



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS DEL ÁREA DE CONTRATACIONES Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA, PERIODOS 2017 - 2018

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. SANDRA GONZALES QUISPE

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2020



NOMBRE DEL TRABAJO

ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS DEL ÁREA DE CONTRATACIONES Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA

AUTOR

SANDRA GONZALES QUISPE

RECUENTO DE PALABRAS

17601 Words

RECUENTO DE CARACTERES

103457 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

107 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

2.6MB

FECHA DE ENTREGA

Dec 14, 2023 2:37 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Dec 14, 2023 2:41 PM GMT-5

● **14% de similitud general**

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

- 14% Base de datos de Internet
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de Crossref
- Base de datos de contenido publicado de Crossref
- 5% Base de datos de trabajos entregados

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 12 palabras)


Marco E. Condori Ohofre
CONTADOR PÚBLICO
MAGISTER SCIENTIAE
DOCENTE UNA - PUNO


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
PUNO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES



DEDICATORIA

A Dios por mostrarme el camino a seguir y brindarme sabiduría y humildad para desempeñarme en mi vida profesional.

A mis queridos padres y hermanos, por su arduo trabajo, sacrificio, consejos y valores, por su soporte constante en la culminación de mi desarrollo profesional.

A los docentes que han sido fundamentales en cada etapa de mi formación universitaria, así como en la orientación y asesoramiento de mi trabajo de investigación. Les estoy muy agradecido por los invaluables consejos que me han brindado en la resolución de cuestiones complejas.

Sandra Gonzales



AGRADECIMIENTOS

Expreso mi gratitud a Dios por haberme permitido llegar a esta etapa de mi desarrollo profesional, otorgándome humildad, salud y sabiduría para alcanzar mis metas y por su inmenso amor y bondad.

También agradezco a la Universidad Nacional del Altiplano por brindarme la oportunidad de construir mi carrera profesional ya la Escuela Profesional de Ciencias Contables y sus docentes, quienes con su sabiduría, motivación y experiencia han contribuido significativamente en mi crecimiento profesional.

A mis padres, por estar siempre conmigo a lo largo de mi carrera profesional, por su apoyo moral, su esfuerzo, dedicación y compromiso inquebrantable con mi desarrollo personal, familiar y profesional.

Sandra Gonzales



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	
RESUMEN	13
ABSTRACT.....	14
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
1.2.1 Problema general.....	17
1.2.2 Problemas específicos	17
1.3 HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN.....	17
1.3.1 Hipótesis general	17
1.3.2 Hipótesis específicas	18
1.4 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.....	18
1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.5.1 Objetivo general	19
1.5.2 Objetivos específicos	20

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA



2.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	21
2.2	MARCO TEÓRICO	22
2.2.1	Sector público.....	22
2.2.2	Administración	24
2.2.3	Administración pública	24
2.2.4	Sistema	25
2.2.5	Sistemas administrativos.....	26
2.2.6	Sistema de abastecimiento	27
2.2.7	¿Qué es el abastecimiento?	30
2.2.8	Tipos de procesos de selección	31
2.2.9	Los procesos de selección	33
2.2.10	El proceso presupuestario	34
2.2.11	Meta presupuestaría	35
2.2.12	Objetivos institucionales	36
2.2.13	Resultado.....	37
2.2.14	Unidad ejecutora	37
2.2.15	Los subsistemas y los once procesos técnicos del sistema de abastecimiento.....	37
2.2.16	Registro y formatos utilizados en el sistema de abastecimiento	45
2.2.17	Principios que rigen las contrataciones y adquisiciones del Estado	47
2.3	MARCO CONCEPTUAL	49
2.3.1	Abastecimiento.....	49
2.3.2	Adquisición	50
2.3.3	Almacenamiento	50
2.3.4	Base Administrativa	50



2.3.5	Activos	50
2.3.6	Buena Pro	51
2.3.7	Calendario de Compromiso.....	51
2.3.8	Control.....	51
2.3.9	Licitación pública.....	51
2.3.10	Tabla de Comparación de Cotizaciones	51
2.3.11	Diagrama de flujo.....	52
2.3.12	Gestión Administrativa	52
2.3.13	Gestión Presupuestaria	52
2.3.14	Gestión Pública	52
2.3.15	Metas	52
2.3.16	Modalidad de Adquisición	53
2.3.17	Oferta.....	53
2.3.18	Objetivos Institucionales	53
2.3.19	Plan Operativo Institucional.....	53
2.3.20	Presupuesto Institucional	54
2.3.21	Proceso	54
2.3.22	Procedimiento	54
2.3.23	Sistema de licitación de obras	54
2.3.24	Suspensión de la Ejecución.....	54

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	56
3.1.1	Ámbito del estudio	56
3.1.2	Descripción de la Entidad	56



3.1.3	Antecedentes históricos.....	56
3.1.4	Ubicación	57
3.1.5	Organización de la Municipalidad de Ayapata	58
3.1.6	Funciones de la Oficina de Gestión Financiera - Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Ayapata	59
3.2	PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO	63
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	63
3.3.1	Población.....	63
3.3.2	Muestra.....	63
3.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	64
3.4.1	Método deductivo.....	64
3.5	TIPO DE INVESTIGACIÓN	65
3.5.1	Investigación descriptiva.....	65
3.6	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	65
3.6.1	Revisión documentaria.....	65
3.6.2	Observación directa.....	65
3.7	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	66
3.8	TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	66
3.8.1	Entrevista.....	66
3.8.2	Tabulación.....	66
3.9	VARIABLES	66
3.9.1	Variables de la hipótesis general.....	66
3.9.2	Variables de las hipótesis específicas	67

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN



4.1	RESULTADOS.....	68
4.1.1	Evaluación en la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer sus deficiencias.....	68
4.1.2	De la determinación del grado de cumplimiento de metas y objetivos respecto a la ejecución presupuestal	74
4.1.3.	Propuesta de lineamientos para la adecuada aplicación de los procesos de adquisición tendientes al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.....	85
4.2	DISCUSIÓN	88
4.2.1	Para la primera hipótesis específica:	88
4.2.2	Procedimientos de Control Interno.	89
4.2.3	Para la segunda hipótesis específica:	89
V.	CONCLUSIONES.....	90
VI.	RECOMENDACIONES.....	92
VII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	93
	ANEXOS.....	95

Área: Ciencias Económico Empresariales

Tema: Gestión Pública

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 09 de enero 2020





ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Resultado de la encuesta realizada a los funcionarios y servidores responsables de la adquisición de bienes y prestación de servicios.....	67
Tabla 2	Resultado de la encuesta realizada a los trabajadores de la unidad de abastecimiento (periodos 2017 - 2018)	71
Tabla 3	Ejecución presupuestaria del gasto ejercicio 2017 y 2018 (en nuevos soles)	73
Tabla 4	Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2017 (en nuevos soles).....	775
Tabla 5	Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2018 (en soles)	77
Tabla 6	Ejecución del presupuesto de gastos: por fuente de financiamiento periodos 2017 – 2018.....	79
Tabla 7	Ejecución del presupuesto de gastos en actividades y proyectos.....	83





ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Ubicación geográfica distrito Ayapata - Carabaya	57
Figura 2	Organigrama Institucional Municipalidad Distrital de Ayapata	56
Figura 3	Ejecución de presupuestaria del gasto.....	76
Figura 4	Ejecución del presupuesto por rubrog.....	81
Figura 5	Ejecución del presupuesto de gastos: actividades y proyectos	84
Figura 6	Procedimiento para la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones.....	86



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
PAC:	Plan Anual de Contrataciones
POI:	Plan Operativo Institucional
PIA:	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM:	Presupuesto Institucional Modificado
OSCE:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
SEACE:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado



RESUMEN

La investigación planteó como objetivo evaluar la aplicación de normas y procesos en el sistema de adquisición de bienes y servicios por todas las fuentes, a fin de conocer la ejecución de metas y objetivos en la Municipalidad Distrital de Ayapata. Se aplicó el método deductivo; el tipo investigativo fue descriptivo. Los resultados obtenidos se utilizaron como una guía para la correcta aplicación de los procedimientos contractuales con el fin de optimizar el logro de objetivos y metas. El alcance de la investigación se centró en la oficina de abastecimiento y su proceso de compras. Se encontró que el período de estudio, los funcionarios y servidores aplican las normas de manera relativa en relación a las partes organizativas, reglamentarias y de recursos humanos, con una tasa de respuesta afirmativa del 60% anual, 67% en 2017 y 2018, y 40% y 33% de respuesta negativa respectivamente. En comparación con el año anterior, los procesos de compras y contrataciones en 2018 tuvieron un impacto negativo en la ejecución, principalmente debido a que el 33% de las normas y procedimientos no se aplicaron en el proceso de compras. En el proceso técnico de distribución, la adquisición de bienes y servicios se realizó a través de la modalidad de financiación simplificada de licitación abierta. Además, se disminuirá que las asignaciones presupuestales para todas las fuentes de fondos en el sector de bienes y servicios durante los períodos de estudio fueron de S/ 7'707,717 (74.90%) en 2017 y S/ 11'299,818 (92.80%) en 2018. Se demostró una diferencia significativa en los saldos con relación al presupuesto de la entidad reformadora.

Palabras clave: Abastecimiento, Contrataciones, Ejecución, Presupuesto.



ABSTRACT

The main objective of the study is to assess the application of supply chain rules and processes in the procurement of goods and services from any source to understand how well institutional and societal objectives are being achieved. With this approach, general conclusions can be drawn for specific situations. As a deductive approach from phenomena to patterns, this approach often offers exploration as a starting point. From law to fact: the nature of the study was descriptive. The results obtained serve as a guide for the correct application of the institutional objectives and the optimization of the contracting processes to achieve these objectives. The objects of study are the delivery points involved in the contracting process. Consequently, the organizational, regulatory and human components of the period, that is, civil servants and bureaucrats, were relatively formal, with an annual SI of 60%. 67%, NO 40% and 33% of the procurement and contracting processes in 2017 and 2018 had a negative impact on the implementation in 2018, mainly because 33% of the rules and procedures were not applied, mainly from the point of technical view. distribution and purchase of goods and services. This is done using the Open Bidding "Financial Optimization" method. In turn, the budgeted allocation for all sources of financing in the field of goods and services for the study period amounted to 11,299,818 (92.80%), with a large difference in outstanding balances with respect to the reformed individual budget.

Keywords: Supply, Contracting, Execution, Budget.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Ayapata, como entidad gubernamental, está sujeta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado cuando necesita adquirir bienes y servicios para cumplir con sus objetivos. Los funcionarios de la Municipalidad trabajan en diversas áreas y se rigen por políticas de planificación, dirección, ejecución, seguimiento y control, que se implementan de manera coherente y simultánea. Por lo tanto, el balance contable se realiza siguiendo las normas generales de la administración pública y se utilizan varios sistemas de gestión para la adquisición y ejecución de presupuestos.

Sin embargo, en la administración de la Municipalidad Distrital de Ayapata, se han identificado ciertas desventajas en la normativa relacionada con la gestión y regulación del abastecimiento. Estas limitaciones se deben a la falta de capacitación y actualización en el proceso de adquisición de bienes y servicios, tanto para los proveedores como para las personas involucradas en la adquisición de servicios. Actualmente se utiliza una lista de requisitos que corresponden a las necesidades de la unidad, dentro de los recursos asignados. Por lo tanto, la investigación actual tiene como objetivo proponer soluciones alternativas para abordar las deficiencias restantes en el proceso de contratación.



1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Municipalidad Distrital de Ayapata, se experimentan retrasos en la adquisición de bienes y servicios, lo que impide el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad. Esta situación se debe a problemas de especialización por parte de los miembros de la junta encargados de las adquisiciones relevantes y esenciales según las normas contractuales, lo que genera deficiencias en la gestión y afecta el logro de las metas establecidas.

Además, existen problemas en los procedimientos administrativos relacionados con la adquisición y prestación de servicios, así como en la ratificación de metas y directrices institucionales debido a la falta de implementación de los procedimientos. Por lo tanto, se requieren estrategias de vigilancia interna para evaluar los procesos de control del procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

La falta de eficiencia en la compra de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Ayapata se debe principalmente a la falta de conocimiento y diligencia de los funcionarios públicos responsables de estas tareas, quienes deben seguir las normas y directivas que fundamentan la elaboración de aviones de adquisiciones y contratos para obtener los bienes y servicios necesarios dentro del presupuesto asignado.

Para abordar este problema, es necesario consolidar e integrar el "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado" y formalizar los documentos técnicos para establecer canales de consolidación y desarrollo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión. El "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones" permite tanto al sector público (organización) como al sector privado (proveedores, postores) realizar operaciones (licitaciones públicas, adjudicaciones



directas, pequeñas adjudicaciones) de acuerdo con la normativa que establece las características, métodos, sistemas y requisitos que se aplican en cada etapa de selección.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

A efectos de lograr un enfoque preciso del problema planteado, se plantean las siguientes preguntas:

1.2.1 Problema general

¿Cómo afecta el proceso de contrataciones en el logro de objetivos y metas institucionales y en la ejecución presupuestaria en la Municipalidad distrital de Ayapata, períodos 2017 -2018?

1.2.2 Problemas específicos

- ¿Cuál es el nivel de aplicación de la normativa de contrataciones estatales en las adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Ayapata – Carabaya, periodos 2017 y 2018?
- ¿Cuál es el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, con respecto a la ejecución presupuestaria?

1.3 HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

1.3.1 Hipótesis general

Los procesos de contrataciones tienen un impacto directo en el logro de metas y objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Ayapata – Carabaya, Periodos 2017 - 2018.



1.3.2 Hipótesis específicas

- El incumplimiento de las normas contractuales tiene consecuencias negativas en las adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Ayapata - Carabaya.
- El incumplimiento en la ejecución presupuestal afecta negativamente el logro de metas y objetivos institucionales en la Municipalidad Distrital de Ayapata - Carabaya.
- La implementación de lineamientos adecuados para las adquisiciones de bienes y servicios mejorará la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Ayapata.

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La presente investigación se justifica porque sus resultados tienen implicaciones tanto económicas como sociales, en términos de garantizar la conformidad con las normas en lo que se refiere a contrataciones.

Desde un punto de vista teórico, esta investigación es significativa ya que se basó en una amplia gama de literatura académica y estudios relacionados con contrataciones y ejecución presupuestaria, lo que permitió el desarrollo de un cuerpo teórico sólido.

Con respecto a su relevancia práctica, se realizó un trabajo de campo en la Municipalidad Distrital de Ayapata, con el objetivo de recolectar información sobre variables, dimensiones e indicadores relacionados con esta investigación.



Desde una perspectiva metodológica, esta investigación es importante porque se define claramente el enfoque, diseño, nivel, tipo y alcance de la investigación, lo que garantiza la rigurosidad y validez de los resultados obtenidos.

Además, los resultados de esta investigación son útiles para la Municipalidad Distrital de Ayapata, así como para otras entidades públicas, en la mejora de sus procesos de contratación y ejecución presupuestaria, lo que podría llevar a una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos. También son de utilidad para los proveedores y postores, ya que podrían obtener información valiosa sobre los procedimientos de contratación y los requisitos para participar en ellos.

En términos de implicaciones, los resultados de esta investigación tienen un impacto positivo en la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos, lo que puede mejorar la confianza y la legitimidad de las instituciones públicas en la sociedad.

En resumen, esta investigación es importante tanto desde una perspectiva teórica como práctica, ya que contribuye a mejorar la comprensión de los procesos de contratación y ejecución presupuestaria en las entidades públicas y ofrece recomendaciones para mejorar su eficiencia y eficacia. Además, sus resultados pueden tener implicaciones económicas y sociales significativas para la gestión de los recursos públicos y la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Objetivo general

Evaluar la implementación de los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y su impacto en el logro de metas y objetivos



institucionales y ejecución presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Ayapata, periodos 2017-2018.

1.5.2 Objetivos específicos

- Evaluar la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para identificar sus falencias.
- Determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en materia de ejecución presupuestaria.
- Proponer lineamientos para la correcta aplicación de los procesos de adquisiciones encaminados al logro de las metas y objetivos de la institución.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Charaja (2010) en su investigación "Procesos de adquisiciones de servicios y bienes en los logros de las metas de la Universidad Nacional del Altiplano 2010-2012 y evaluación de su incidencia", encontró que el proceso de adquisiciones en la universidad se lleva a cabo de manera rutinaria, lo cual a menudo se debe a la falta de capacitación adecuada del personal y a su rotación frecuente debido a los resultados de su desempeño. Los puestos de jefe de unidad no se cubren mediante licitación abierta, y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones no se aprobó ni se implementó a tiempo. En 2010, el proceso de adquisición de bienes y servicios resultó significativo en comparación con el año anterior, ya que se aplicaron el 67% de las reglas y procedimientos, principalmente durante las etapas de adquisición, retención y almacenamiento.

