones del consumo |  |  |

**13.-Cuál de las fases le parece más vulnerable en la contratación o adquisición?**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| a) Actos preparatorios   |  |  |
| b) Proceso de selección  |  |  |
| c) Ejecución contractual |  |  |



### DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo Yudith Fatima Mamani Sigüero  
, identificado con DNI 48189959 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional,  Programa de Segunda Especialidad,  Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables

, informo que he elaborado el/la  Tesis  Trabajo de Investigación para la obtención de  Grado  
 Título Profesional denominado:

“La programación y actos preparatorios y su incidencia en el proceso de selección en la contratación  
de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015 - 2016”  
” Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 18 de enero del 2023

FIRMA (obligatoria)



Huella



Universidad Nacional  
del Altiplano Puno



Vicerrectorado  
de Investigación



Repositorio  
Institucional

### AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo Yudith Fatima Mamari Seguico  
identificado con DNI 48189959 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional,  Programa de Segunda Especialidad,  Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables

, informo que he elaborado el/la  Tesis o  Trabajo de Investigación para la obtención de  Grado  Título Profesional denominado:

"La programación y actos preparatorios y su incidencia en el proceso de selección en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015-2016"

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 18 de enero del 2023

FIRMA (obligatoria)



Huella