

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



TESIS

**EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODOS 2012**

- 2013

PRESENTADA POR:

YAMILED MESTAS MONTEAGUDO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2017

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

EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE
 SERVICIOS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE
 LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODOS 2012 -
 2013

PRESENTADA POR:
YAMILED MESTAS MONTEAGUDO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO
 APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:



PRESIDENTE : 

 Dr. JUAN MOISES MAMANI MAMANI

PRIMER MIEMBRO : 

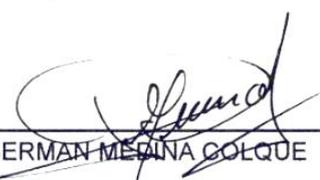
 Dr. ALCIDES S. PALACIOS SÁNCHEZ

SEGUNDO MIEMBRO : 

 Dr. MARIA A. CATACORA PEÑARANDA

DIRECTOR : 

 M.Sc. HEMOGENES MENDOZA ANCCO

ASESOR : 

 Dr. GERMAN MEDINA COLQUE

Fecha de sustentación : 15 de Enero del 2015
 Área : Gestión Pública
 Tema : Adquisición de Bienes y Servicios, la Ejecución
 presupuestal

DEDICATORIA

A Dios, por todas las bendiciones
brindadas, fortaleza y esperanza

Con todo mi amor, respeto, cariño y admiración a mis papás: **Justino y Elisa** por su infinito amor y sus consejos quienes en cada etapa de mi vida me supieron guiar y fueron pieza importante de los logros que alcance hasta el momento, sin ellos no sería lo que soy ahora.

A mi hermanita, **Flor Karina** por su paciencia y palabras de aliento y brindarme compañía en mis peores momentos, gracias por ser mi mejor amiga.

A mis amigos con los cuales la paso genial y me siento tan cómoda, gracias por sus buenos consejos y compartir conmigo tantos buenos momentos.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional del Altiplano porque me ha abierto las puertas para ser mi casa de estudios, y a todos los Docentes que al transcurrir de estos años me formaron y llenaron de diversos conocimientos, con el fin de convertirme en un profesional de éxito.

*De igual manera a la Oficina de Gestión Financiera de la UNA PUNO y a todo el personal de la Unidad de Abastecimiento, en especial al jefe del área de Procesos **CPC. JULIAN NOLBERTO CALISAYA QUISOCALA**, por haberme facilitado la información requerida para realizar el presente trabajo de investigación.*

*A mi director **M.Sc. HEMOGENES MENDOZA ANCCO** y asesor **Dr. GERMAN MEDINA COLQUE**, por sus enseñanzas, paciencia y por dirigir esta tesis.*

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	viii
CAPÍTULO I.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETO DE ESTUDIO O SOLUCIÓN.....	1
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
PROBLEMAS ESPECIFICOS:.....	3
1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.....	4
1.4. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.....	7
CAPITULO II.....	9
MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
2.1. MARCO TEÓRICO.....	9
2.2 . MARCO CONCEPTUAL.....	45
CAPITULO III.....	54
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
3.1. METODOLOGÍA.....	54
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	55
3.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	56
3.4. ÁMBITO DE ESTUDIO.....	56
3.5. TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS.....	57
3.6. TECNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DATOS.....	58
CAPITULO IV.....	60
CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	60
4.1. UBICACIÓN Y ESTUDIO.....	60
CAPITULO V.....	70
EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	70
5.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....	87
CONCLUSIONES.....	89
RECOMENDACIONES.....	91
BIBLIOGRAFÍA.....	93



WEBGRAFÍA.....	95
ANEXOS.....	96

ÍNDICE DE GRÁFICO

GRAFICO N° 1	66
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	66
GRAFICO N° 2	69
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	69
GRAFICO N° 3	76
FLUJO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APLICADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO	76
GRAFICO N° 4	86
PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	86

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1	71
RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS. PERIODOS 2012 - 2013.....	71
CUADRO 2	73
RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO. PERIODOS 2012 - 2013	73
CUADRO 3	77
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. PERIODOS 2012 - 2013.....	77
CUADRO 4	78
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DELGASTO POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PERIODO 2012.....	78
CUADRO 5	79
EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PERIODO 2013.....	79
CUADRO 6	80
EJECUCION PRESUPUESTARIA DELGASTO POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PERIODO 2012.....	80
CUADRO 7	81
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: ESPECIFICA DE BIENES Y SERVICIOS, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PERIODO 2012....	81
CUADRO 8	82
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: ESPECIFICA DE BIENES Y SERVICIOS, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PERIODO 2013....	82