Peralta (2013) en su investigación "El Impacto de los Planes Anuales de Adquisiciones en la Ejecución Presupuestaria de la Empresa de Desarrollo Periodo de San Gabán SA 2011-2012", llegó a la conclusión de que tanto el plan operativo como el plan estratégico para los años de estudio 2011 y 2012 no lograron cumplir con algunos de los indicadores de evaluación, con niveles de cumplimiento del 84,20% y 95,55% para el Plan Anual de Adquisiciones en su totalidad y el logro institucionalizado de las metas del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

Apaza (2011) en su tesis titulada "Adquisición de bienes, servicios y obras en el municipio del Distrito de Samán" llegó a la conclusión de que el proceso de adquisición de productos y servicios es llevado a cabo mediante procedimientos tradicionales de



AMC en lugar de Subastas Internas y ADS. Durante el año 2012, se llevó a cabo un total de 24 procesos de selección, cada uno de los cuales cumplió con los requisitos establecidos en la ley de presupuesto.

Sancas (2011) en su tesis “Proceso de Adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras Puno 2006-2007” describe cómo se realizó el proceso para adquirir bienes, servicios y contratación de obras, concluye que la situación de Puno entre los años 2006 y 2007 fue insuficiente ya que no se aplicaron ni implementaron la regulación señalada para el sistema de abastecimiento de diversas actividades.

Ticona (2014) en su tesis: “Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y su impacto en el acatamiento de las metas” se llegó a las siguientes conclusiones: La gestión logística cubre las áreas de usuarios, así como las oficinas logísticas. La cadena logística comienza con la creación de requisitos de productos y servicios, por lo tanto, especificaciones técnicas claras y mandatos para llevar a cabo procesos de contratación generalmente eficientes.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Sector público

“Es el espacio legal y administrativo de un país, en este caso Perú. Es un conjunto de acciones sociales y económicas diseñadas para unificar la política social y económica. En otras palabras, se puede conceptualizar como un conjunto de subentidades que desarrollan esfuerzos relacionados con el Estado” (Sánchez, 2001)



El sector público consta de varios órganos gubernamentales que implementan las políticas del Estado como se describe en la Ley Orgánica del Estado.

“Esta clasificación incluye los poderes judicial, ejecutivo y legislativo; así como la administración de gobiernos locales, organizaciones, empresas e individuos que llevan a cabo actividades económicas por mandato del Estado” (Díaz, 1998)

El sector público está formado por los órganos administrativos del país. Implica que todos los ciudadanos tengan acceso a ella. Esto significa que el Estado es responsable de hacer cumplir las políticas y leyes y de proporcionar a los ciudadanos servicios básicos y esenciales. Representa la propiedad colectiva o estatal, en oposición al sector privado (propiedad privada o corporativa); representados por el Estado a través de instituciones, organizaciones y empresas que reciben todo o parte de su capital del Estado. Estas organizaciones recaudan fondos a través de impuestos, préstamos y la emisión de moneda. El tamaño y la relación entre los sectores público y privado varían de un país a otro, pero en general, el sector público desempeña un papel crucial en la economía nacional y es una institución corporativa de seguridad social y autogobierno centralizada y descentralizada.

El control estatal es completo sobre todas las instituciones públicas. El poder central comprende las agencias e instituciones que representan los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del gobierno. El sector público consiste en el nivel nacional, que consiste en todas las agencias administradas por el gobierno central en todo el país, y el nivel descentralizado o territorial, que consiste en



departamentos, provincias y distritos. A nivel nacional, el presidente preside el poder ejecutivo, que es responsable de la política administrativa general del país y las tareas de aplicación de la ley. Son responsables de los ministerios.

2.2.2 Administración

“Es una disciplina que tiene como objetivo el uso eficaz de la tecnología y equilibrar los recursos humanos y materiales de una organización a efectos de cumplir los objetivos predeterminados. La administración es el esfuerzo consciente y planificado de partes externas para lograr objetivos preestablecidos” (Safra & Reyes, 1997).

2.2.3 Administración pública

Es la organización que define y administra las funciones gubernamentales del Estado se llevan a cabo “dentro de un marco legal particular y donde la asignación de bienes y contratación de servicios son procesos que deben ejecutarse según las normas; incluye organizaciones idóneas e instancias descentralizadas del Estado desde una perspectiva financiera” (Safra & Reyes, 1997).

También debe entenderse como la organización que cumple las funciones de un órgano de gobierno estatal para asegurar que los bienes se distribuyan y los servicios se presten al público dentro del marco legal establecido por la normativa nacional. Desde la perspectiva financiera, esto incluye una ejecución debidamente organizada, auditada y descentralizada, optimizada para las necesidades de las diferentes áreas para alcanzar las metas planeadas.



Hay dos maneras de abordar el concepto de administración pública. “Formalmente hablando, se la considera como un órgano de gobierno, o un organismo público al que el poder político le ha otorgado la autoridad y los recursos necesarios para servir a los intereses del público en general. Por otro lado, la actividad administrativa pública es bastante clara desde la perspectiva de la certeza, debido a su comprensión según los problemas internos y problemas de gestión” (Safra & Reyes, 1997).

2.2.4 Sistema

"Es un componente completo o unidades individuales. Se compone de varios elementos que trabajan juntos para cumplir un objetivo o plan común. El diseño del sistema tiene en cuenta el personal, los abastecimientos y las herramientas, como los procedimientos operativos estándar, los métodos estadísticos para calcular las probabilidades y las herramientas de procedimiento especializadas” (Diaz, 1998).

También debe entenderse al sistema como los elementos que interactúan para poner en marcha la organización, en la búsqueda de un objetivo o plan común. Al desarrollar reglas, principios o sistemas de acción consistentes, se tienen en cuenta personas, materiales y herramientas, procedimientos operativos estándar y métodos estadísticos de cálculo. Los componentes interrelacionados del sistema deben ser procesados a nivel de hallazgos mediante herramientas de software especiales y probabilísticas para lograr los objetivos.

En esencia, el sistema se transforma en una colección organizada de procesos, acciones y métodos vinculados que apoyan la ejecución de una tarea.



2.2.5 Sistemas administrativos.

Son órganos ejecutivos nacionales que tienen por objeto promover y desarrollar normas comunes de ejecución descentralizada y armonizada, así como simplificar las responsabilidades y procesos administrativos y “vincular las políticas a determinados servicios técnicos, de asesoramiento, auxiliares o conexos. Se trabaja según la productividad, el cumplimiento de compromisos establecidos y regulados y la motivación de los trabajadores, con comunicación cercana con la gerencia para maximizar no solo los recursos físicos y financieros, sino sobre todo los recursos humanos” (Safra & Reyes, 1997).

También tiene como objetivo desarrollar estándares regulatorios comunes para una implementación descentralizada y coordinada para que las tareas y los procesos administrativos puedan simplificarse y las políticas puedan vincularse a tecnologías específicas, asesoramiento, soporte o servicios relacionados. Esta tarea en específico, se sustenta en el aprovechamiento irrestricto de un aprovechamiento maximizado de las diversas potencialidades, así como de los recursos de diversa gama: físicos, financieros y humanos, que se cualifican mediante procesos de compromiso y producción, a efectos de que los réditos sean en bien no sólo de la organización, sino de los que la componen.

Castañeda (1994) menciona diferentes tipos de sistemas administrativos, entre ellos se encuentran el sistema de planeamiento, de presupuesto, de recursos humanos, de control interno, de racionalización, de contabilidad y tesorería, de archivos, de crédito público, de proyectos, de información, de riesgos y calidad.

Es importante mencionar que los sistemas administrativos no son excluyentes entre sí y, de hecho, suelen estar interrelacionados en la gestión de

una organización. Además, cada organización puede adaptar o crear sistemas administrativos específicos según sus necesidades y características particulares.

2.2.6 Sistema de abastecimiento

Se conceptualiza como uno de los subsistemas de una organización cuyo propósito es el orden lógico o la administración de metodologías establecidas (programación, adquisición, almacenamiento, etc.); así como “las políticas, propósitos, reglas y medios de cualquier acción, tarea o resultado profesional que asegure la continuidad de un proceso productivo llevado a cabo por una entidad miembro definida por un conjunto de atributos, procedimientos y procesos tecnológicos interrelacionados” (Quispe, 2012).

Un sistema de provisión y abastecimiento en una entidad es un conjunto de políticas, reglas, características, procesos y flujos, así como “subvenciones o procesos tecnológicos, todos los cuales están interrelacionados con el abastecimiento, uso y preservación racional de los medios materiales. Asimismo, representa una acción, trabajo o resultado profesional que asegura la continuidad de los procesos de producción que son ejecutados por suborganismos constitutivos” (Safra & Reyes, 1997).

- Finalidad

La finalidad de un sistema de abastecimiento en una municipalidad significa dar garantía de la presencia de bienes y servicios que permitan cumplir los objetivos estratégicos para que la entidad tenga un adecuado funcionamiento; esto implica que la adquisición de bienes y servicios debe presentar características de eficiencia, ser oportuno y al mejor costo posible, de esta manera se asegura la transparencia y cumplimiento de la regulación.



El sistema de abastecimiento está diseñado para la optimización de la gestión de adquisición o compras (a través de contrataciones), proceso que se inicia desde que se identifica las diversas necesidades de la entidad hasta la etapa misma de los bienes y servicios, para ello se debe cumplir de manera estricta con la regulación existente. Además, el sistema de abastecimiento contribuye a que el desempeño institucional se mejore de manera continua, de este modo, se garantiza características de eficiencia, calidad y que sea oportuno, permitiendo además que se cumplan con las expectativas y se satisfagan necesidades de los usuarios y entidad.

- Normas que rigen el Sistema de Abastecimiento

Artículo 76° “Las obras y la adquisición de abastecimientos con empleo de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrato y licitación pública, así como la adquisición o enajenación de bienes”.

“La contratación de servicios y obras cuya importancia y cuantía señala la Ley de Presupuesto se realiza mediante licitación pública. La ley establecerá el procedimiento, las excepciones y las responsabilidades respectivas” (Constitución Política Del Perú, 1993).

Artículo 194° “Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia” (Constitución Política Del Perú, 1993).

Artículo 195° “Los gobiernos locales promoverán el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos a su cargo, en armonía con las políticas y planes de desarrollo nacional y regional” (Constitución Política Del Perú, 1993).



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

Artículo 1 “Instálase a partir del 1 de enero de 1978, el Sistema de Abastecimiento (...)” (Decreto Ley 22056, 1977).

Resolución de Casa Matriz 118-80-INAP/DNA. Aprobación del Reglamento General del Sistema de Abastecimiento.

SA 05. Unidad en ingreso físico y custodia temporal de mercancías “Los bienes adquiridos por una entidad deben ser registrados físicamente por un almacén central a menos que su naturaleza y características lo hagan imposible. En este caso, la entrada y salida es únicamente sobre los documentos originales. Se llama así porque se comparte entre los sistemas de servicios públicos, contabilidad y presupuesto” (Safra & Reyes, 1997).

“Una vez registradas las mercancías, se codifican de acuerdo a un catálogo nacional vigente, se registra la entrada o salida en la TCVA o tarjeta vinculante y se documenta el Kardex para presentar los movimientos de stock a contabilidad, mediante el Resumen de Movimiento de Almacén” (R.J. No. 335-90-INAP/DNA, 2007).

Dentro de la administración pública, los productos destinados al consumo o uso inmediato deben ser entregados con un documento de PECOSA desde el almacén correspondiente. Por otro lado, aquellos elementos que se utilizarán en un momento posterior, como insumos para obras, pueden ser solicitados a través de una orden interna de inventario, la cual es un documento que se encuentra fuera del ámbito de responsabilidad y que requiere la aprobación y el visto bueno de la



Dirección General de Abastecimiento o de la persona designada para tal fin en la municipalidad.

En línea con la política gubernamental, la autoridad responsable del control de abastecimiento utiliza herramientas y estándares de ahorro adecuados para la adquisición, contratación, consulta, entrega, uso o gestión de bienes y servicios. La compra austera es un enfoque que busca equilibrar la necesidad de bienes y servicios con el uso eficiente de los recursos proporcionados por la municipalidad, para lograr resultados óptimos en beneficio de la sociedad en su conjunto.

La austeridad es un requisito fundamental en el ámbito del abastecimiento, y todas las administraciones públicas deben cumplir, observar y aplicar esta normativa, independientemente de su denominación, estructura organizativa o ubicación geográfica, entre otros aspectos. “La Dirección General de Abastecimiento es responsable de investigar los lineamientos para la aplicación óptima de las medidas de disminución de bienes y servicios, de acuerdo con sus funciones” (Safra & Reyes, 1997).

2.2.7 ¿Qué es el abastecimiento?

Es una función que apoya y abastece logísticamente el trabajo interno de la institución, proporcionando los materiales necesarios para trabajar en condiciones de la más alta calidad y productividad. “Los bienes y servicios son aquellos utilizados por los gobiernos para proporcionar otros servicios públicos o bienes económicos mediante diversas entidades gubernamentales. La oferta es un conjunto de actividades destinadas a producir bienes y servicios públicos” (Safra & Reyes, 1997).



2.2.8 Tipos de procesos de selección

– LICITACIÓN PÚBLICA

Licitación Pública, la cual se utiliza para la compra de medicamentos genéricos y otros productos con nombres comunes a nivel internacional, efectuada por el Ministerio de Salud, ESSALUD, secretarías de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.

Licitación Pública Nacional, que se usa para adquirir bienes y equipos producidos por empresas con plantas industriales establecidas en el país.

Licitación Pública Internacional, empleada para comprar bienes e insumos que no son fabricados localmente o para obras con características que requieren participación internacional.

– CONCURSO PÚBLICO

El concurso público se utiliza para contratar servicios generales, seguros y arrendamiento de equipos.

La licitación pública nacional se utiliza para contratar empresas y personas que presten servicios de consultoría y cuenten con sedes legales en el país.

La licitación pública internacional se utiliza para contratar servicios de consultoría que requieran participación internacional exclusivamente.



– **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

- **PÚBLICO**

Objeto: La adjudicación directa se utiliza para la compra, arrendamiento y contratación de servicios generales, servicios de ejecución de obras, seguros y consultoría en el ámbito público.

- **SELECTIVO**

Objeto: Mientras que, en la modalidad selectiva, se utiliza para la adquisición de bienes, arrendamiento, contratación de servicios generales, servicios de consultoría y ejecución de trabajos.

– **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

La adjudicación de menor cuantía se refiere a las adquisiciones de pequeña escala y se rige por el artículo 19 del Reglamento de Contrataciones.

Esta modalidad se aplica en la contratación de servicios, bienes y obras cuyo monto no supere el 10% del límite mínimo establecido por las normas presupuestales para Contratación Pública o Subastas Públicas, según corresponda.

Además, se puede utilizar para la contratación de especialistas independientes que se requieran para integrar comités y procedimientos que fueron paralizados o abandonados, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 32 de la Ley (Castañeda, 1994).



2.2.9 Los procesos de selección

El Registro Nacional de Proveedores es un sistema fundamental en el ámbito de las contrataciones públicas en el Perú. Este sistema es responsable de mantener una lista actualizada y confiable de las empresas y personas naturales que desean ofrecer bienes, servicios y obras al Estado. Su función principal es permitir a los organismos estatales personalizar la selección de postores que participarán en los procesos de contratación pública (Safra & Reyes, 1997).

La normatividad establece que los organismos estatales no pueden mantener registros propios de proveedores, sino que deben utilizar únicamente el Registro Nacional de Proveedores. Esto garantiza que la selección de proveedores se realice de manera transparente y justa, y se evite cualquier tipo de favoritismo o discriminación hacia determinadas empresas o personas naturales (Safra & Reyes, 1997).

Es importante destacar que la inclusión en esta lista no garantiza la participación en los procesos de contratación, pero es un requisito indispensable para poder hacerlo. Para estar en el Registro Nacional de Proveedores, las empresas y personas naturales deben cumplir con ciertos requisitos, como tener una buena reputación comercial y crediticia, no estar involucrados en casos de corrupción, entre otros.

El Registro Nacional de Proveedores es administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), una entidad autónoma encargada de supervisar y regular el sistema de contrataciones públicas en el Perú. “El OSCE se encarga de garantizar que el proceso de selección de proveedores



sea transparente y justo, y de sancionar a aquellos que no cumplan con las normas establecidas” (Safra & Reyes, 1997).

Del Comité Especial

Este órgano legal establece que cada proceso de selección, excepto los menores, sea conducido por un comité especial designado por la entidad. Compuesto por al menos tres miembros, incluido un representante de las entidades que utilizan los bienes o servicios requeridos.

2.2.10 El proceso presupuestario

Este proceso se divide en cinco etapas: planificación, preparación, aprobación, ejecución, gestión y evaluación. “Es el paso para determinar los flujos esperados de ingresos y gastos en un presupuesto anual, considerando los planes mensuales de ingresos y gastos en el marco de los presupuestos trienales, cronogramas de compromiso y cambios presupuestarios. Esta etapa se rige por las Directivas y demás documentos regulatorios dictados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público” (Safra & Reyes, 1997).

“La planificación y ejecución del gasto se lleva a cabo en el marco de las asignaciones de gastos trimestrales, que son criterios financieros revisados trimestralmente que abordan la financiación de recursos comunes, se expresan a nivel de categoría de gasto y deben utilizarse como herramienta para la programación de gastos” (Safra & Reyes, 1997).

La programación de los compromisos debe estar en armonía con la disponibilidad de fondos públicos y constituyen autorizaciones de gastos máximos. La ejecución presupuestaria del gasto se divide en dos etapas:



El Compromiso

“Implica la emisión de un acto por parte de una autoridad competente que afecta, total o parcialmente, los fondos presupuestarios que esperan el pago de un compromiso asumido en virtud de una ley, acuerdo o tratado, dentro de los límites establecidos por las normas anuales” (Safra & Reyes, 1997). Los montos aprobados en los estados de gastos o presupuestos trimestrales deben afectar primero las exenciones específicas involucradas.

El Devengado como obligación de pago: lo asume un Pliego

Significa establecer un presupuesto como resultado de ese contrato. “Esto incluye cálculos, identificación de acreedores y cálculo de montos basados en documentos oficiales relevantes. Si se desembolsa sin reposición inmediata o directa, se fija sobre bienes y servicios para verificar el cumplimiento del producto en cuestión, servicio prestado o requisitos reglamentarios y legales” (Safra & Reyes, 1997).

El pago es la etapa final del procesamiento de gastos y debe pagarse total o parcialmente por el monto recibido y formulado en la documentación oficial.

2.2.11 Meta presupuestaria

La meta presupuestaria se trata de una descripción precisa y medible de las actividades planificadas y el resultado final del proyecto, compuesto por tres elementos fundamentales. El propósito, que define claramente el objetivo de la meta; las unidades de medida, que son las magnitudes empleadas para cuantificar la meta; y la cantidad, que representa el número de unidades de medida que se esperan alcanzar. En resumen, la meta presupuestada es una herramienta esencial

para medir y mejorar el rendimiento presupuestario y evaluar el éxito de los proyectos planificados.

La meta presupuestaria, puede presentar las siguientes variantes, dependiendo del propósito del análisis:

- En primer lugar, está la Meta Presupuestaria de Apertura, que se refiere a la meta incluida en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- En segundo lugar, está la Meta Presupuestaria Modificada, que incluye objetivos presupuestarios de apertura y nuevos objetivos agregados durante el año fiscal.
- Por último, está la Meta Presupuestaria Alcanzada, que es el estado actual de un objetivo presupuestario como resultado de la aplicación de una métrica presupuestada, y se puede dividir en dos tipos de metas: la meta supuestamente cumplida y la meta de presupuesto ejecutado. En resumen, la meta presupuestada es una herramienta fundamental para evaluar el progreso y el éxito de los proyectos y actividades planificadas.

2.2.12 Objetivos institucionales

Se trata de objetivos fijados por los Titulares del Pliego en el Ejercicio Fiscal, “Estos objetivos son determinados por los que adquieren responsabilidad del Pliego durante el ejercicio fiscal, que se definen en metas institucionales con diferentes grados de especificidad y representan principios que guían las políticas de cada entidad durante un periodo determinado” (Safra & Reyes, 1997).



2.2.13 Resultado

Son los productos cuantificables y medibles de un proyecto proporcionado y en un ejercicio dado por la estructura de funciones, actividad y especificación. “A los efectos de la presupuestación, los resultados se determinan mediante la definición de objetivos presupuestarios que permitan la especificación del producto final que generará una actividad en particular” (Álvaro, 2013).

2.2.14 Unidad ejecutora

Según (Zapata, 2017), es necesario llevar a cabo una descentralización administrativa significativa para cumplir con los compromisos contractuales, realizar cobros de costos, administrar desembolsos e informar sobre el progreso de las metas establecidas. Esta descentralización debe ser orgánica y se considera esencial para tomar decisiones supremas. Además, es importante obtener la aprobación correspondiente de la Oficina de Presupuesto o de quién esté a cargo de dicha tarea. Por otra parte, la persona responsable de proporcionar información general sobre las actividades mencionadas debe ponerla en conocimiento de la Dirección General de Presupuesto o de quien actúe como pliego.

2.2.15 Los subsistemas y los once procesos técnicos del sistema de abastecimiento

A. Subsistema de información

Consiste en el procedimiento tecnológico encaminado a conocer las realidades de gestión relacionadas con los recursos materiales y servicios impersonales, recogiendo sistemáticamente la información necesaria para organizar y desarrollar adecuadamente los procesos



tecnológicos que habilitan la gestión del abastecimiento de bienes. servicio puntual.

- **Proceso de Catalogación Técnica**

Esta fase del proceso de abastecimiento implica recopilar, describir, organizar y refinar información sobre los bienes y servicios solicitados. Una vez recopilada esta información, se abre una hoja de descripción del producto correspondiente y se agrega al catálogo de bienes y servicios relacionados. Este documento es necesario para que el proceso de suministro de la institución se lleve a cabo de manera eficiente y efectiva.

Etapas:

- Selección de grupos genéricos de bienes.
- Recogida de información básica.
- Descripción del tipo de mercancía.
- Codificación del bien o servicio.
- Elaboración del Catálogo.
- Actualización del catálogo.
- Aprobación de catálogo.

Documentos de gestión administrativa:

- Hoja de descripción de la propiedad.
- Descripción del bien.
- Clasificación del bien.
- Catalogación del bien.



- **Proceso Técnico de Registro de Proveedores**

El registro de proveedores es una etapa crucial en la que se obtiene, procesa, utiliza y evalúa información comercial sobre los proveedores que están registrados en la organización. Esta información es esencial para determinar con qué proveedores se va a trabajar, qué bienes y servicios se van a adquirir y bajo qué condiciones.

El proceso de registro de proveedores se compone de diversas actividades, comenzando con la identificación de los proveedores. Una vez que se ha identificado un proveedor, se procede a su registro. Este registro puede incluir información sobre la empresa, sus productos o servicios, su historial de operaciones, sus referencias y cualquier otro dato relevante que permita evaluar su capacidad para cumplir con los requisitos de la organización.

Una vez registrados, los proveedores son evaluados y calificados para determinar si cumplen con los requisitos necesarios para trabajar con la organización. Esta evaluación puede incluir la revisión de sus políticas de calidad, su capacidad financiera, su experiencia en el sector y cualquier otra información que permita evaluar su capacidad para cumplir con las necesidades de la organización.

Una vez que los proveedores han sido evaluados y calificados, se les entregan credenciales que les permiten trabajar con la organización. Es importante destacar que la evaluación de los proveedores no finaliza con la entrega de credenciales, sino que se trata de un proceso continuo que implica la evaluación constante de su desempeño.



En este sentido, la información proporcionada por la Oficina de Abastecimiento es esencial durante todo el proceso de registro de proveedores. Esta oficina es responsable de coordinar y supervisar todo el proceso, lo que incluye la identificación de proveedores, su registro y evaluación, así como la entrega de credenciales y la evaluación continua de su desempeño.

Documentos de gestión administrativa:

Registro de proveedores de bienes y servicios.

Lista de proveedores idóneos.

- **Proceso de Programación Técnica**

Son actividades encaminadas a proporcionar bienes y servicios de manera sistemática, racional y sostenible y a satisfacer las necesidades de las instituciones para lograr sus objetivos. “Las direcciones departamentales de ecología intervienen directamente en el proceso de programación, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y formulando las necesidades en un documento denominado diagrama de necesidades” (Safra & Reyes, 1997).

“Los organismos de servicios públicos preparan planes de adquisición, cronogramas de adquisición y cronogramas de entrega, así como también presupuestos consolidados o previstos para bienes y servicios, según sea necesario” (Zapata, 2017).



Este proceso involucra las etapas de la identificación de necesidades, la formulación del presupuesto estimada, la elaboración de tablas de contratación.

- **Proceso de Registro y Control Técnico**

Es un paso en el proceso de suministro que se vincula con las actividades previas de verificación y corrección (ajuste de observaciones) que la cadena de suministro debe realizar mediante un proceso técnico a efectos de lograr identificar desviaciones y con la data encontrada de la realidad del proceso de registro se podrá tomar las acciones correctivas apropiadas.

Documentos de gestión administrativa:

Reporte de Información Estadística de Adquisición.

Reporte de Información Estadística de Distribución.

B. Subsistema de adquisiciones

Consiste “en una serie de procedimientos técnicos que tienen como objetivo facilitar que las entidades sean poseedoras de bienes y servicios, ya sean obtenidas o no mediante la adquisición. Es imprescindible cumplir con las normas actuales para la entrega de bienes y servicios” (Zapata, 2017).

- **Proceso de Adquisición Técnica**

Es la etapa en que “las instituciones públicas contactan directamente con proveedores nacionales o extranjeros a través del departamento de compras a fin de adquirir lo más conveniente, razonable



y oportuno para el país, de conformidad con la Ley de Bienes y Servicios. Las instituciones deben alcanzar sus objetivos y alcanzar las metas planteadas” (Zapata, 2017).

La Oficina de Abastecimiento es la encargada exclusiva de adquirir bienes y servicios, a menos que el gerente decida lo contrario. La compra se realiza a través de uno de los métodos previstos en el Reglamento Único de Contratación, como la licitación directa, que es el método predeterminado.

Este proceso implica la formulación e integración de los bienes y servicios disponibles de acuerdo a las exigencias y mantiene la concordancia con la infraestructura de gestión y disponibilidad. “La licitación directa se caracteriza por ser un proceso excluyente, que combina diversos métodos, procedimientos y formularios de gestión” (Zapata, 2017).

Su objetivo es homogeneizar los procedimientos legales técnicos y de gestión mediante la definición de responsabilidades y procesos exitosos y eficientes para evitar una serie de medidas que facilitan la gestión.

Acciones de verificación:

Los bienes y/o servicios deben adquirirse en el lugar de entrega.

Empezar cumpliendo con los requisitos de la programación.

Las normas de contratación prevén un proceso simple, corto y flexible para definir responsabilidades.



En casos excepcionales, la gerencia o dirección aprueba ciertas adquisiciones de empresas no proveedoras después de recibir comentarios positivos.

El Servicio de Contrataciones Públicas está vinculado al sistema de pensiones y es responsable de sus actividades proporcionando información a la Oficina de Abastecimiento.

Documentación de gestión administrativa:

- Solicitud de presupuesto.
 - Tabla Comparativo de Precios.
 - Certificado de Premio de Buen Pro.
 - Orden de Compra
 - Guía de Internamiento.
 - Nota de Entrada al Almacén.
- **Proceso Técnico de Recuperación de Activos.**

“Son acciones desarrolladas a efectos de recuperar bienes mal usados en algunas unidades orgánicas de las entidades y distribuirlos a otras unidades donde se necesiten. Esto también incluye el almacenamiento de bienes excedentes, manufacturas, etc.” (Álvaro, 2013).

C. Subsistema de uso y conservación

Son procesos técnicos de entrega a efectos del adecuado almacenamiento temporal, adquisición, distribución y eventual disposición de las mercancías. La asignación eficiente de los recursos vitales de una entidad para lograr sus objetivos.



- **Proceso de almacenamiento técnico**

En este proceso la unidad especializada de la Oficina de Abastecimiento recibe, registra, administra, almacena y entrega los bienes tangibles adquiridos de acuerdo con las condiciones prescritas a efectos de realizar una entrega precisa y oportuna al usuario que lo solicitó.

Etapas

- Recepción y custodia.
- Distribución.
- Control.

Documentos de gestión administrativa:

- Tarjetas de Control Visibles de Almacén (BinCard).
- Tarjetas de Stock Valorado en Almacén (Kárdex).

- **Proceso de mantenimiento técnico**

Es de características técnicas y gerenciales; asimismo “es un conjunto de medidas preventivas y simultáneas tomadas dentro de la organización por iniciativa de la organización del proveedor y otras dependencias de la organización concernidas de un producto con el propósito de fabricar o prestar servicios para la conservación. de bienes destinado. En condiciones óptimas de funcionamiento y almacenamiento, de forma que cualquier daño o defecto no afecte al normal funcionamiento de la empresa” (Zapata, 2017).

- **Proceso Técnico de Seguridad**



Se trata de una etapa para prevenir, detectar o eliminar situaciones que puedan provocar daños o pérdidas de personas, información o bienes para no interrumpir el proceso productivo. Es integral, porque se basa en aspectos de la realidad, requiere actividades prácticas y aprendizajes constantes.

- **Proceso de distribución técnica**

Es la etapa de trabajo en almacenes asignados a diferentes departamentos o áreas orgánicas según con los requisitos formulados en los requerimientos, la prioridad de trabajo y la disponibilidad de presupuestos dependientes.

Es un conjunto de tareas técnicas y administrativas relacionadas con la satisfacción inmediata de necesidades. “Se basan en ajustes y tienen en cuenta las fluctuaciones continuas de la demanda dentro y fuera de las entidades, los inventarios no garantizados, incluidas las transacciones de transferencia interna de bienes y servicios” (Vargas, 2012).

2.2.16 Registro y formatos utilizados en el sistema de abastecimiento

- **Tabla de Necesidades**

Su propósito es articular las necesidades y exigencias de los diferentes ámbitos y dependencias dentro de la entidad estatal.

- **Presupuesto valorado**

Su propósito es reflejar las necesidades de cualquier programa agrupando gráficos adaptados a las diversas necesidades de dependencia de cada objeto.

- **Registro de proveedores**



Se utiliza para proporcionar información sobre el proveedor de los bienes y sus términos. Cada proveedor debe tener asignado un código que lo identifique.

– **Solicitud de presupuesto**

“Su propósito es proponer presupuesto para la adquisición de bienes y servicios a obtener de tres o más proveedores y cotejar costos, calidad, descripciones y mejores tiempos de entrega. Este cotejo es realizado por la Comisión de Contratación de conformidad con los requisitos legales” (Álvaro, 2013).

– **Tabla de comparación de precios**

El propósito es “resumir la información proporcionada por el proveedor al momento de la solicitud de cotización, comparar las características necesarias como precio, calidad, especificaciones, fecha de entrega, etc., presentar las condiciones óptimas y proponer un precio razonable al proveedor” (Álvaro, 2013).

– **Orden de Compra-Guía de Internación**

Una fuente de documentación de mercancías destinada a concluir formalmente un contrato de venta entre una oficina de abastecimiento para compras y un proveedor de acuerdo con los procedimientos apropiados establecidos por la Comisión de Compras.

– **Nota de entrada de almacén**

Es útil como elemento de verificación para el depósito de productos con un concepto diferente a la compra a proveedores nacionales y extranjeros.

– **Existencia Valorada en Almacén (Kardex)**



Su propósito es crear un registro de inventario permanente, proporcionar información sobre el movimiento de mercancías dentro y fuera del almacén y determinar el inventario con cantidades previstas completas y precisas.

– **Control Visible de Almacén (Bin-Card)**

Tiene el propósito de encontrar y controlar la unidad física, el movimiento y el balance de cada bien almacenado.

– **Solicitar Comprobante de Salida (Freckled)**

Documento de origen utilizado para facilitar el pedido y entrega de mercancías por departamentos y para documentar la salida de materiales o mercancías de los almacenes.

– **Parte del diario de almacén**

Resume los resultados de las actividades de entrada y salida en el almacén y lo utiliza como elemento de información.

– **Inventario físico**

Su propósito es verificar la precisión del inventario contando, midiendo o pesando los elementos utilizados en cada unidad y almacén para facilitar las comparaciones entre los libros mayores.

2.2.17 Principios que rigen las contrataciones y adquisiciones del Estado

En el proceso de adquisición y contratación, se aplicarán los principios establecidos por la Ley 26850 y su reglamento, junto con otros principios generales del derecho administrativo y común, que incluyen:

- **principio de moralidad**



Las actividades de contratación y adquisición deben caracterizarse por la integridad, solvencia, equidad y honestidad.

- **Principio de libre competencia**

“La contratación y los procedimientos de contratación deben, siempre que sea posible, incluir reglas o procedimientos que fomenten una competencia amplia, justa y equitativa, múltiples oferentes y posibles oferentes” (Álvaro, 2013).

- **Principio de imparcialidad**

“Los acuerdos y decisiones tomados por los funcionarios públicos y las autoridades encargadas de la adquisición, así como la firma y ejecución de contratos, se llevan a cabo estrictamente de conformidad con las leyes y procedimientos técnicos que rigen el trato justo de los licitantes y las partes contratantes” (Álvaro, 2013).

- **Principio de eficiencia**

Los servicios y bienes comprados o pedidos deben cumplir con los requerimientos de precio, calidad, entrega y realizarse en situaciones óptimas para su utilización final.