RESUMEN

El trabajo de Investigación se ejecutó en la Universidad Nacional Del Altiplano, en la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Gestión Financiera en donde los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones no es aprobado oportunamente y no se cumple de acuerdo a lo programado; El proceso de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año del 2012, aplicado la normativa y procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; El trabajo de investigación está estructurado en cinco capítulos, los cuales son: Capítulo I: Contiene el Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Sistematización del Problema, antecedentes de la investigación y objetivos de la investigación, Capítulo II: Contiene el Marco Teórico en el cual se presenta las bases teóricas del trabajo de investigación, marco conceptual e Hipótesis de la investigación, Capítulo III: Contiene la Metodología de la investigación y el diseño, población, muestra y técnicas de recolección de datos, Capítulo IV: Orientado a características del área de investigación dando a conocer la ubicación geográfica donde se realizó la investigación, Capítulo V: Se da a conocer el análisis e interpretación de resultados, en relación con las variables, los objetivos y las interrogantes planteadas a través de cuadros y gráficos, Palabras Claves: Proceso De Adquisición. Bienes, Prestación De Servicios, Ejecución Presupuestal.

INTRODUCCIÓN

Para platear el problema, se tomó en cuenta las coyunturas actuales relacionadas a la Universidad Nacional Del Altiplano, las innovaciones de gran magnitud científica axiológica, la fiscalización de los grupos antagónicos y organizaciones vecinales, y otros. Cuyo argumento es el mal uso de los presupuestos y algunos recursos económicos. De allí, entonces, la inquietud de demostrar la eficiencia de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional Del Altiplano de los periodos 2012-2013. Amparados en la gama de documentos normativos pertinentes a este respecto. Mediante la Ley Universitaria, Ley N° 30220, publicada en el diario Oficial El Peruano el 09/07/ 2014, entrando en vigencia al día siguiente de su publicación, se establece las normas sobre sus fines, autonomía, derechos y obligaciones, competencias, Regímenes Académicos y demás. Como una entidad Pública del Estado, está dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, literal e), Artículo 03° del Decreto Legislativo N° 1341 y como entidad pública se provee de bienes y servicios que le permiten cumplir con sus objetivos.

La administración de la Universidad Nacional Del Altiplano Puno está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan sus servicios. A su vez adoptan una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. De esta forma, esta entidad respecto a su Contabilidad, se lleva de acuerdo con las normas generales de

Contabilidad Pública y por ende se vale de los distintos sistemas administrativos utilizados en la Administración Pública.

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

El trabajo de investigación proyecta dar a conocer el proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano. Es así que nuestro Objetivo Básico se centraliza en Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, para posteriormente proponer alternativas que coadyuven a mejorar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios. Para ello se utilizó el cuestionario como técnica de Recolección de datos, con la finalidad de poder contrastar las hipótesis planteadas.

¿Cuál es el proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012 y 2013?

Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012 y 2013.

El proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios es deficiente debido al desconocimiento de Norma incidiendo negativamente en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional de Altiplano, periodos 2012 y 2013.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETO DE ESTUDIO O SOLUCIÓN

El sector público es uno de los organismos administrativos mediante los cuales el estado cumple y hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del país.

La universidad nacional del altiplano es una institución pública de educación superior conformada por docentes, estudiantes, graduados, teniendo como misión fundamental desarrollar conocimiento científico, tecnológico y humanístico para formar profesionales de excelencia académica y elaborar alternativas integrales a los problemas prioritarios de la región puno y del país. Para lograr esta misión cuenta con dependencias de carácter administrativo encargadas del uso racional de los recursos económicos la misma que recae en la Oficina de Gestión Financiera. Una de las formas de ejercer la administración pública es acogerse al sistema de abastecimientos a fin de asegurar la

continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades de la administración pública.

Asimismo, La Universidad Nacional del Altiplano, tiene deficiencias en el procedimiento administrativo, específicamente en el procedimiento de selección en la adquisición de bienes y prestación de servicios; generando el incumplimiento con la ejecución presupuestaria, al no implementar procedimientos, mecanismos de control interno en el proceso de adquisición en concordancia a las normas legales vigentes, siendo necesario evaluar los procedimientos administrativos dentro del proceso de adquisición de bienes, y prestación de servicios, acordes con la ley de contrataciones y Adquisiciones del estado.