- **Principio de transparencia**

Todas las adquisiciones deben basarse en criterios objetivos y calificaciones que los licitantes puedan aplicar y utilizar. “Los licitadores tienen acceso a la contratación y los documentos de contratación durante el proceso de selección. Las llamadas, las fechas de las pruebas y los resultados son públicos, a menos que lo requiera la aplicación de la ley del gobierno” (Álvaro, 2013).



- **Principio de economía**

Se tendrán en cuenta todos los criterios de compra o “contrato, como los de facilidad de uso, economía, enfoque en los recursos, pasos en el proceso de selección y criterios fundamentales de aceptación y decisión que se impongan o rechacen” (Álvaro, 2013).

- **Principio de validez tecnológica**

Según (Safra & Reyes, 1997), los bienes y servicios adquiridos deben cumplir con los requisitos de tecnología moderna y la calidad para lograr su propósito previsto dentro de un período de tiempo razonable después de la fecha de compra o transmisión.

- **Principio de trato justo e igualitario**

Todos los interesados en contratar bienes, servicios u obras de arte deben celebrar un contrato con la Compañía y tener acceso a términos similares a todos los demás, sin ningún privilegio, ventaja o beneficio, excepto lo permitido por la ley.

Los principios anteriores tienen como objetivo permitir que las autoridades públicas proporcionen con precisión bienes, servicios y obras de calidad razonable a precios razonables.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Abastecimiento

Consiste en suministrar bienes y productos destinados a satisfacer las necesidades de uso de un ente económico, como una familia, una empresa, en tiempo, forma y calidad.



2.3.2 Adquisición

Es un acto por el cual una persona adquiere el dominio o la propiedad, o un derecho válido, sobre bienes o servicios. Puede entrar en vigor con una tasa o de forma gratuita.

2.3.3 Almacenamiento

Actividad de almacenamiento momentáneo (tiempo) de mercancías en un espacio físico para proteger las mercancías mientras se encuentran en la unidad solicitada.

2.3.4 Base Administrativa

Es el pliego de condiciones y detalles de una licitación o desarrollo competitivo establecido por una agencia gubernamental para adquirir bienes y contratar servicios. Conocido también como documento de propuesta.

Cada compra se regula de manera individual o individual en el marco de las Políticas Generales de acuerdo a las normas legales aplicadas por las Normas.

2.3.5 Activos

Son bienes propiedad de los activos y utilizados en las actividades cotidianas (es decir, utilizados o estrechamente relacionados con el desarrollo de actividades productivas). Esto incluye máquinas, muebles y accesorios, vehículos y más.



2.3.6 Buena Pro

Es la designación de los licitadores que resulten ganadores de licitaciones, concursos y/o adjudicaciones directas.

2.3.7 Calendario de Compromiso

Indica el nivel máximo permitido de gasto sujeto a la disponibilidad real de fondos públicos.

2.3.8 Control

El proceso de evaluar y coordinar las actividades que emprende una empresa para garantizar que todo se lleve a cabo de acuerdo con el plan planificado.

2.3.9 Licitación pública

Forma de contrato informativo abierto a la libre competencia de bienes y servicios impersonales, cuando el cálculo del costo estimado se encuentre dentro del marco establecido por la ley general o específica. Debido a que es una terapia in vivo, algunos de los requisitos son menores que el entrenamiento.

2.3.10 Tabla de Comparación de Cotizaciones

Es el formulario que tiene como objetivo enviar la información proporcionada por el proveedor para que coincida con la información requerida para la adjudicación, como el precio del producto, la calidad, las especificaciones y el tiempo de entrega con el presentador. en las mejores condiciones.



2.3.11 Diagrama de flujo

Es la técnica analítica que presenta de forma gráfica, lógica y concisa el desarrollo secuencial de las tareas de las personas, los procesos de gestión y las tareas con todos sus aspectos beneficiosos realizadas con la ayuda de documentos, comentarios, etc.

2.3.12 Gestión Administrativa

Conjunto de trabajos por los cuales los gerentes llevan a cabo sus actividades con el fin de respetar las etapas del proceso gerencial (planificación, organización, dirección, coordinación y control).

2.3.13 Gestión Presupuestaria

Es la competencia de las especificaciones presupuestarias para cumplir con los objetivos de la institución a través del uso de criterios de rendimiento, eficiencia y eficacia para lograr los objetivos presupuestarios establecidos para tareas específicas.

2.3.14 Gestión Pública

Conjunto de medidas para lograr los objetivos y metas contenidos en una política nacional establecida por un gobierno.

2.3.15 Metas

Las metas son objetivos específicos y concretos que se fortalecen para medir y evaluar los resultados de un programa, proyecto o actividad. Estas metas suelen ser expresiones cuantitativas y cualitativas que permiten evaluar el grado de éxito de la gestión y determinar si se han alcanzado los objetivos previstos.



Además, las metas deben estar relacionadas con los recursos disponibles, ser realistas y estar en consonancia con los plazos establecidos. Las metas pueden ser establecidas en diferentes niveles de la estructura del programa, desde el nivel global hasta los niveles específicos de cada actividad. Es importante que las metas sean claras y precisas, de manera que permitan medir el avance y desempeño del programa o proyecto en un período determinado.

2.3.16 Modalidad de Adquisición

Adquisición de cualquier tipo mediante compra, venta, arrendamiento o arrendamiento a nombre de una entidad gubernamental. Se mide en términos del uso mínimo esperado de fondos públicos.

2.3.17 Oferta

El precio de un servicio o producto en el mercado.

2.3.18 Objetivos Institucionales

Son los propósitos primarios que se establece cada año fiscal con base en los criterios utilizados para establecer el presupuesto de la agencia. Estos objetivos están documentados en las pautas de políticas departamentales correspondientes de la agencia y deben reflejarse en el plan de contratación de la agencia.

2.3.19 Plan Operativo Institucional

Herramienta que permite medir resultados, administrar y asignar recursos utilizando herramientas de gestión que guían sus esfuerzos para alcanzar las metas de su institución.



2.3.20 Presupuesto Institucional

Proyección razonablemente equilibrada de ingresos y gastos aprobada por una organización para un ejercicio fiscal determinado.

El nivel de gasto considerado en el presupuesto de la agencia representa la asignación máxima de costos y la ejecución depende de la efectiva recaudación, captación y contratación de los recursos que maneja la organización.

2.3.21 Proceso

Conjunto de acciones interrelacionadas que conducen a la consecución de un cambio de estado utilizando las tecnologías y herramientas especificadas en una política específica.

2.3.22 Procedimiento

Serie de acciones interrelacionadas que, en una secuencia lógica, permiten alcanzar un fin u objetivo específico.

2.3.23 Sistema de licitación de obras

Son las distintas formas de licitar y encargar la ejecución de obras públicas en una fecha determinada tomando en cuenta las propuestas

2.3.24 Suspensión de la Ejecución

Suspensión de la ejecución se refiere a la presentación de una medida que impide la realización de cualquier proceso o recurso, a menos que la ley indique lo contrario. Aunque se presente un recurso, esto no significa no obstante que se detendrá la ejecución del acto.





CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

3.1.1 Ámbito del estudio

El ámbito en el que se realizó la presente investigación fue en la Municipalidad Distrital de Ayapata - Carabaya, departamento de Puno. Que se ubica en el norte del departamento de Puno. Precisamente en el flanco oriental de la cordillera de Carabaya.

3.1.2 Descripción de la Entidad

Los datos más relevantes de esta municipalidad son las siguientes:

- **Tipo de entidad:** Gobierno local
- **Razón social:** Municipalidad Distrital de Ayapata-Carabaya
- **Fecha de inicio de actividades:** 01/01/1996
- **Actividad comercial:** Actividad de administración pública

3.1.3 Antecedentes históricos

La palabra “Ayapata” tiene su origen en los términos quechuas “aya” que significa “muerto” y “pata” que significa “arriba”. Entonces, etimológicamente significa: “muerto de arriba”. Existen dos versiones sobre su denominación contextual. La primera versión es quechua que significa que murió mucha gente y el pueblo se convirtió en el primer cementerio establecido. Y el segundo pertenece al mito de los cuatro hermanos Ayar. En esta versión, uno de los hermanos se enamoró de una princesa que habitaba las tierras de Ayapata.

El Distrito de Ayapata no delineó claramente sus límites territoriales dentro del mapamundi basado en el globo terráqueo cuando obtuvo la independencia el 21 de junio de 1825, y este problema persiste hasta el día de hoy. Por otra parte, según la Ley No. 12301 de mayo de 1955, se decidió que la capital del distrito de Ayapata tuviese la categoría de pueblo; situación que todavía se mantiene en la actualidad.

3.1.4 Ubicación

Ayapata, uno de los diez distritos de la provincia de Carabaya, está ubicado al norte del departamento de Puno y sureste de la República del Perú. Su ubicación limita con la vertiente oriental de la Cordillera de Carabaya, es decir, se encuentra en la región natural de Ceja de Selva. asimismo, limita al norte con el departamento de Madre de Dios.

Figura 1

Ubicación geográfica distrito Ayapata - Carabaya



Nota: tomado de https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_de_Ayapata

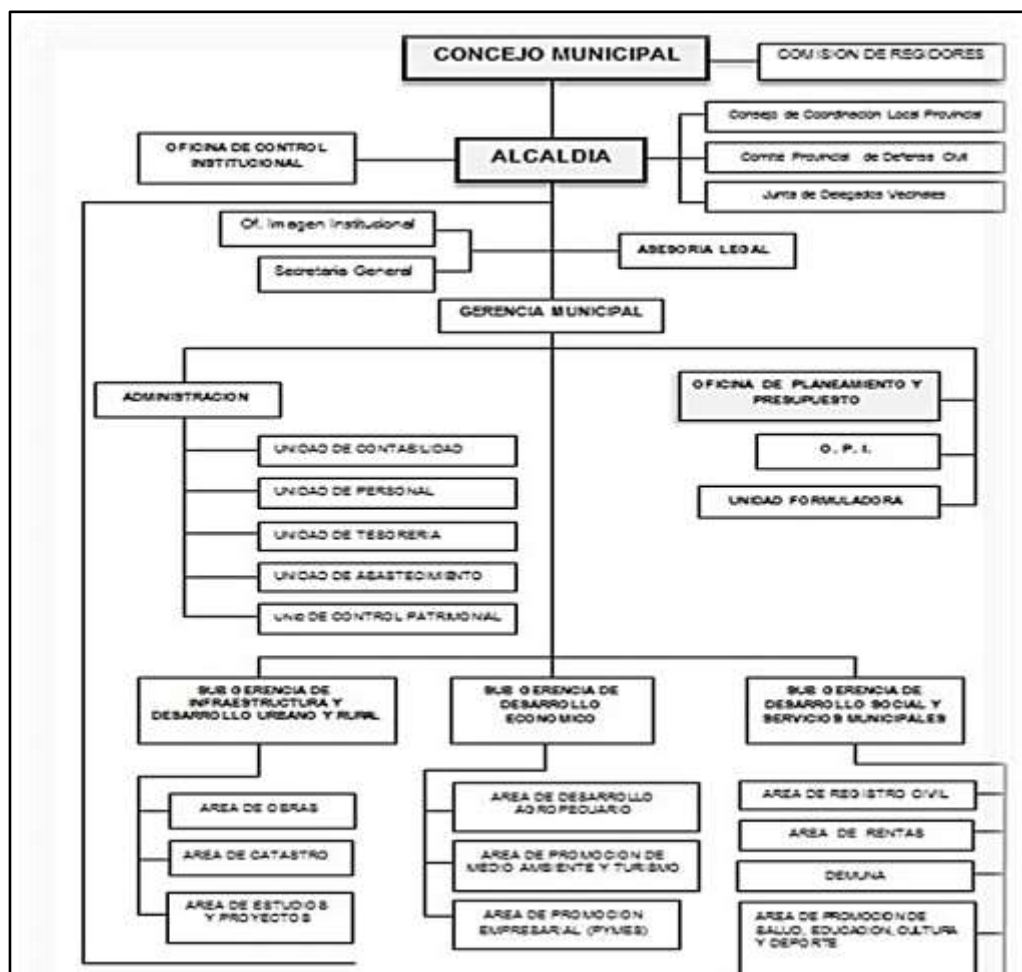
3.1.5 Organización de la Municipalidad de Ayapata

Misión: “Misión: Somos una entidad de gestión pública que brinda servicios de gestión de alta calidad, eficiente, eficaz y transparente”.

Visión: “Somos la sede del gobierno local con prestigio nacional, promovemos el desarrollo local, empoderamos la operación local, brindamos a los usuarios una orientación comercial moderna y efectiva, eficiencia, transparencia y competencia, así como previsión”.

Figura 2

Organigrama Institucional Municipalidad Distrital de Ayapata



Nota: tomado de <https://www.gob.pe/municipalidad-distrital-de-ayapata-md-ayapata/>



3.1.6 Funciones de la Oficina de Gestión Financiera - Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Ayapata

Programación, organización, dirección, supervisión, evaluación y gestión del sistema de abastecimiento.

- Invocar proceso de selección para aprobación de sitio, adquisición de producto de servicio.
- Autorizar altas, bajas y transferencias de bienes.
- Prepara y aprueba el inventario físico de mercancías dentro del almacén.
- Adquirir recursos materiales bajo el Programa de Adquisición.
- Preparar credenciales periódicas de activos inutilizables.
- Suscribir contratos para adquirir bienes y servicios.
- Recepción, verificación, clasificación, almacenamiento, distribución.
- Presenta criterios para asignar los recursos de las cosas y mejorar las actividades asociadas al sistema.

- **Oficina de gestión financiera.**

- a. **Naturaleza**

La Oficina de Gestión Financiera es el órgano encargado de organizar, ejecutar, dirigir, regularizar, controlar y evaluar las medidas administrativas, financieras y presupuestarias de las municipalidades con el fin de establecer la exactitud de su real, legal y completo de acuerdo con el régimen administrativo establecido.



b. Funciones

- Proponer políticas de gestión para establecer la ejecución honesta de los gastos de la municipalidad.
- Administrar adecuadamente los fondos del gobierno local según lo prescrito por las reglas del sistema financiero.
- Recibe, programa, almacena y distribuye datos de bienes y servicios solicitados por las distintas áreas del gobierno local de acuerdo a las normas establecidas del sistema de abastecimiento.
- Proporcionar una gestión renovada de los bienes inmuebles pertenecientes al municipio, establecidos por las normas de gestión. Gestiona la ejecución del presupuesto de los gobiernos locales y presenta la información necesaria a la alta dirección.
- Supervisar los bienes y velar por su buen estado.

c. Área de programación

- Crear un inventario de activos
- Elaborar un registro completo de proveedores y servicios
- Recibir un cronograma de adquisiciones de bienes del gobierno local de acuerdo a los procedimientos técnicos
- Mantener registros de respaldo y registros de materiales de acuerdo con el programa de adquisiciones
- Elaborar un cronograma de asignación de activos institucionales de las diferentes unidades operativas
- Disponibilidad de almacenes y/o gestión de inventarios
- Coordinar la implementación de procesos tecnológicos en el sistema de suministro y evaluar su implementación.



d. Área de procesos.

- Desarrollar y suministrar herramientas que racionalicen y optimicen los procesos
- Brindar apoyo profesional al transporte especial y permanente mediante el desempeño de actividades profesionales.
- Brindar orientación y asistencia experta a los gerentes de compras en temas específicos relacionados con el proceso.
- Brindar apoyo técnico y administrativo a los comités ad hoc y permanentes en el desarrollo de cada etapa del proceso de selección.
- Controlar la selección y posterior registro y actualización sistemática de los documentos contractuales y mantener una gestión registral detallada según el tipo de adquisición.
- Seguimiento y protocolos de registro de cada libro según cada tipo de proceso de revisión.
- Después de ganar, preparar un informe que contenga el archivo ganador y las materias primas necesarias de acuerdo con los criterios del proceso ganador.

e. Área de adquisiciones.

- Anticipar y conservar un inventario de los recursos necesarios para su repartición exitosa a las distintas oficinas de la entidad.
- Admisión y reconocimiento de documentos gestionados para el cuidado o atención al cliente en cuanto a compra de material y tramitación de cada instancia.



- Preparar los requisitos de materiales y consumibles relacionados con las compras de materiales y manejar cada instancia.
- Crear una solicitud de cotización según la línea, el tipo de material y el material a adquirir.
- Creación de tablas comparativos de precios de productos y servicios.
- Elegibilidad para tablas de comparación de precios de bienes y servicios.
- Excelente reconocimiento profesional a proveedores y/o adjudicatarios.
- Coordinar los compromisos presupuestarios por fuente de financiamiento con el departamento de contabilidad.
- Recolección, recepción y adecuación de materiales obtenidos de almacenes de la Municipalidad Distrital de Ayapata.
- Revisar la documentación de soporte de costos para el procesamiento de cada instancia y su pago.

f. Área de almacenes.