Las diferencias se originan fundamentalmente por la falta de conocimiento y diligencia en el desempeño de sus funciones inherentes al cargo, tal como lo regulan las normas, directivas y otros. De los funcionarios, servidores de la institución, existiendo procedimientos al respecto desde la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, donde se prevé la adquisición de bienes y prestación de servicios que se requieran durante el ejercicio presupuestal en concordancia con el monto del presupuesto previsto. Para ello se requiere para la integración, consolidación y formulación del Plan Anual de Contratación del Estado la elaboración y la formulación de los expedientes técnicos aprobados (presupuestos analíticos de costos y gastos), donde se permite consolidar y programar los procesos de selección que están contenidos en dicho Plan Anual,

los mismos regulados por normas, directivas; en el procedimiento administrativo, para los gastos a realizarse en un periodo fiscal. Se establecen directivas y normas para la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto, pero la gran pregunta es; si dichas normas se cumplen con cabalidad, por qué ocurre que al cierre del ejercicio presupuestal o año fiscal, se encuentran con problemas de ejecución del presupuesto de ingresos, porque en el transcurso de cada año fiscal, se originan variaciones, como son los saldos del balance de años anteriores y otros créditos presupuestarios.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En consecuencia, el problema de investigación se puntualiza en la siguiente interrogante.

PROBLEMA GENERAL:

¿Cuál es el proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012 y 2013?

PROBLEMAS ESPECIFICOS:

- a) ¿Cómo es la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer sus deficiencias en los periodos de estudio?

¿Cuál es el nivel de ejecución del presupuesto de adquisición bienes y prestación de servicios en relación al cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad Nacional Del Altiplano Puno, periodos 2012 y 2013?

1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

En la Universidad Nacional del Altiplano de la ciudad de Puno, en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas se viene promoviendo a través de la dirección de investigación, trabajos relacionados a los procesos de abastecimientos así como a la ejecución presupuestaria en las diferentes instituciones del sector público.

En relación al presente trabajo de investigación existen trabajos tales como:

MAMANI, I. (2010) en su tesis “Análisis de Ejecución del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodos 2005-2006”, concluye:

Los niveles de ejecución del presupuesto de ingresos de la Municipalidad Provincial de Puno, presenta un alto grado de variabilidad, al cierre de cada año fiscal, sea por mayores captaciones de ingresos en las fuentes de financiamiento como Recursos Directamente Recaudados, FONCOMUN, transparencia y Donaciones, Recursos Ordinarios y otros impuestos, con respecto al presupuesto programado inicialmente, en el Presupuesto Inicial de

Apertura (PIA), por incorporación de saldo de balance y por mayores transferencias recibidas del Gobierno Central.

La ejecución del presupuesto de ingresos presenta una variación porcentual entre 0.5% a 0.9% por ejecutar los ingresos al final de cada año fiscal, esto es a consecuencia de originarse incrementos de recursos en el presupuesto institucional de apertura (PIA), por mayores transferencias de recursos e incorporación de saldo de balance en determinadas fuentes de financiamiento, llamados también como créditos suplementarios de cada año.

CHARAJA, Y.S, (2010) En su tesis “Evaluación de los Procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano 2012-2010”, concluye:

Se concluye que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las diferencias se deben a que el personal en general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las adquisiciones y la falta de rotación del personal a que los cargos de las jefaturas de las unidades operativas no han sido cubiertos por concurso público y que el plan anual de adquisiciones y contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado.

Está demostrado que el procesos de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año 2010, a comparación del año anterior, resultado que si se

han aplicado la normativa y los procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; las y almacenamiento; las adquisiciones de bienes y servicios se realizaron por las modalidades de licitación pública, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.

PERALTA, C. (2009) en su tesis “Efectos del Plan Anual de Contrataciones en la Ejecución del Presupuesto de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. Periodos 2011-2012”, concluye:

El plan operativos y el plan estratégico institucional en los periodos estudiados 2011 y 2012, dando como resultado el no cumplimiento de algunos índices de evaluación y mostrándose un nivel de cumplimiento del 84.20% y 95.55% con respecto al PAC en su totalidad y afectado al cumplimiento del plan estratégico institucional acerca de cumplimientos de metas en relación al POI. El presupuesto de gastos por los dos periodos en el estudio no muestra paridad entre el presupuesto ejecutado, lo que demuestra que no se alcanzó a la meta programada.

APAZA, R. (2011) en su tesis “Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012”, concluye:

Con la ejecución del presupuesto de gastos en general del año fiscal del 2008, se han llevado 22 procesos de selección en la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, siendo los procesos aplicados como AMC – procedimiento

clásico ADS- subasta interna presencial y ADS – procedimiento clásico. Respecto al año fiscal del 2012 se ejecutaron 24 procesos de selección, siendo los más aplicados AMC – Procedimiento Clásico, ADP – procedimiento clásico, ADP – subasta inversa presencial, ADS – procedimiento clásico y ADS – subasta inversa presencial. Cada proceso y su valor referencial están dentro de los alcances de la ley de presupuesto para cada periodo en estudio.

SANCAS, D.C. (2011) en su tesis “Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno Periodos 2006-2007”, concluye:

El proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras de la municipalidad provincial de puno para los periodos 2006- 2007, es inadecuado por la no aplicación de las normas establecidas para el sistema de abastecimientos y por la no ejecución de las diversas actividades y proyectos, debido a que la unidad de abastecimientos de la municipalidad provincial de puno, no cuenta con una adecuada capacitación del personal en el desempeño de sus funciones en el manejo del sistema administrativo – contable

Adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras de la municipalidad provincial de puno para los periodos 2006- 2007, es inadecuado por la no aplicación de las normas establecidas para el sistema de abastecimientos y por la no ejecución de las

1.4. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012 y 2013.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Evaluar la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer sus deficiencias.
- b) Determinar la ejecución presupuestal de adquisición de bienes y prestación de servicios y establecer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- c) Proponer alternativas que incidan en una mejor gestión para cumplir con la finalidad publica de la universidad Nacional de Altiplano Puno.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. MARCO TEÓRICO

1. SECTOR PÚBLICO

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

Esta clasificación incluye dentro del sector público: El Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder judicial y organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado y que se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado (Administración local y central) poseen o controlan.

2. SISTEMA.- Es el conjunto de órganos, acciones o componentes de principios o hechos que se interrelacionan entre sí con el objeto de retro alimentarse de

la información que le compete a cada uno de ellos. Existe una gran variedad de conceptos de sistema, los cuales están de acuerdo a los fines para los que han sido organizados Cuando se habla de Sistema, se está hablando de Metodología. (ALVARADO, J, 2008)

La Administración Pública como Sistema

Si partimos del hecho que la Administración Pública es una Organización Social generada por la voluntad Política Gubernamental para actuar a su servicio con el contexto de las Relaciones Sociales en orden de los intereses que define el poder político del Estado, tendremos que convenir que la Administración Pública constituye un Sistema global que integra a todos los demás sistemas que cumple la función de gobierno y que es considerada como "El cerebro integrador de toda la organización del Estado"

3. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Es el conjunto de subsistemas conformados por la misma institución pública, con la finalidad de buscar mayor eficiencia con el menor esfuerzo y tiempo posible, teniendo como base fundamental su interrelación y su constante retroalimentación.

4. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS.- En la Administración Publica está definido como el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministros empleo y conservación de medios

materiales, así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos de las entidades integrantes. (Quispe, J., 2009)

Es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación y suministros, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades. (Carbajal, M., 2009)

5. LA TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

La Administración Pública no es otra cosa que la aplicación sistemática de las normas, principios y técnicas de la ciencia administrativa a los problemas y fenómenos del aparato Público, con la finalidad de obtener ciertos propósitos, por lo tanto la Administración Pública no es la estructura normativa y generadora de bienes y servicios del estado más bien es un instrumento para la solución de los

problemas que se presentan en la utilización de sus recursos, este el sentido preciso que debe tener en su tratamiento; así la Administración Pública es el instrumento del aparato público objeto aplicado para la obtención de ciertos resultado fines (AMARO, R., 2009)

"El Estado institución de instituciones representa el órgano político jurídico llamado a regir los destinos de la humanidad y su evolución, desde, cualquier punto de vista de las diversas escuelas del pensamiento que tratan de su estudio, ha ido en pareja con el desarrollo social, político, cultural, educativo y económico de la comunidad cuya representación se le ha confiado . (ALVARADO, J., 2008)

5.1. Elementos de la Administración Pública

Los elementos más importantes de la definición dada se pueden resumir y aplicar de la siguiente manera:

- **Órgano Administrativo:** son todos aquellos órganos que pertenecen a la administración pública y que son el medio o el conducto por el medio del cual se manifiesta la personalidad del estado.
- **Actividad Administrativa:** esta actividad se desarrolla a través de la prestación de servicios públicos, a los cuales está obligada la administración pública para el logro de su finalidad.
- **Finalidad Administrativo:** la finalidad es “el bien común” o “bienestar general” de toda la población en general, elemento no solo doctrinario sino constitucional, expresado dentro del artículo 1° que establece que el

Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y su fin supremo es el Bien Común

Enfoques Básicos de la Administración Pública

Las fuentes de estudios de la administración pública son más recientes que la teoría del estado, por el simple hecho que la evolución del pensamiento administrativo a través de la historia es más corta que la evolución del pensamiento político.