- Asistir, confirmar y firmar el formulario de consentimiento para el ingreso de mercancías al almacén.
- Inspeccionar la admisión, almacenamiento y entrega de recursos para todas las dependencias solicitadas.
- Asistencia de recibir los materiales luego de confirmar la cuantía y el precio de compra de acuerdo a lo determinado en la orden de compra.



- Registrar las mercancías en la tarjeta de gestión y gestión de valores (KARDEX) visible para cada artículo y/o cada producto ingresado y atendido.

3.2 PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

La primera etapa son los detalles del proyecto de disertación, aquí se concretó el problema, los variables, el propósito, la hipótesis y los métodos de investigación, se estableció la población como la muestra y aspectos principales.

En la segunda fase, se llevan a cabo el borrador de tesis, de los datos obtenidos estadísticamente, se obtienen los resultados y luego se extraen las conclusiones, y las discusiones para sugerir recomendaciones a la entidad.

La etapa de preparación del trabajo de investigación tuvo un inicio en el mes de febrero 2019 y enero 2020.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.3.1 Población

En este estudio, la población de interés corresponde a la Municipalidad Distrital de Ayapata, compuesta por la administración y los servidores encargados de dirigir y operar los trámites para la adquisición de bienes y la prestación de servicios.

3.3.2 Muestra

La muestra de este estudio se conforma por las normas y documentos que expresan los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la regulación actual. Además, se incluyó como parte de la muestra al titular de la



unidad encargada del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Ayapata durante los años 2017 y 2018.

3.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Método deductivo

El método que se utiliza en la actual investigación es deductivo, que consiste en comenzar con aspectos generales y avanzar hacia aspectos específicos, es ampliamente utilizado en diversas áreas del conocimiento. Este método permite establecer una visión amplia del tema de estudio y, a medida que se profundiza en los detalles, se pueden comprender mejor los aspectos específicos que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

En este caso, se hace especial énfasis en el cumplimiento de las leyes estatales de contratación y adquisición en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte del Municipio del Distrito de Ayapata. Además, se mencionan los procesos tecnológicos aplicados en los procedimientos administrativos para mejorar la eficiencia en la adquisición y gestión de bienes y servicios.

También se destaca la importancia de comprender las circunstancias específicas que se presentan en la gestión y operación del sistema de abastecimiento, lo cual permite identificar oportunidades para mejorar los procesos de adquisición y asegurar la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos públicos. En resumen, la combinación del enfoque general y específico en la investigación permite obtener una visión completa y detallada del proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios en el contexto del Municipio del Distrito de Ayapata.



3.5 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.5.1 Investigación descriptiva

Se trata de una investigación de tipo descriptivo, lo que significa que se estudiaron las características y las contrataciones y ejecución del presupuesto en la municipalidad distrital señalada.

Se convierten en un conjunto de procedimientos capaces de recoger datos e información sobre hechos reales de actualidad, y tienden a realizar interpretaciones correctas a partir de los datos o aspectos descubiertos.

Los métodos descriptivos constituyen el tipo (en otros casos el nivel) investigación descriptiva. Es un modelo que implica un proceso de recoger información sobre aspectos o hechos presentes, examinándolos, analizándolos y describiéndolos, y determinando la incidencia resultante y las relaciones que existen entre ellos. (Sampieri, 2014)

3.6 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.6.1 Revisión documentaria

Esta técnica recopila la información necesaria de textos, artículos, informes y documentos, construye un marco teórico en torno al tema o propósito de la investigación y luego realiza un contraste entre la teoría y la práctica.

3.6.2 Observación directa

Esta técnica implica la verificación directa del desenvolvimiento (mecanismos y procedimientos) de los empleados que laboran en la oficina de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Ayapata. Al ejecutar el



instrumento, la realidad observada se basa en el proceso de compra de bienes y servicios de los años 2017 y 2018. A su vez, se ha obtenido la información brindada por los funcionarios o encargados del municipio antes mencionado para recolectar y analizar.

3.7 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En cuanto al enfoque, se trata de una investigación cuantitativa; en cuanto a las características de las variables, se trata de una investigación analítica, debido a que los resultados se asociaron entre categorías o dimensiones (Sampieri, 2014)

3.8 TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS

3.8.1 Entrevista

Cada entrevista fue aplicada a los integrantes de la gerencia y servidores a efectos de conocer los diversos problemas presentados en el presupuesto para bienes y servicios, personal, materiales y otras limitaciones asociadas con las operaciones del día a día, y finalmente agregarlas, analizarlas e interpretarlas.

3.8.2 Tabulación

La información recopilada se agregó mediante tablas que se adecuaron al propósito marcado para la visualización y agrupación de los resultados.

3.9 VARIABLES

3.9.1 Variables de la hipótesis general

V.I.: Metas y Objetivos.

V.D.: Procesos de Adquisición.



3.9.2 Variables de las hipótesis específicas

Hipótesis específica 1.

V.I.: Aplicación de la normativa.

V.D.: Procesos de Adquisición

Hipótesis específica 2.

V.I.: Metas y Objetivos

V.D.: Ejecución Presupuestal



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 RESULTADOS

Los resultados se presentan a través de tablas de frecuencias con sus respectivas descripciones e interpretaciones, a efectos de dar a conocer los hallazgos según los objetivos propuestos: asimismo, son el sustento de la aceptación de las hipótesis planteadas.

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

Cada valoración basada en la finalidad propuesta considera la normativa efectiva con vigencia que regula las adquisiciones de servicios y bienes.

Tabla 1

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

PREGUNTAS Por favor Marque con (✓) la respuesta correcta	RESPUESTAS			
	2017		2018	
	SI	NO	SI	NO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
¿Cuenta la entidad con instrumentos de Gestión? Tales como:				
1.- Organigrama estructural	✓		✓	
2.- Reglamento de Organizaciones y Funciones	✓		✓	
3.- Manual de Organizaciones y Funciones	✓		✓	
4.- Manual de procedimientos y funciones		✓		✓
ASPECTO NORMATIVO				
¿Se han aplicado las normas legales relacionadas al sistema de abastecimiento y otras afines		✓	✓	
Ley, 30518 ley del presupuesto del sector publico 2017/ Ley, 30693 ley del presupuesto del sector publico 2018, Ley 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.?	✓		✓	
Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.	✓		✓	
Decreto Legislativo N° 1341, Ley de contrataciones del Estado	✓		✓	
Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	✓		✓	
Directivas para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 030-2010-EF/76.01		✓		✓
Directiva para la Elaboración del PAC, Directiva N° 005-2017-OSCE/CD		✓	✓	
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS				
¿Los Cargos de jefatura de las unidades operativas del órgano de apoyo han sido cubiertos por concurso público?		✓		✓
¿Existe cursos programados de actualización de personal de abastecimiento?		✓		✓
¿Existe Rotación del Personal?		✓		✓
¿Los cargos de las jefaturas de las unidades son ocupados por personal profesional y con experiencia?	✓		✓	
¿El personal de la Entidad en general conoce sobre la normativa fundamental de contrataciones adquisiciones del estado?	✓		✓	
SUB TOTAL PORCETUAL	57%o	43%o	69%o	31%o
TOTAL PORCENTUAL	100%		100%	

Nota: Cuestionario aplicado a los funcionarios



Evaluación de los aspectos organizativos y normativos

Según la tabla 01, se entiende que en ambos periodos de la encuesta se observa que las instituciones cuentan con herramientas de gestión como organigramas estructurales, ROF y MOF. Ambos se relacionan con los manuales de procedimientos internos de la oficina.

De igual forma, en cuanto a los aspectos regulatorios, puede asegurarse de que la administración de la entidad y los servidores estén al tanto.

Análisis de la categoría recursos humanos

En cuanto al personal, en ambas sedes centrales, las unidades operativas del organismo de apoyo no están sujetas a licitación abierta, el sistema de abastecimiento no cuenta con un programa de proceso de actualización y, sin embargo, no existe rotación de personal. Por otro lado, en cuanto al conocimiento de las normas básicas en contratos estatales y adquisiciones, los empleados de la entidad en general conocen estas normas, pero en 2016 no conocían estas normas. Esto es increíble. Con el paso de los años se van mejorando en todos los sentidos.

Esto es 57% SÍ, 43% NO en 2017, pero 69% SÍ, 31% NO en 2018, indica una mejora con respecto al período 2018.



Tabla 2

Resultado de la encuesta realizada a los trabajadores de la unidad de abastecimiento (periodos 2017 - 2018)

PREGUNTAS	2017		2018	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1.1 ¿El personal asignado a la Unidad de Abastecimiento es suficiente?	✓		✓	
1.2 ¿Se realizan cursos de actualización relacionados al Sistema?	✓			✓
1.3 ¿Existe rotación de personal?		✓		✓
1.4 ¿El personal con que cuenta es idóneo?		✓	✓	
II. ASPECTO TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO.				
A) PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO:				
2.1 ¿El área está debidamente implementada con la normativa del Sistema de Abastecimiento y afines?		✓		✓
2.2 ¿Se definen la programación y la ejecución del abastecimiento?		✓		✓
2.3 ¿Existe Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?	✓		✓	
2.4 ¿El plan anual es aprobado oportunamente?		✓		✓
2.5 ¿Los Órganos conformantes de la institución conocen el manejo del Plan Anual De Adquisiciones y Contrataciones?		✓		✓
B) PROCESO DE ADQUISICIÓN:				
2.6 ¿Existe el Comité Permanente de Adjudicaciones?	✓		✓	
2.7 ¿Se nominan a los miembros de Comités Especiales?	✓		✓	
2.8 ¿Cuál es la modalidad de adquisiciones usualmente practicada en la institución?				
Licitación Pública	✓		✓	
Concursos Público		✓		✓
Adjudicación simplificada	✓			✓
Selección de consultores individuales		✓		✓
Subasta inversa electrónica		✓		✓
Comparación de precios	✓			✓
2.9 ¿Las Adquisición de bienes y servicios se realizan en el tiempo permisible?		✓		✓
2.10. ¿La dotación de bienes y servicios se realizan en el tiempo requerido y oportunamente?		✓		✓
C) PROCESO DE ALMACENAMIENTO:				
2.11 ¿Existe un área de almacén adecuado?		✓		✓
2.12 ¿Se practica el proceso de Almacenamiento?		✓	✓	
2.13 ¿Se practica el proceso Técnico de Distribución?		✓		✓
2.14 ¿Se practica el Inventario Físico de almacenes?	✓		✓	
SUB TOTA L PORCENTUAL	39%	61%	35%	65%
TOTAL, PORCENTUAL	100%		100%	



Nota: Cuestionario realizado a los funcionarios

Según la tabla 2, en los períodos 2017 y 2018 en cuanto a la categoría organización en la Unidad de Abastecimiento, se observan los siguientes hallazgos: Análisis de los recursos humanos en la unidad de abastecimiento

Durante los periodos 2017 y 2018, la unidad contó con personal suficiente y se implementaron cursos de actualización vinculados con el sistema en el 2017, pero no en el 2018; lo que significa que en el 2018 fue adecuado, pero en el 2017 no se cuenta.

Análisis de la categoría técnica de abastecimiento

Los aspectos técnicos que se aplicaron al proceso de programación de ambos períodos carecen de suficiente significancia y no estuvieron desarrollados en la normativa vigente, además, la programación y ejecución de la oferta no estuvieron definidos. A pesar de contar con documentos de planeación, no han sido aprobados en tiempo y forma, por lo que este aspecto no se cumple.

En lo concerniente al proceso de adquisición, los resultados fueron los mismos en ambos periodos, existe un comité permanente de microfinanzas, así como también un comité especial, Existen decisiones jurídicamente vinculantes, pero no se llevaron a cabo de manera oportuna con respecto a la provisión de bienes y servicios.

Análisis del proceso de almacenamiento

Este proceso no funcionó bien durante el período 2017. Por esta razón, no existe un área de almacenamiento propiamente dicho y no se realizó ningún



proceso de almacenamiento con herramientas técnicas de distribución, sino solo se tuvo un inventario físico.

Más bien, en el periodo 2018 se realizaron procesos de almacenamiento, distribución de mercadería e inventario en piso de almacén, por lo que, si bien esta etapa se desarrolló de modo aceptable, todavía no se cuenta con lugares de almacenamiento adecuados.

El método de almacenamiento es el siguiente:

- **Recepción:** Se trata de una serie de operaciones desde que la mercancía llega a las instalaciones del almacén hasta que es colocada en los lugares designados para su verificación y control de calidad. En este caso, el documento primario titulado "Orden de compra - Guía para el internamiento" carece de objetividad.
- **Verificación y Control de Calidad:** Se desarrollan en su propio lugar o área, independientemente del almacenamiento. Por ejemplo, sacar la mercancía del paquete, verificación y control de calidad determinan quién y cuántos entregan y las características de la mercancía al recibirla.
- **Internamiento:** Esto incluye trabajar con ubicaciones de productos desde ubicaciones previamente asignadas, realizando las siguientes tareas: agrupar productos por tipo, fecha de caducidad, dimensiones y ubicación de bienes en lugares anticipadamente escogidos y demás aspectos de mantenimiento y preservación de bienes.
- **Registro y Control:** El registro se realiza con una tarjeta de vigilancia. y Tarjeta de Stock Valorado en Almacén – KARDEX.



- **Custodia:** Tiene que ver con diligencias para tomar precauciones razonables a efectos de garantizar la seguridad de los bienes aceptados, considerando su cuidado, así como la protección de las instalaciones del almacén y los empleados.
- **Distribución:** Se trata de un asunto técnico de abastecimiento y constituye las siguientes etapas: Establecimiento de Pedido (PECOSA), aprobación, coordinación, gestión y entrega de materiales.

Inventario físico

El inventario físico es un procedimiento que permite comparar libros mediante la verificación de su presencia real, evaluar su estado de almacenamiento y seguridad, y confirmar su existencia.

En términos cuantitativos, aproximadamente el 39% y el 35% respondieron afirmativamente, mientras que el 61% y el 65% respondieron negativamente en ambos períodos evaluados. Esto sugiere que, debido a las deficiencias de gestión anteriores a 2017, la gestión de recursos no cumple con los requisitos legales para la ejecución de productos y servicios.

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

El presupuesto está compuesto por un programa presupuestario que se incluye dentro del presupuesto de especificaciones, priorizando los requisitos necesarios para cumplir con las metas programadas. Para ello, se sigue el plan de acción y las metas establecidas en el plan operativo, en concordancia con las disposiciones legales correspondientes.

Bienes y servicios: son pagos por diversos servicios que son prestados por personas naturales, independientemente de su relación laboral con el Estado o persona jurídica, y los costos de adquisición de bienes para desarrollar las operaciones y funciones de las instituciones.

Adquisición de activos no financieros: Se refiere a los costos de inversión necesarios para adquirir bienes de capital que aumenten los activos de las entidades públicas. Esto abarca la evaluación de la capacidad adicional de los bienes de capital, las mejoras, reparaciones y los proyectos de inversión.

Tabla 3

Ejecución presupuestaria del gasto ejercicio 2017 y 2018 (en nuevos soles)

GRUPO GENÉRICA DEL GASTO	2017			2018		
	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %
GASTOS CORRIENTES						
23: BIENES Y SERVICIOS	4,284,845	3,713,245	86.66	3,987,060	3,806,740	95.48
GASTOS DE CAPITAL						
26: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5,487,600	3,556,152	64.80	7,636,649	6,969,850	91.27
TOTAL, BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES	9,772,445	7,269,397	74.39	11,623,709	10,776,590	92.71

Nota: ministerio de economía y finanzas, Según genéricas de bienes y servicios e inversiones

Figura 3

Ejecución de presupuestaria del gasto



Nota: tabla 3

En cuanto a bienes y servicios: Según la Tabla 3, en el año 2017 la ejecución del gasto por líneas de abastecimiento fue regular, ya que se ejecutó el 86,66% del total designado del PIM en gastos corrientes, alcanzando la suma de S/. 3.713.245. Sin embargo, en el período 2018, la ejecución del egreso fue buena, ya que se cumplió con los S/. 3.806.740 asignados bajo el PIM, lo que representó el 95,48% del total.

Inversiones: De acuerdo a la la Tabla 3 muestra que, en el año 2017, la ejecución de los egresos en el área de abastecimiento fue muy insuficiente, ya que sólo se encontrará cubrir el 64,80% del monto asignado bajo el PIM en egresos de capital, alcanzando la suma de S/. 3.556.152. Por otro lado, durante el ejercicio 2018, el egreso tuvo un buen desempeño, ya que se logró cubrir el 91,27% del total asignado bajo el PIM, alcanzando la suma de S/. 6.969.850.



Tabla 4

Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2017 (en nuevos soles)

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PIM	EJECUCIÓN	Avance %
0001: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	11,250	0	0.0
0030: REDUCCIÓN DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	280,660	269,143	95.90
0036: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	158,421	123,928	78.23
0039: MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	59,787	19,787	33.10
0040: MEJORA Y MANTENIMIENTO DE LA SANIDAD VEGETAL	42,744	6,744	15.78
0046: ACCESO Y USO DE LA ELECTRIFICACIÓN RURAL	0	0	0.0
0068: REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	28,174	3,346	11.88
0072: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS	1,338,654	1,189,124	88.83
0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	25,556	0	0.0
0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	73,427	30,019	40.88
0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	1,286,195	98,000	7.62
0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACIÓN PERUANA	2,000	1,893	94.65
0108: MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	6,676	1,200	17.97
0118: ACCESO DE HOGARES RURALES CON ECONOMÍAS DE SUBSISTENCIA A MERCADOS LOCALES - HAKU WIÑAY	33,687	30,808	91.45
0138: REDUCCIÓN DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	1,443,595	1,338,994	92.75
9001: ACCIONES CENTRALES	2,018,557	1,655,617	82.02
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3,481,110	2,939,114	84.43
TOTAL	10,290,493	7,707,717	74.90

Nota: Ministerio de Economía y Finanzas

De acuerdo con la Tabla 4, en el año 2017, en lo que respeta a las Metas de la categoría presupuestada:

- No se llevó a cabo la ejecución del Programa Nutricional Articulado.



- Disminución de faltas y delitos que afectaron la seguridad de los ciudadanos, se ejecutó el 95.90% (S/ 269,143).
- En Gestión Integral de Residuos Sólidos logró ejecutar al 76.23% (S/ 123,928.00).
- En Mejoramiento de la Salud Animal se logró ejecutar al 33.10% (S/ 19,787.00)
- En Mejoramiento y mantenimiento de la sanidad vegetal se ejecutó a 15.78 (S/ 6,744.00)
- En disminución de vulnerabilidad y atención de emergencias logró ejecutar al 11.88% (S/ 3,346.00).
- El Programa de desarrollo alternativo integral y sustentable, conocido como PIRDAIS, fue ejecutado en un 88.83% durante el periodo analizado, lo que equivale a una suma de S/ 1'189,124.
- Logro de aprendizaje de los estudiantes, logró ejecutar al 7.62% (S/ 98,000.00)
- El Programa Nacional de Saneamiento Rural, logró ejecutar al 40.88% (S/ 30,019.00).
- El Programa Nacional de Saneamiento Urbano logró ser ejecutado al 0%.
- Mejoramiento integral de barrios logró ejecutarse al 17,97%. (S/1,200.00).
- Disminución de tiempo, costo y seguridad en el sistema de transporte, logró ejecutar al 92.75% (S/ 1'338,994.00).
- Las acciones centrales se ejecutaron al 82.02% (S/ 1'655,617.00).

Tabla 5

*Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales -
ejercicios 2018 (en soles)*

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %
0001: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	9,204	8,994	97.72
0030: REDUCCIÓN DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	292,921	290,197	99.07
0036: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	302,141	302,139	100.00
0039: MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	21,434	21,434	100.00
0040: MEJORA Y MANTENIMIENTO DE LA SANIDAD VEGETAL	3,660	3,660	100.00
0046: ACCESO Y USO DE LA ELECTRIFICACIÓN RURAL	0	0	0
0068: REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	48,368	47,517	98.24
0072: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS	602,441	550,015	91.30
0073: PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DEL EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO - TRABAJA PERÚ	1,202,253	1,092,404	90.86
0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	0	0	0
0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	2,102,979	2,033,679	96.70
0087: INCREMENTO DE LA COMPETIVIDAD DEL SECTOR ARTESANÍA	8,000	8,000	100.00
0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	1,210,995	1,070,296	88.38
0091: INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN DE 3 A 16 AÑOS A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	378,534	376,847	99.55
0138: REDUCCIÓN DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	998,207	921,938	92.36
0146: ACCESO DE LAS FAMILIAS A VIVIENDA Y ENTORNO URBANO ADECUADO	267,219	255,296	95.54
0148: REDUCCIÓN DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO	33,000	33,000	100.00
9001: ACCIONES CENTRALES	1,981,343	1,793,151	90.50
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	2,713,471	2,491,252	91.81
TOTAL	12,176,170	11,299,819	92.80

Nota: Ministerio de Economía y Finanzas



De acuerdo con la Tabla 5, en el año 2018 se llevó a cabo la Ejecución Presupuestal del gasto en relación a las metas de la categoría presupuestal, y se observó los siguientes resultados:

- El Programa Nutricional Articulado se ejecutó en un 99.72% (S/ 8,994.00).
- La disminución de infracciones y que compromete la seguridad ciudadana se cumplió en un 99.07% (S/ 290,197.00).
- El Mejoramiento de la Salud Animal, la Gestión Integral de Residuos Sólidos, y el Mejoramiento y Mantenimiento de la Sanidad se lograron ejecutar al 100%.
- La Disminución de la vulnerabilidad y atención de emergencias se adelantará ejecutar al 98.24% (S/ 47,517.00).
- El Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PIRDAIS se ejecutó al 91.30% (S/ 550.01.00).
- El Programa Nacional de Saneamiento Rural se ejecutó al 96.70% (S/2'033,679.00).
- No se ejecutó el Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- Los Logros de aprendizaje de los estudiantes se lograron ejecutar en un 88.38% (S/ 1'070,296.00).
- El Incremento de la competitividad del sector artesanal, la disminución de costos, tiempos e inseguridad en el sistema de transporte, y el acceso de las familias a vivienda adecuada y entorno urbano se lograron ejecutar al 100%.
- La Disminución de tiempo, inseguridad y costo en el transporte urbano ambiental se ejecutó al 100% (S/ 33,000.00). Además, se demostró que hubo asignaciones presupuestarias que no resultaron en productos, las cuales se ejecutaron en un 91.81% (S/ 2'491,252.00).

Tabla 6

Ejecución del presupuesto de gastos: por fuente de financiamiento periodos

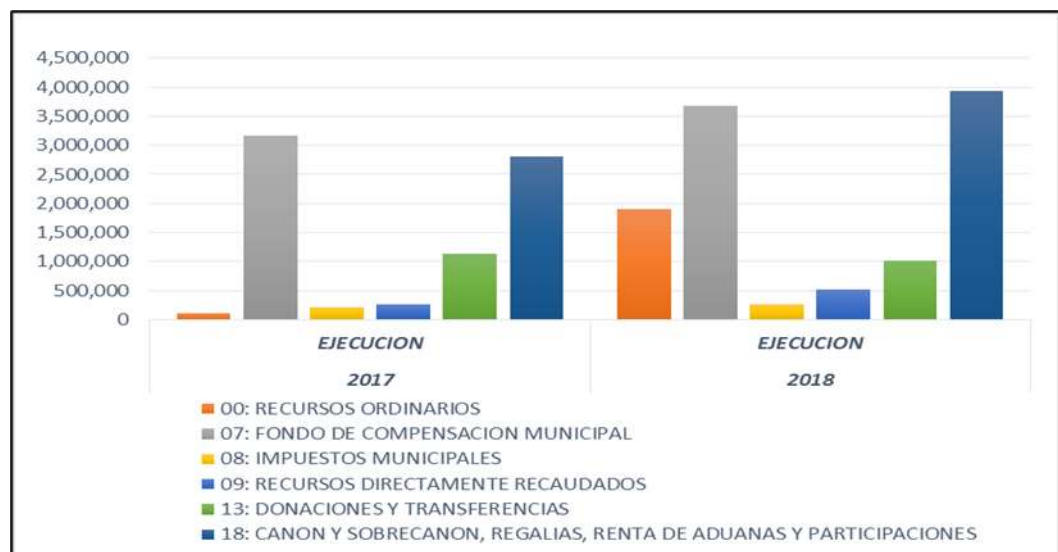
2017 – 2018 (en soles)

RUBRO	2017			2018		
	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %
00: RECURSOS ORDINARIOS	117,067	117,067	100.00	1,962,170	1,899,058	96.78
07: FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	3,707,500	3,170,609	85.52	3,868,200	3,679,908	95.13
08: IMPUESTOS MUNICIPALES	414,421	213,064	51.41	408,739	264,291	64.66
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	447,828	261,574	58.41	655,857	515,553	78.61
13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,239,744	1,130,139	91.16	1,032,495	1,008,325	97.66
18: CANON Y SOBRE CANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	4,363,933	2,815,264	64.56	4,248,709	3,932,683	92.56
TOTAL	10,290,493	7,707,717	74.90	12,176,170	11,299,818	92.80

Nota: Ministerio de Economía y Finanzas

Figura 4

Ejecución del presupuesto por rubro



Nota: tabla 6



Según la tabla 6. La Ejecución Presupuestal del gasto por fuente de financiamiento en el periodo 2017 y 2018 fue:

00 Recursos Ordinarios: En el año 2017 se programó un presupuesto de gasto de S/117,067.00 de lo que se ejecutó el 100% (S/ 117,067.00).

En el periodo 2018 la programación de gasto fue de S/.1´962,170 de lo que se ejecutó el 96.78% (S/. 1, 899,058).

07 Foncomun: En el 2017 la programación de gasto fue de S/. 3´707,500 de lo que se ejecutó el 85.52 (S/. 3´170,609)

En el periodo 2018, la programación de gasto fue de S/.3´868,200 de lo que se ejecutó 95.13% (S/. 3, 679,908).

08 Impuestos Municipales: En el periodo 2017, la programación de gasto fue de S/. 414,421 de lo que se ejecutó el 51.41% (S/ 213,064)

En el 2018, la programación de gasto fue de S/ 408,739 de lo que se ejecutó el 64.66% (S/ 264,291)

09 Recursos Directamente Recaudados: En el 2017 la programación de gasto fue de S/. 447,828 de lo que se ejecutó el 58.41% (S/ 261,574).

En el 2018 la programación de gasto fue de S/. 655,857 de lo que se ejecutó el 78.61 % (S/. 515,553)

13 Donaciones y Transferencias: En el 2017 la programación de gasto fue de S/ 1´239,744 de lo que se ejecutó el 91.16% (S/ 1´130,139)

En el 2018 la programación de gasto fue de S/ 1´032,495 de lo que se ejecutó el 97.66% (S/ 1´008,325).

18 Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones:
En el 2017 la programación de gasto fue de S/. 4´363,933 de lo que se ejecutó el 64.61% (S/ 2´815,264).

En el 2018 la programación de gasto fue de S/. 4'248,709 de lo que se ejecutó el 92.56% (S/ 3'932,683).

Las principales fuentes de financiación de los proyectos de la municipalidad en 2017 y 2018 fueron de Canon y Sobre canon, seguidamente de FONCOMUN.

Tabla 7

Ejecución del presupuesto de gastos en actividades y proyectos periodo 2017 – 2018 (en soles)

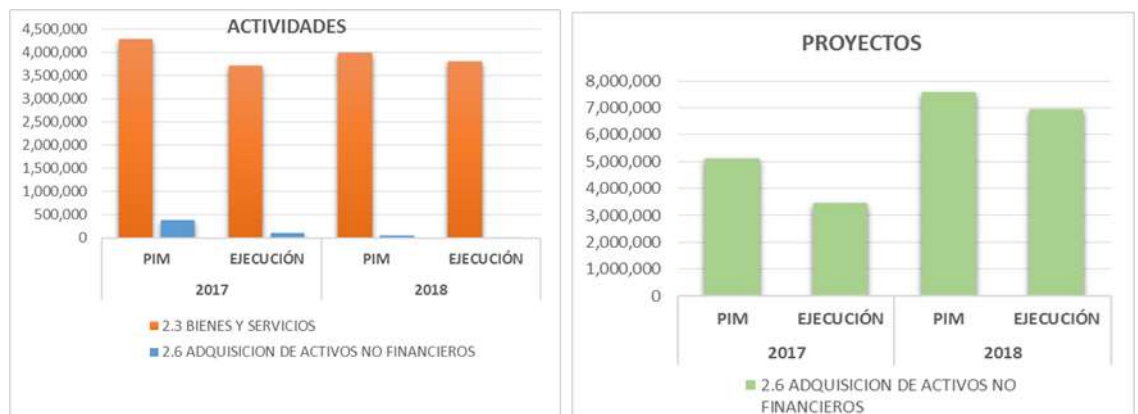
ACTIVIDADES						
GENÉRICA	2017			2018		
	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %
23: BIENES Y SERVICIOS	4,284,845	3,713,245	86.66	3,987,060	3,806,740	95.48
26: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	377,066	102,753	27.25	53,045	16,896	31.85
TOTAL	4,661,911	3,815,998	81.85	4,040,105	3,823,636	94.64

PROYECTO						
GENÉRICA	2017			2018		
	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE %
23: BIENES Y SERVICIOS						
26: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5,110,534	3,453,399	67.57	7,583,604	6,952,954	91.68
TOTAL	5,110,534	3,453,399	67.57	7,583,604	6,952,954	91.68

Nota: Información Presupuestaria 2017 – 2018

Figura 5

Ejecución del presupuesto de gastos: actividades y proyectos



Nota: representación de la tabla 7

Según la tabla 7: **En actividades** en el año 2017 se ejecutó un 81.85% del total asignado, en el 2018 se ejecutó un 94.64%. En cuanto a los **proyectos** se tuvo un avance deficiente en el 2017 ya que se ejecutó un 67.57% y en el año 2018 se ejecutó un 91.68%.

De acuerdo con la información presentada en la tabla 7, se puede observar que la ejecución del gasto:

En actividades y **proyectos** durante los años 2017 y 2018 tuvo resultados variables. En el caso de las actividades, se ejecutó un 81,85% del total asignado en el 2017, mientras que en el 2018 se logró una ejecución del 94,64%. Por otro lado, en relación a los proyectos, se realizó una ejecución deficiente en el 2017, con un avance del 67,57%, mientras que en el año 2018 se ejecutó un 91,68% del total asignado.

Evaluación del cumplimiento de objetivos y metas por actividades – proyectos y por fuentes de financiamiento

Según las tablas 4 y 5 correspondientes a los periodos 2017 y 2018, se logró un 100% de cumplimiento de **metas y objetivos institucionales**. Sin embargo, se



observa que la ejecución del gasto fue del 74,90% y 92,80% para los años 2017 y 2018, respectivamente, quedando un saldo por ejecutar del 25,10% y 7,20% para ambos períodos.

Los proyectos de la municipalidad tuvieron como fuentes de financiación en los periodos de 2017 y 2018 principalmente con Fondos de Canon y Sobrecanon, seguidamente de FONCOMUN.

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

Se ha presentado una propuesta de lineamientos para la correcta aplicación de los procesos de adquisición, con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales establecidos. La propuesta se enfoca en la implementación de sistemas de gestión que abarcan competencias, regulaciones y procesos relacionados con cada actividad organizados orgánicamente entre especificaciones presupuestarias y unidades ejecutoras para asegurar un uso eficiente, eficaz y racional. Recursos financieros de propósito.

El procedimiento de abastecimiento ya está estipulado en las normas legales, pero su implementación es tarea de los funcionarios, ya que algunos de ellos no se realizan por descuido.

En este caso, la Municipalidad de Ayapata propuso lineamientos elementales vinculados con el sistema de gestión de abastecimiento de acuerdo a la normativa que regula la aplicación.



Análisis de la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones

- Las unidades de línea del municipio de Ayapata tienen la responsabilidad de definir los requisitos necesarios, tales como la cantidad y técnicas, entre otros factores relevantes, y luego convocar a las unidades responsables para garantizar que los objetivos y especificidades se cumplan de manera efectiva.
- Ejecutor de planes y presupuestos para la gestión oportuna y eficiente de los créditos presupuestarios anuales, acciones de oficina y planes de trabajo.
- El programa de abastecimiento se fundamenta en presupuestos proyectados y debe ejecutarse según el plan anual de abastecimiento y adquisiciones, el cual es elaborado por el departamento de abastecimiento en estrecha colaboración con el departamento de presupuesto, de acuerdo con el presupuesto de apertura.

Pautas para la conducción del proceso de adquisiciones de bienes y servicios

- Las unidades de línea del municipio de Ayapata tienen la responsabilidad de definir los requisitos necesarios, tales como la cantidad y técnicas, entre otros factores relevantes, y luego convocar a las unidades responsables para garantizar que los objetivos y especificidades se cumplan de manera efectiva.
- Ejecutor de planes y presupuestos para la gestión oportuna y eficiente de los créditos presupuestarios anuales, acciones de oficina y planes de trabajo.
- El programa de abastecimiento se fundamenta en presupuestos proyectados y debe ejecutarse según el plan anual de abastecimiento y adquisiciones, el cual es elaborado por el departamento de abastecimiento en estrecha colaboración con el departamento de presupuesto, de acuerdo con el presupuesto de apertura.