Los enfoques básicos a considerar son las siguientes:

- **Enfoque Macro Analítico:** tiene como sustento de estudio de la ciencia política y el derecho administrativo pública primordialmente en sus actividades, identificado con la organización administrativa del estado.

Como resultado de ello, el enfoque macro analítico, tiene como importancia y empieza a ser puesta en evidencia por la corriente de la administración para el desarrollo, la cual exige acción estatal integrado y coordinada para alcanzar sus objetivos.

- **Enfoque Micro Analítico:** tiene como sustento la administración del sector privado y toma en cuenta principalmente las actividades del medio de la administración Pública, a los cuales busca darles un organización y un funcionamiento interno adecuado. Trata de darle un grado de eficiencia comparable con el de las mejores organizaciones particulares

6. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad Gubernamental es la disciplina que trata del estudio económico y financiero de la Hacienda Pública que permite evaluar la Gestión Administrativa del Estado.

La Contabilidad Gubernamental abarca un conjunto de principios, normas y procedimientos que se aplica para registrar en términos monetarios las transacciones que realizan los entes públicos, con la finalidad de elaborar estados contables sobre su situación económica y financiera; en tal sentido la Contabilidad Gubernamental comprende las actividades de registro, clasificación, resumen, información y evaluación de los resultados de las operaciones administrativas y financieras realizadas por la administración gubernamental. (AMARO, R., 2008)

La Contabilidad Gubernamental es el conjunto de principios, normas y procedimientos para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de preparar estados presupuestarios y financieros que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de los indicadores que permita una racional evaluación de ingresos y gastos, así como de la situación financiera de la Hacienda Pública, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

En la actualidad la Contabilidad Gubernamental, constituye una fuente de información que significa un Verdadero apoyo a los niveles directivos, para que

precisan disponer la información adecuada para la adopción de decisiones articulando un sistema de información que apoya a la Administración y alimenta al proceso de planificación, programación, presupuestario, ejecución y control de las actividades de los órganos del Sector Público. (AYALA, P., 2010)

7. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministros, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas de trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la Administración Pública. (AMARO, R., 2012).

8. ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES.- Un importante aporte en el ámbito internacional ha sido las reformas institucionales que han promovido y dado lugar a la creación de órganos rectores centrales, con funciones que requiere al altísimo nivel técnico para el fortalecimiento de los sistemas de contrataciones públicas, en la gestión pública.

En este sentido, se ha reconocido la necesidad de este rol especializado y ha creado el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE para guiar la introducción de las mejores prácticas de contrataciones dentro de la administración pública peruana. Y por ello el OSCE tiene el rol principal en la

coordinación establecimiento de procedimientos y estándares y la administración y supervisión de las demás iniciativas que se requieran.

9. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Los objetivos fundamentales del Sistema de Abastecimientos son:

- Promover la gestión de almacenes con eficiencia, eficacia y economía.
- Asegurar el flujo.
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la Administración Pública.
- Propender la recepción rápida y oportuna de los pedidos y requerimientos de los bienes y suministros diversos para el desarrollo de las actividades de la entidad y aumento de la precisión.
- Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución bienes.
- Control del inventario y reducción de los bienes no productivos (bienes obsoletos, deteriorados, y otros.).
- Procesamiento más rápido y con mayor exactitud de los grandes volúmenes de bienes y suministros.
- Entrega a tiempo y garantía de mejor nivel de servicio.

Monitorización del almacén y de las actividades, así como el flujo de recursos.

10. INTEGRIDAD DE ADMINISTRACION DEL ABASTECIMIENTO.- El planeamiento organización, dirección y control del abastecimiento abarcara

tanto a los bienes como a los servicios y se ejecutara a través de los procesos técnicos.

Son procesos técnicos de abastecimientos:

- ✓ Catalogación.
- ✓ Registro de proveedores.
- ✓ Programación.
- ✓ Registro y control.
- ✓ Adquisición.
- ✓ Recuperación de bienes.
- ✓ Almacenamiento.
- ✓ Mantenimiento.
- ✓ Seguridad.
- ✓ Distribución. (Valencia, W., 2009)

11. ORGANISMO REGULADOR

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

Entre sus funciones están:

- ✓ Velar por el cumplimiento y difusión de la Ley de contrataciones del estado, así como promover las modificaciones que sean necesarias.
- ✓ Aprobar directivas que fijen criterios de interpretación o de integración de dicha Ley.
- ✓ Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- ✓ Desarrollar, administrar y operar el registro nacional de proveedores.
- ✓ Desarrollar, administrar y operar el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE).
- ✓ Organizar y administrar conciliaciones y arbitrajes.
- ✓ Absolver consultas sobre la materia de su competencia.
- ✓ Imponer sanciones a los proveedores, participante, postores y contratistas que contravengan las disposiciones establecidas.
- ✓ Poner en conocimiento de la contraloría general de la república los casos en que se aprecie indicios de competencias, negligencia, corrupción o inmoralidad detectados en el ejercicio de su función pública.
- ✓ Supervisar todo el proceso de contratación de bienes, servicios u obra cualquiera sea el régimen de contratación.

12.LA PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN Y EL PROCESO DE

PRESUPUESTO.- Una de las mayores prioridades del gobierno en esta reforma será asegurar que la gestión de las adquisiciones y la administración

financiera esté más estrechamente relacionada, de modo que garanticen una efectiva y oportuna prestación de servicios a la comunidad. Esto también requerirá que los planes y políticas del gobierno nacional y de los planes y políticas del gobierno nacional y de los organismos sean más rigurosos y transparentemente interconectadas con los programas y proyectos que convierten esos planes y políticas en resultado para la comunidad.

13. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIONES Y PRESUPUESTO

1. Planificación Estratégica.- Políticas nacionales de desarrollo, Objetivos de las entidades, Definición de prioridades de la entidad.

- Análisis de necesidades y capacidades.

2. Programación

- ✓ Borradores de planes de acción.
- ✓ Análisis detallado de necesidades.
- ✓ Análisis de costo beneficio.
- ✓ Plan de adquisiciones.

3. Negociación y Aprobación

- ✓ Presupuesto detallado por rubro para el año fiscal.
- ✓ Presupuesto básico para el año siguiente.
- ✓ Impacto en costos operaciones.

4. Desglose y Publicación

- ✓ Divulgación del presupuesto por rubros.
- ✓ Específicamente de detalle.
- ✓ Asignación de responsabilidades de ejecución.

5. Adquisición

- ✓ Selección de proveedores por rubros según plan.
- ✓ Gerencia de la ejecución de los proyectos.
- ✓ Documentación de los procesos.

6. Conciliación Presupuestal e Informes

- ✓ Rastreo de los gastos realizado.
- ✓ Renegociación.
- ✓ Rastreo de las adquisiciones por rubros.
- ✓ Ajustes del presupuesto.

La planificación de las contrataciones requerirá que las entidades desarrollen las capacidades de estimar de forma precisa tanto los costos de los programas y los proyectos como los plazos para su ejecución. Estas estimaciones son esenciales para una gestión y un buen gobierno. La planificación de las adquisiciones incluirá todas las áreas: bienes, obras públicas, servicio y consultoría, La vinculación de los planes de una entidad y el gobierno nacional requerirán que cada entidad especifique:

- ✓ Objetivos de la entidad e indicaciones de desempeño para esos objetivos.
- ✓ Individuos responsables para la medición del desempeño.
- ✓ Sistemas de seguimiento y evaluación efectivo para monitorear el desempeño.
- ✓ Procesos de revisión para ajustar los planes y actividades de acuerdo con el desempeño.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley N° 22056, en el marco de actividad de la dirección nacional de abastecimiento del instituto nacional de administración pública. Actualmente el sistema de abastecimiento tiene diversas instancias.

a) Políticas:

Son decisiones de alto nivel que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de metas y objetivos, a través de lineamientos que guía las acciones del sistema de abastecimiento y delimitan el grado de discrecionalidad en la toma de decisiones.