- Puede nombrar uno o más comités permanentes especiales, honorarios directos y compensación menor. Excluye procedimientos derivados de declaraciones nulas.
- Comité especial en caso de licitación o concurso público.
- Todas las adquisiciones, salvo en circunstancias apremiantes por causa justificada, deberán realizarse de acuerdo con el informe contenido en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Contenido del plan anual de adquisiciones y contrataciones del Estado

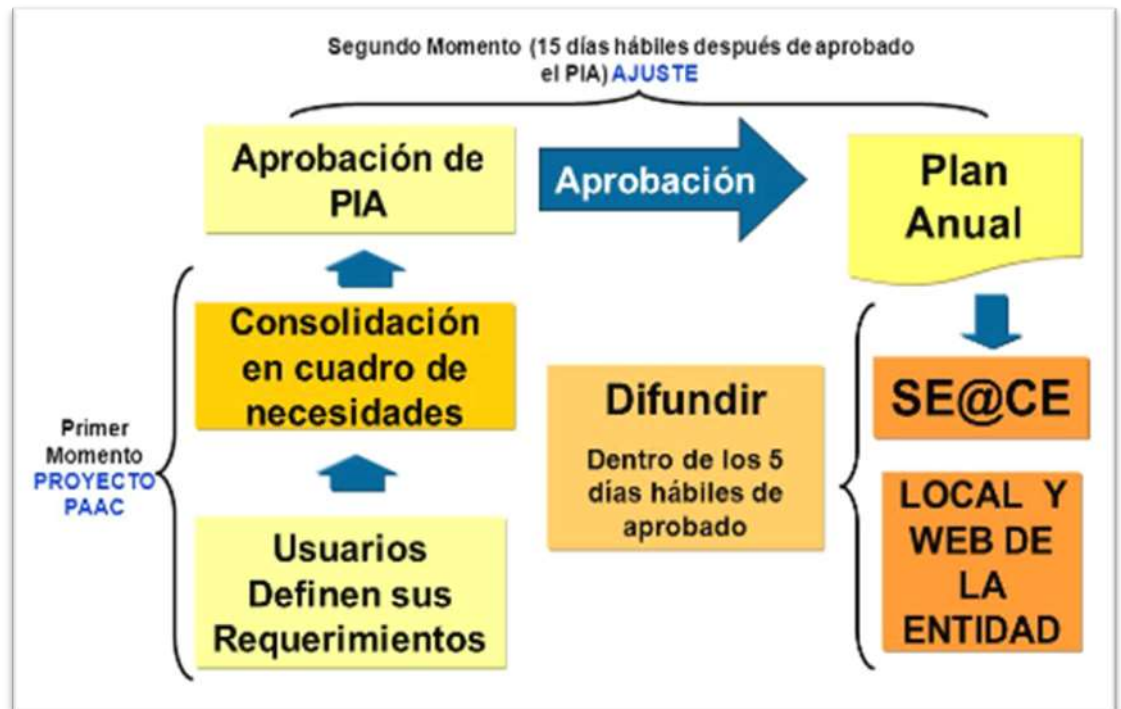
Cada entidad está obligada por las leyes de adquisiciones y contratos del Estado a contar con un plan anual de contratación que contempla la adquisición de todos los bienes, servicios y operaciones necesarias para el funcionamiento de la entidad, incluyendo montos estimados, fuentes de financiamiento y proceso de la selección esperada. Los montos a pagar durante el año fiscal deben estar incluidos en el presupuesto de la entidad y el plan anual de contratación debe ser aprobado por el trabajador y publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

- Para llevar a cabo las adquisiciones, las entidades pueden convocar y tramitar subastas públicas, subastas públicas directas y selectivas, y pequeñas subastas, que antes solo se empezarán en los Planes Anuales de Contratación (PAC). Sin embargo, se excluyen pequeñas retribuciones que no sean programables.
- Convocatoria y/o ejecución de concursos públicos, concursos abiertos, comunicaciones directas o resoluciones facultativas y resoluciones menores aprobadas o no aprobadas por el PAC para el ejercicio en curso (si

corresponde). Se cancela de oficio si se reserva la inclusión en el PAC descrito anteriormente.

Figura 6

Procedimiento para la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones



Nota: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2298917/>

4.2 DISCUSIÓN

4.2.1 Para la primera hipótesis específica:

La primera hipótesis específica se comprueba al constatar que la aplicación de las regulaciones en la adquisición de bienes y servicios, así como en la ejecución de los presupuestos, presenta deficiencias. Se ha detectado un bajo conocimiento por parte de los funcionarios respecto a las normas que rigen el proceso de adquisición, lo que dificulta su aplicación efectiva.



4.2.2 Procedimientos de Control Interno.

En cuanto a los aspectos organizacionales, regulatorios, de recursos humanos y sistemas de abastecimiento, se produjo un 43% y 39% de respuestas afirmativas y 57% y 61% de respuestas negativas, respectivamente, durante el período 2017 y 2018.

4.2.3 Para la segunda hipótesis específica:

En relación a la hipótesis, se comprueba específicamente que la ejecución del presupuesto en la segunda Municipalidad Distrital de Ayapata durante los años 2017 y 2018 no se cumplió en su totalidad (100%), presentando diferencias en la ejecución de metas y objetivos institucionales con respecto al Presupuesto Institucional Modificado, con montos de S/. 1.118.104 (11,14%) y S/. 1.410.651 (17,55%).



V. CONCLUSIONES

PRIMERA: Se encontró que, en los exámenes estudiados, los funcionarios y servidores de la dependencia aplicaron relativamente bien la normativa en cuanto a la parte normativa, organizativa y de recursos humanos. Sin embargo, se identificó que el Sistema de Información (SI) representó el 60% del ejercicio en 2017 y el 67% en 2018, mientras que el 40% y el 33% restante, respectivamente, no se aplicó correctamente. Se concluyó que los procedimientos de contratación se aplican correctamente, pero las insuficiencias se deben a la falta de capacitación del personal y la falta de rotación de personal. Esto se debe a que los cargos de jefes de unidades operativas no se cubrieron a través de concursos públicos y el plan anual de reclutamiento y contratación no se siguió a tiempo ni se respetó según el horario.

SEGUNDA: Se ha confirmado que el procedimiento de adquisición y contratación fue negativo en 2016 en comparación con el año anterior en cuanto a la implementación, con solo el 33% de las normas y procedimientos aplicados, principalmente en el proceso técnico de distribución. La adquisición de bienes y servicios se realizó mediante las modalidades de licitación pública y adjudicación simplificada.

TERCERA: Por su parte, la asignación presupuestaria para todas las fuentes de financiamiento en los rubros de Bienes y Servicios durante el período de estudio fue de S/7,269,397 (74,39%) en 2017 y S/10,776,590 (92,71%) en 2018. Se resaltarán una diferencia demostrativa en los saldos no ejecutados relacionados con el Presupuesto Institucional Modificado.



CUARTA: Se cumplieron periódicamente las metas y objetivos institucionales en lo que respecta a las actividades y proyectos. Sin embargo, la ejecución de las actividades en 2017 fue del 81,85% del total de los fondos asignados, mientras que en 2018 se vio afectada un 94,64% de avance o ejecución. En cuanto a los proyectos, solo se completó el 67,57% en 2017 y el 91,68% en 2018, lo que indica que avanzaron de manera deficiente.



VI. RECOMENDACIONES

PRIMERA: Actualizar las herramientas administrativas en línea con los requisitos actuales, en particular aquellos relacionados con los procesos administrativos internos, la aplicación de normativas sobre la adquisición de bienes y servicios, la gestión de recursos humanos y la programación de cursos de capacitación para cada etapa del capacitado de servidores, con un enfoque especial en el procedimiento de abastecimiento.

SEGUNDA: Mejorar la utilización de la documentación interna de gestión (ROF, MOF), ya que son herramientas fundamentales para una gestión adecuada y también contribuyen a la simplificación administrativa, el proceso de incorporación de nuevos empleados y la formación y orientación del personal de turno.

TERCERA: Proporcionar información relevante a las áreas usuarias de la municipalidad sobre la aplicación de las tablas de requisitos para satisfacer sus necesidades de acuerdo con el presupuesto asignado.

CUARTA: Capacitar y actualizar al personal de la Unidad de Abastecimiento en las diversas normas del sistema de abastecimiento, así como autorizar personal adecuado y especializado a la unidad para evitar el incumplimiento de la normativa vigente.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvaro, M. (2013). *Contabilidad Gubernamental* (Ediciones Gubernamentales, Ed.; Vol. 2do). <http://sisbiblio.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=196>
- Apaza, R. (2011). *Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012* [Universidad Nacional del Altiplano]. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/8068>
- Castañeda, V. (1994). *Abastecimiento General de Bienes y Servicios* (2da ed.). https://www.biblioteca.une.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=57883&shelfbrowse_itemnumber=77330
- Charaja, Y. (2010). *Evaluación de los Procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano 2012-2010* [Universidad Nacional del Altiplano]. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/15761>
- Constitución Política del Perú, (1993). <https://www.congreso.gob.pe/Docs/files/documentos/constitucionparte1993-12-09-2017.pdf>
- Decreto Ley 22056, Pub. L. No. 22056, El Peruano (1977). <https://spij.minjus.gob.pe/Graficos/Peru/2018/Setiembre/16/EXP-DL-1439.pdf>
- Diaz, J. (1998). Diccionario y manual de contabilidad y administración. In *Lima*. <http://biblioteca.unfv.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=53272>
- Garate, B. M. (2019). *Procesos de Contrataciones y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas Presupuestales de la Municipalidad Distrital de Ayapata - Carabaya, Periodos 2015 - 2016* [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional del Altiplano]. <https://es.scribd.com/document/466990833/Garate-Quispe-Blanca-Milady>
- Peralta, C. (2013). *Efectos del Plan Anual de Contrataciones en la Ejecución del Presupuesto de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. Periodos 2011- 2012* [Universidad Nacional del Altiplano.]. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/17445>



- Quispe, J. (2012). *Administración Pública* (compugraf, Vol. 1ra).
- R.J. No. 335-90-INAP/DNA. (2007). *Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional*. <https://dokumen.tips/documents/07-25-90-rj-no-335-90-inapdna-aprueba-manual-de-07-25-90-rj.html?page=1>
- Safra, J., & Reyes, M. A. (1997). *Diccionario Gubernamental: términos de uso frecuente en la Gestión Pública*. Marketing Consultores.
- Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*.
- Sancas, D. (2011). *Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno* [Universidad Nacional del Altiplano.]
<http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14582/9288>
- Sánchez, J. J. (2001). *Administración Pública* (S. A. de C. V. Plaza y Valdés, Ed.; primera). Plaza y Valdés. file:///C:/Users/UsuariO/Downloads/idoc.pub_la-administracion-publica-como-ciencia.pdf
- Ticona, D. (2014). *Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y su impacto en el acatamiento de las metas* [Universidad Nacional del Altiplano].
<http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14052/8864>
- Vargas, M. (2012). *Fundamentos de Contabilidad* (2da ed., Vol. 2da). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
tps://books.google.com.pe/books/about/Fundamentos_de_contabilidad.html?id=FGuxoAEACAAJ&redir_esc=y
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad General* (S. Gallardo M., Ed.; 8va ed.). alfaomega.
www.academia.edu/11721754/62274771-Manual-Analisis-Financiero-Pedro-Rubio-Dominguez



ANEXOS

ANEXO 1: encuesta realizada a los funcionarios y servidores responsables de la adquisición de bienes y prestación de servicios

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	2017		2018	
Por favor Marque con (✓) la respuesta correcta	SI	NO	SI	NO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
1.- ¿Cuenta la entidad con instrumentos de Gestión? Tales como:				
2.- Organigrama estructural				
3.- Reglamento de Organizaciones y Funciones				
4.- Manual de Organizaciones y Funciones				
5.- Manual de procedimientos y funciones				
ASPECTO NORMATIVO				
¿Se han aplicado las normas legales relacionadas al sistema de abastecimiento y otras afines				
Ley, 30518 ley del presupuesto del sector publico 2017/ Ley, 30693 ley del presupuesto del sector publico 2018, Ley 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.?				
Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.				
Decreto Legistativo N° 1341, Ley de contrataciones del Estado				
Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado				
Directivas para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 030-2010-EF/76.01				
Directiva para la Elaboración del PAC, Directiva N° 005-2017-OSCE/CD				
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS				
¿Los Cargos de jefatura de las unidades operativas del órgano de apoyo han sido cubiertos por concurso público?				
¿Existe cursos programados de actualización de personal de abastecimiento?				
¿Existe Rotación del Personal?				
¿Los cargos de las jefaturas de las unidades son ocupados por personal profesional y con experiencia?				
¿El personal de la Entidad en general conoce sobre la normativa fundamental de contrataciones adquisiciones del estado?				
SUB TOTAL PORCETUAL				
TOTAL PORCETUAL				



ANEXO 2: Encuesta realizada a los trabajadores de la unidad de abastecimiento

PREGUNTAS	2017		2018	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1.1 ¿El personal asignado a la Unidad de Abastecimiento es suficiente?				
1.2 ¿Se realizan cursos de actualización relacionados al Sistema?				
1.3 ¿Existe rotación de personal?				
1.4 ¿El personal con que cuenta es idóneo?				
II. ASPECTO TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO.				
A) PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO:				
2.1 ¿El área está debidamente implementada con la normativa del Sistema de Abastecimiento y afines?				
2.2 ¿Se definen la programación y la ejecución del abastecimiento?				
2.3 ¿Existe Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?				
2.4 ¿El plan anual es aprobado oportunamente?				
2.5 ¿Los Órganos conformantes de la institución conocen el manejo del Plan Anual De Adquisiciones y Contrataciones?				
B) PROCESO DE ADQUISICIÓN:				
2.6 ¿Existe el Comité Permanente de Adjudicaciones?				
2.7 ¿Se nominan a los miembros de Comités Especiales?				
2.8 ¿Cuál es la modalidad de adquisiciones usualmente practicada en la institución?				
Licitación Pública				
Concursos Público				
Adjudicación simplificada				
Selección de consultores individuales				
Subasta inversa electrónica				
Comparación de precios				
2.9 ¿Las Adquisición de bienes y servicios se realizan en el tiempo permisible?				



2.10. ¿La dotación de bienes y servicios se realizan en el tiempo requerido y oportunamente?				
C) PROCESO DE ALMACENAMIENTO:				
2.11 ¿Existe un área de almacén adecuado?				
2.12 ¿Se practica el proceso de Almacenamiento?				
2.13 ¿Se practica el proceso Técnico de Distribución?				
2.14 ¿Se practica el Inventario Físico de almacenes?				
SUB TOTAL PORCENTUAL				
TOTAL PORCENTUAL				

ANEXO 3: Ejecución presupuestaria del gasto ejercicio 2017

		Año 2017		Actividades/Proyectos				
¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Cómo se estructura el gasto?				
Reinciar Exportar Graficar		Categoría Presupuestal Producto/Proyecto Función		Sub-Genérica				
¿Con qué se financian los gastos?		Fuente Rubro		Departamento				
				¿Cuándo se hizo el gasto?				
				Trimestre Mes				
▲ TOTAL		142,471,518,545	176,300,549,759	153,594,474,517	149,983,672,788	149,497,747,112	85.	
▲ Nivel de Gobierno M. GOBIERNOS LOCALES		15,139,154,455	34,975,351,697	26,187,922,214	25,031,614,588	24,169,775,244	69.	
▲ Gob.Loc./Mancom. M. MUNICIPALIDADES		15,139,154,455	34,902,693,018	30,003,972,068	24,999,997,810	24,138,161,711	69.	
▲ Departamento 21: PUNO		566,341,377	1,561,037,881	1,292,284,706	1,066,734,534	1,053,099,927	67.	
▲ Provincia 2103: CARABAYA		52,618,300	118,942,883	102,990,208	90,966,271	90,200,996	75.	
▲ Municipalidad 210303-301826: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA		5,357,294	10,290,493	9,256,484	7,842,229	7,707,716	74.	
Genérica		PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución		
					Atención de Compromiso Mensual	Devenegato	Avance %	
○ 5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		260,756	260,756	244,332	243,332	239,686	236,176	91.
○ 5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		121,972	121,972	113,267	113,267	113,267	113,267	92.
○ 5-23: BIENES Y SERVICIOS		3,356,738	4,284,845	3,798,669	3,753,556	3,730,377	3,705,226	86.
○ 5-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		90,000	90,000	54,000	54,000	54,000	54,000	60.
○ 5-25: OTROS GASTOS		103,659	45,320	32,370	31,366	31,366	31,166	69.
○ 6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		1,424,169	5,487,600	5,013,846	3,708,238	3,556,152	3,521,852	64.