Se puede definir también como el conjunto de orientaciones y guías de acción que las autoridades y la alta dirección de cada organismo emite para regular la actuación directa de sus funcionarios y las actividades de los servidores en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, por lo tanto las autoridades

de las diferentes entidades del sector público adoptarán sus decisiones en base a políticas públicas.

b) Objetivos:

Los objetivos son los aspectos cualitativos que se desea alcanzar e involucran una descripción de los resultados que se pretenden obtener en un horizonte temporal, cuyo propósito conduce a alcanzar con eficiencia la misión y visión del sistema, los objetivos estratégicos son los propósitos o fines esenciales que una entidad pretende alcanzar para lograr la misión que se ha propuesto en el marco de su estrategia.

c) Normas:

Es el conjunto de reglas o lineamientos legales de cumplimientos obligatorio, dictado por autoridad competente que tiene por finalidad establecer el marco normativo del sistema de abastecimiento, con un criterio de valor y cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos.

d) Atribuciones: Las atribuciones son el conjunto regulado por normas de actividades, procesos y procedimientos asociados al desempeño de funciones de logística o almacenes del estado.

e) Procesos técnicos:

- ✓ Planeamiento y programación (plan anual de contrataciones).

- ✓ Compra y contrataciones (D.L. N° 1017 y D.S. N° 184- 2008-MEF).
- ✓ Proceso de almacenamiento o internamiento.
- ✓ Procesos de distribución.
- ✓ Inventario físico y control de almacén.
- ✓ Alta y baja de bienes de consumo de almacén.
- ✓ Registro y control de existencia.
- ✓ Control patrimonial. (Ley N° 29151 y D.S. N° 007-2008-vivienda).

f) Procedimiento:

- ✓ Recepción.
- ✓ Verificación y control de calidad.
- ✓ Internamiento.
- ✓ Registro y control.
- ✓ Custodia.
- ✓ Formulación del pedido.
- ✓ Autorización de despacho.
- ✓ Acondicionamiento de materiales.
- ✓ Control de materiales.
- ✓ Entrega de materiales, y otros.

g) Principales procesos técnicos de abastecimiento: Los principales procesos técnicos de abastecimientos son los siguientes:

1. Programación.- Este proceso comprende las siguientes actividades:

- ✓ Determinación de necesidades.
- ✓ Consolidación de necesidades.
- ✓ Formulación del plan anual de contrataciones.
- ✓ Ejecución de la programación.
- ✓ Evaluación de la programación.

2. Catalogación de bienes

Este proceso comprende las siguientes actividades.

- ✓ Identificación de bienes no codificados.
- ✓ Actualización bienes no codificados. (Alvares, J. F. & Morante, G., 2013)

14. LA FASE INTERNA DE LOS PROCESO DE SELECCIÓN

1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

- a) **Principio de Promoción del Desarrollo Humano:** La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.
- b) **Principio de Moralidad:** Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- c) **Principio de Libre Concurrencia y Competencia:** En los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la

más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

- d) Principio de Imparcialidad:** Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la Entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
- e) Principio de Razonabilidad:** En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado
- f) Principio de Eficiencia:** Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.
- g) Principio de Publicidad:** Las convocatorias de los procesos de selección y los actos que se dicten como consecuencia deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuada y suficiente a fin de garantizar la libre concurrencia de los potenciales postores.
- h) Principio de Transparencia:** Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones

previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.

- i) **Principio de Economía:** En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.
- j) **Principio de Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- k) **Principio de Trato Justo e Igualitario:** Todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las Entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.
- l) **Principio de Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

m) Principio de Sostenibilidad Ambiental: En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.

2. ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LAS CONTRATACIONES

Según el artículo 5 del Reglamento de contrataciones del estado, en concordancia con el artículo 6 de la Ley, ha establecido que se encuentran a cargo de dicha función los siguientes funcionarios y dependencias de la entidad:

- i. El titular de la entidad que es la más alta autoridad ejecutiva, que para el caso de las empresas del Estado vendría a ser el gerente general o el que haga sus veces.
- ii. El área usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- iii. El órgano Encargado de las Contrataciones que es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento o logística al interior de la entidad.
- iv. Y por último, en Comité Especial que es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras objetos de contratación, entre otras funciones.

15. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).- El Plan Anual de Contrataciones es el instrumento de gestión logística que sirve para

programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que una entidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentren financiados y serán convocados durante el año fiscal.

Fases de Contratación Pública:

- ✓ **Programación y Actos Preparatorios:** que comprende la planificación de las necesidades, la aprobación del Plan Anual de Contrataciones, la formación del expediente de contratación, la designación del comité especial, la elaboración de las bases y su aprobación.
- ✓ **Proceso de Selección en Sentido Estricto:** que se inicia con la convocatoria del proceso de selección específico, continua con el registro de participantes, la presentación de consultas, su absolución, la presentación de observaciones y su absolución, la integración de las bases, la presentación de propuestas, la evaluación de las mismas, el otorgamiento de la Buena Pro y su consentimiento.
- ✓ **Ejecución Contractual:** que se inicia con la suscripción del contrato y comprende la prestación del servicio, la adquisición del bien o la ejecución de obra (en que pueden ocurrir ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones de contrato, aplicación de penalidades, entre otros) hasta su conformidad o liquidación y el pago correspondiente.