ANEXO 4: Ejecución presupuestaria del gasto ejercicio 2018

		¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?		¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?	
		Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Sub-Genérica	Departamento	Trimestre	Mes	Año 2018		Actividades/Proyecto
▲	TOTAL				157,158,747,651	187,500,601,626	173,249,001,094	164,833,451,778	160,620,562,945	159,431,967,768	158,944,053,721		
▲	Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES				16,025,792,206	37,892,491,677	34,187,255,607	29,820,242,378	27,814,374,896	27,129,700,364	27,017,459,609		
▲	Gob.Loc./Mancom. M: MUNICIPALIDADES				16,025,792,206	37,850,757,626	34,149,861,126	29,783,062,385	27,777,203,141	27,093,836,372	26,981,691,088		
▲	Departamento 21: PUNO				551,866,188	1,364,312,284	1,220,779,234	1,063,902,880	1,024,623,896	1,015,950,807	1,013,847,866		
▲	Provincia 2103: CARABAYA				54,714,107	137,746,865	125,961,242	99,982,785	97,809,454	93,528,993	93,450,067		
▲	Municipalidad 210303-301625: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA				5,460,463	12,176,170	11,540,212	11,299,818	11,299,818	11,299,818	11,299,818		
		Genérica	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Ejecución			
○	5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		260,756	280,033	269,837	269,837	269,837	269,837	269,837	269,837	269,837		
○	5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		121,972	172,659	163,949	163,947	163,947	163,947	163,947	163,947	163,947		
○	5-23: BIENES Y SERVICIOS		3,334,994	3,987,060	3,806,748	3,806,740	3,806,740	3,806,740	3,806,740	3,806,740	3,806,740		
○	5-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		90,000	58,500	58,500	58,500	58,500	58,500	58,500	58,500	58,500		
○	5-25: OTROS GASTOS		108,659	41,269	30,944	30,944	30,944	30,944	30,944	30,944	30,944		
○	6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		1,544,082	7,636,649	7,210,235	6,969,850	6,969,850	6,969,850	6,969,850	6,969,850	6,969,850		

ANEXO 5: Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2017

Categoría Presupuestal	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Atención de Compromiso Mensual	Ejecución		¿Cómo b
						Devengado	Girado	
TOTAL	157,168,747,651	187,500,801,826	173,249,001,084	164,833,451,778	160,620,562,945	159,431,867,768	169,844,053,721	
Nivel de Gobierno M. GOBIERNOS LOCALES	16,025,782,206	37,882,491,877	34,187,255,607	29,820,242,378	27,814,374,896	27,129,700,364	27,017,459,809	
Gov. Loc./Mancor. M. MUNICIPALIDADES	16,025,782,206	37,880,757,626	34,149,861,126	29,783,062,385	27,777,203,141	27,063,636,372	26,981,691,068	
Departamento 21: PUNO	551,866,188	1,384,312,284	1,220,779,234	1,093,802,880	1,024,623,896	1,015,950,807	1,013,847,866	
Provincia 2103: CARABAYA	54,714,107	137,746,865	125,861,242	99,882,785	97,809,454	93,528,993	93,450,067	
Municipalidad 210303-301625: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA	5,460,463	12,178,170	11,540,212	11,289,818	11,289,818	11,289,818	11,289,818	
Categoría Presupuestal								
Buscar ítem <input type="text"/>	Por código		Por descripción					
<input type="radio"/> 0001: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	14,000	9,204	8,994	8,994	8,994	8,994	8,994	8,994
<input type="radio"/> 0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	181,680	282,821	280,197	280,197	280,197	280,197	280,197	280,197
<input type="radio"/> 0038: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	109,947	302,141	302,139	302,139	302,139	302,139	302,139	302,139
<input type="radio"/> 0039: MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	16,500	21,434	21,434	21,434	21,434	21,434	21,434	21,434
<input type="radio"/> 0040: MEJORA Y MANTENIMIENTO DE LA SANIDAD VEGETAL	18,000	3,660	3,660	3,660	3,660	3,660	3,660	3,660
<input type="radio"/> 0046: ACCESO Y USO DE LA ELECTRIFICACION RURAL	167,000	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/> 0068: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	37,627	48,368	47,517	47,517	47,517	47,517	47,517	47,517
<input type="radio"/> 0072: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS	0	802,441	550,015	550,015	550,015	550,015	550,015	550,015
<input type="radio"/> 0073: PROGRAMA PARA LA GENERACION DEL EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO - TRABAJO PERU	0	1,202,253	1,112,516	1,082,404	1,082,404	1,082,404	1,082,404	1,082,404
<input type="radio"/> 0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	189,000	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/> 0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	391,836	2,102,879	2,086,783	2,033,679	2,033,679	2,033,679	2,033,679	2,033,679
<input type="radio"/> 0087: INCREMENTO DE LA COMPETIVIDAD DEL SECTOR ARTESANIA	0	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000
<input type="radio"/> 0090: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	0	1,210,995	1,188,379	1,070,286	1,070,286	1,070,286	1,070,286	1,070,286
<input type="radio"/> 0091: INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACION DE 3 A 16 AÑOS A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	120,000	378,634	376,847	376,847	376,847	376,847	376,847	376,847
<input type="radio"/> 0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	981,693	998,207	951,023	921,938	921,938	921,938	921,938	921,938
<input type="radio"/> 0146: ACCESO DE LAS FAMILIAS A VIVIENDA Y ENTORNO URBANO ADECUADO	0	267,219	255,286	255,286	255,286	255,286	255,286	255,286
<input type="radio"/> 0148: REDUCCION DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO	0	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000
<input type="radio"/> 8001: ACCIONES CENTRALES	1,509,694	1,951,343	1,783,151	1,783,151	1,783,151	1,783,151	1,783,151	1,783,151
<input type="radio"/> 8002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	1,743,488	2,713,471	2,481,262	2,481,262	2,481,262	2,481,262	2,481,262	2,481,262

ANEXO 6: Ejecución presupuestaria respecto a las metas de categorías presupuestales - ejercicios 2018

Categoría Presupuestal	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución		Avanzado
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	
TOTAL	142,471,518,545	176,300,549,759	161,079,975,365	153,594,474,517	151,569,903,264	149,983,672,788	149,497,747,112
Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES	15,139,154,455	34,975,351,697	30,070,137,435	28,187,922,214	25,031,614,588	24,169,775,244	24,008,228,147
Gob.Loc. Marcom. M: MUNICIPALIDADES	15,139,154,455	34,902,893,018	30,003,972,068	28,186,201,732	24,999,997,810	24,138,161,711	23,978,636,697
Departamento 21: PUNO	566,341,377	1,661,037,881	1,292,284,706	1,124,804,312	1,066,734,634	1,053,099,927	1,051,265,463
Provincia 2103: CARABAYA	52,618,300	118,942,883	102,990,208	97,142,401	90,966,271	90,200,996	89,977,055
Municipalidad 210303-301625: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYARITA	5,397,294	10,290,493	9,258,484	7,903,759	7,842,229	7,707,716	7,661,687

Buscar ítem	Por código	Por descripción	¿Cómo bus
0001: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	47,433	11,250	0
0030: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	191,800	280,680	289,143
0038: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	179,720	159,421	123,958
0039: MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	50,000	59,787	19,787
0040: MEJORA Y MANTENIMIENTO DE LA SANIDAD VEGETAL	50,000	42,744	6,744
0046: ACCESO Y USO DE LA ELECTRIFICACION RURAL	500,000	0	0
0068: REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	102,598	28,174	3,526
0072: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS	50,000	1,338,654	1,324,210
0082: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	150,000	25,556	0
0083: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	217,970	73,427	30,019
0080: LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR	180,000	1,286,195	1,242,811
0101: INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA	0	2,000	1,893
0108: MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	0	6,676	1,200
0118: ACCESO DE HOGARES RURALES CON ECONOMIAS DE SUBSISTENCIA A MERCADOS LOCALES - HAKU WINAY	0	33,687	30,808
0138: REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	245,355	1,443,595	1,356,879
8001: ACCIONES CENTRALES	1,794,870	2,018,557	1,885,609
8002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	1,597,547	3,481,110	3,147,309

ANEXO 8: Ejecución del presupuesto de gastos: por fuente de financiamiento periodos 2018.

		¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?		¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?	
		Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Tipo de Recurso	Genérica	Compromiso Anual	Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Trimestre	Mes
		Año 2018 Actividades/Proyectos											
TOTAL					157,158,747,651	187,500,601,626	173,249,001,094	164,833,451,778	160,620,562,945	159,431,967,768	158,944,053,721		85.0
	Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES				16,025,792,206	37,892,491,677	34,187,255,607	29,820,242,378	27,814,374,896	27,129,700,364	27,017,459,609		71.6
	Gob. Loc./Mancom. M: MUNICIPALIDADES				16,025,792,206	37,850,757,626	34,149,861,126	29,783,062,385	27,777,203,141	27,093,836,372	26,981,691,088		71.6
	Departamento 21: PUNO				551,866,188	1,364,312,284	1,220,779,234	1,063,902,880	1,024,623,896	1,015,950,807	1,013,847,866		74.5
	Provincia 2103: CARABAYA				54,714,107	137,746,865	125,961,242	99,982,785	97,809,454	93,528,993	93,450,067		67.9
	Municipalidad 210303-301626: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA				5,460,463	12,176,170	11,540,212	11,299,818	11,299,818	11,299,818	11,299,818		92.8
Rubro	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance %					
00: RECURSOS ORDINARIOS	113,267	1,962,170	1,962,164	1,899,058	1,899,058	1,899,058	1,899,058	96.8					
07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	3,158,777	3,868,200	3,693,833	3,679,908	3,679,908	3,679,908	3,679,908	95.1					
08: IMPUESTOS MUNICIPALES	155,000	408,739	264,291	264,291	264,291	264,291	264,291	64.7					
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	153,000	655,857	544,220	515,553	515,553	515,553	515,553	78.6					
13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	1,032,495	1,008,342	1,008,325	1,008,325	1,008,325	1,008,325	97.7					
18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1,880,419	4,248,709	4,067,363	3,932,683	3,932,683	3,932,683	3,932,683	92.6					

ANEXO 9: Ejecución del presupuesto de gastos en actividades periodo 2017

		¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?		¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?	
		Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Sub-Genérica	Departamento	Trimestre	Mes			
		Año 2017											
		Sólo Actividades											
		Ejecución											
		Compromiso Anual		Atención de Compromiso Mensual		Devengado		Girado		Avance %			
		PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance %				
	TOTAL	118,414,328,956	134,040,017,559	124,550,303,638	122,443,912,776	122,238,056,290	121,678,722,950	121,291,925,326	90.8				
	Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES	10,817,290,690	14,889,641,422	13,024,853,352	12,388,927,021	12,208,931,329	12,105,483,717	11,998,858,694	81.3				
	Gob.Loc./Mancom. M: MUNICIPALIDADES	10,817,290,690	14,886,543,005	13,022,621,038	12,386,818,993	12,206,826,764	12,103,381,597	11,996,759,279	81.3				
	Departamento 21: PUNO	352,238,549	480,434,938	413,731,177	399,461,486	395,422,936	393,068,715	392,383,188	81.8				
	Provincia 2103: CARABAYA	34,068,012	44,162,421	38,079,782	37,437,572	37,263,502	37,177,626	37,095,355	84.2				
	Municipalidad 210303-301625: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA	4,005,405	5,179,959	4,348,891	4,301,774	4,274,949	4,254,317	4,242,588	82.1				
	5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	260,756	260,756	244,332	243,332	239,686	239,686	236,176	91.9				
	5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	121,972	121,972	113,267	113,267	113,267	113,267	113,267	92.9				
	5-23: BIENES Y SERVICIOS	3,356,738	4,284,845	3,798,669	3,753,556	3,730,377	3,713,245	3,705,226	86.7				
	5-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	90,000	90,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	60.0				
	5-25: OTROS GASTOS	103,659	45,320	32,370	31,366	31,366	31,366	31,166	69.2				
	6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	72,280	377,066	106,253	106,253	106,253	102,753	102,753	27.3				

ANEXO 10: Ejecución del presupuesto de gastos en actividades periodo 2018

<input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Gráfico"/>												
Año 2018 <input type="button" value="Sólo Actividades"/>												
¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?		¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?		
<input type="button" value="Categoría Presupuestal"/> <input type="button" value="Producto/Proyecto"/> <input type="button" value="Función"/>		<input type="button" value="Fuente"/> <input type="button" value="Rubro"/>		<input type="button" value="Sub-Genérica"/>		<input type="button" value="Departamento"/>		<input type="button" value="Trimestre"/> <input type="button" value="Mes"/>				
Municipalidad 210303-301625- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA												
Genérica												
				PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %	
								Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado		
○ 5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				260,756	280,033	269,837	269,837	269,837	269,837	269,837	269,837	96.4
○ 5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES				121,972	172,659	163,949	163,947	163,947	163,947	163,947	163,947	95.0
○ 5-23: BIENES Y SERVICIOS				3,334,994	3,987,060	3,806,748	3,806,740	3,806,740	3,806,740	3,806,740	3,806,740	95.5
○ 5-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS				90,000	58,500	58,500	58,500	58,500	58,500	58,500	58,500	100.0
○ 5-25: OTROS GASTOS				108,659	41,269	30,944	30,944	30,944	30,944	30,944	30,944	75.0
○ 6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				85,280	53,045	16,896	16,896	16,896	16,896	16,896	16,896	31.9

ANEXO 11: Ejecución del presupuesto de gastos en proyectos periodo 2017

		¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?		¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?	
		Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Sub-Genérica	Departamento	Trimestre	Mes	Año 2017		Sólo Proyectos
▲	TOTAL				24,057,189,589	42,260,532,200	36,529,671,727	31,150,561,742	29,351,846,974	28,304,949,839	28,205,821,786	67	
▲	Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES				4,321,863,765	20,085,710,275	17,045,284,084	13,788,995,193	12,822,683,259	12,064,291,527	12,009,367,453	60	
▲	Gob. Loc./Mancom. M: MUNICIPALIDADES				4,321,863,765	20,016,150,013	16,981,351,030	13,769,382,738	12,793,171,045	12,034,780,114	11,979,877,417	60	
▲	Departamento 21: PUNO				214,102,828	1,080,602,943	878,553,529	725,342,826	671,311,597	660,031,212	658,882,296	61	
▲	Provincia 2103: CARABAYA				18,550,288	74,780,462	64,910,427	59,704,828	53,702,768	53,023,370	52,881,701	70	
▲	Municipalidad 210303-301825: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA				1,351,889	5,110,534	4,907,593	3,601,995	3,567,280	3,453,399	3,419,099	67	
		Genérica		PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Atención de Compromiso Mensual	Ejecución		Avance %		
○	6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				1,351,889	5,110,534	4,907,593	3,601,995	3,567,280	3,453,399	3,419,099	67	

ANEXO 12: Ejecución del presupuesto de gastos en proyectos periodo 2018

Año 2018 Sólo Proyectos													
¿Quién gasta?	¿En qué se gasta?			¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?	¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?				
	Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Sub-Genérica	Departamento	Trimestre	Mes				
TOTAL				26,599,430,582	49,334,228,183	43,602,576,692	36,919,500,660	33,159,859,042	32,262,418,971	32,086,183,853			
Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES				4,834,802,864	22,902,190,701	20,535,582,188	16,850,272,399	15,075,480,665	14,564,515,842	14,511,345,977			
Gob. Loc./Mancom. M: MUNICIPALIDADES				4,834,802,864	22,862,526,355	20,499,781,065	16,814,600,034	15,039,808,300	14,530,124,888	14,477,031,886			
Departamento 21: PUNO				193,380,998	877,453,562	790,057,168	649,107,275	612,891,989	605,483,993	604,644,904			
Provincia 2103: CARABAYA				22,871,954	88,782,684	84,009,616	58,753,955	56,728,540	52,790,767	52,754,774			
Municipalidad 210303-301825: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA				1,458,802	7,583,604	7,193,339	6,952,954	6,952,954	6,952,954	6,952,954			
Ejecución				PIA		PIM		Certificación		Compromiso Anual		Ejecución	
Genérica										Atención de Compromiso Mensual		Devengado	
				1,458,802		7,583,604		7,193,339		6,952,954		6,952,954	
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS										6,952,954		6,952,954	
										Atención de Compromiso Mensual		Devengado	
										6,952,954		6,952,954	
										6,952,954		6,952,954	



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo Sandra Gonzales Guispe
identificado con DNI 49837376 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 denominada:
" ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS DEL ÁREA DE
CONTRATAIONES Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA, PERIODOS 2017-2018 "

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 16 de Junio del 20 23

FIRMA (obligatoria)



Huella



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

Por el presente documento, Yo Sandra Gonzales Quispe,
identificado con DNI 45834346 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 denominada:

" ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS DEL ÁREA DE
CONTRATACIONES Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA, PERIODOS 2017-2018 "

para la obtención de Grado, Título Profesional o Segunda Especialidad.

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 16 de Junio del 20 23

FIRMA (obligatoria)



Huella