Finalidades del Plan Anual de Contrataciones.- El PAC tiene como propósito cumplir con las siguientes finalidades:

- ✓ **Programar:** A través de este documento las instituciones públicas determinan qué bienes, servicios y obras necesitan, en qué cantidades y para cuándo van a contratarlos. Esta información resulta básica para programar los recursos financieros en forma oportuna.
- ✓ **Difundir:** La puesta en conocimiento de este documento en forma oportuna facilita a los futuros participantes del proceso de selección la programación de sus ventas al Estado, negociar con sus propios proveedores y organizar sus compras y el financiamiento. En otras palabras, les da la posibilidad de prepararse con suficiente anticipación para presentar ofertas más competitivas. De esta manera se promueve la transparencia y las mejores condiciones de compra para el Estado.
- ✓ **Evaluar:** Permite dar a conocer el estado de avance de la programación (procesos de selección retrasados, concluidos exitosamente, cancelados, anulados o en ejecución). De esta manera hace posible cuantificar y calificar periódicamente los resultados, estableciendo las causas de las contrataciones no realizadas, adoptando las medidas correctivas o replicando las buenas prácticas.

Contenido mínimo del Plan Anual de Contrataciones.- El Plan Anual de Contrataciones contendrá, por lo menos, la siguiente información:

El objeto de contratación.- La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el catálogo

- El valor estimado de la contratación.
- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.
- La fuente de financiamiento.
- El tipo de moneda;
- Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
- La fecha prevista de la convocatoria.

El Plan Anual de Contrataciones considerará todas las contrataciones, con independencia del tipo de proceso de selección y/o régimen legal que las regule.

No será obligatorio incluir en el Plan Anual de Contrataciones las adjudicaciones de menor cuantía no programables. (Reglamento de la ley de Contrataciones del estado, 2012, pág. Art. 7)

Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

La Ley de Contrataciones contempla tres supuesto de modificación del PAC;

- De conformidad con la asignación presupuestal.
- En caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir proceso de selección.

Cuando el valor referencial difiera en más de 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

16. LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.- El proceso de selección es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades.

Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre la contratación pública.

Tipos de Proceso de Selección

- **Licitación Pública:** Se convoca para la contratación de bienes y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.
- **Concurso Público:** Se convoca para la contratación de servicios, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias.
- **Adjudicación Directa:** se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias. Puede ser pública o selectiva.
- **Adjudicación de Menor Cuantía:** proceso que se aplica a las contrataciones que realice la entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para los casos de licitación y concurso público.

Etapas del Proceso de Selección

- ✓ Convocatoria.
- ✓ Registro de participantes.
- ✓ Formulación y absolución de consultas.
- ✓ Formulación y absolución de observaciones.
- ✓ Integración de las bases.
- ✓ Presentación de propuestas.
- ✓ Calificación y evaluación de propuestas.
- ✓ Otorgamiento de la Buena Pro.

En los procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía para obras y consultoría de obras se fusionarán las etapas 3 y 4. Asimismo, en los procesos de adjudicación de menor cuantía para bienes y servicios no se incluirán en el proceso las etapas 3, 4 y 5. (Caballenas, G., 1981)

17. ABASTECIMIENTO

El abastecimiento como actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como a conseguir los objetivos propuestos (eficacia) del mejor modo posible. Para que la contribución sea real y efectiva es necesario orientarla mediante criterios, reglas, pautas o condiciones previamente establecidas, formando todo ello el Sistema de Abastecimiento.

En todas las entidades de la administración pública existirá un órgano responsable básicamente del desarrollo y conducción de los procesos técnicos para el abastecimiento tanto de bienes como de servicios. El órgano se denomina "Abastecimiento". En el abastecimiento intervienen todas las unidades orgánicas que conforman una entidad pública de uno u otro modo; por cuanto la integridad de La función no significa necesariamente exclusividad de su ejercicio por el órgano de abastecimiento.

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

El sistema administrativo de contrataciones del Estado es de ámbito nacional cuya supervisión y regulación corresponde exclusivamente al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), organismo adscrito al Ministerio de Economía y finanzas.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) es un aplicativo que permite el intercambio de la información y difusión sobre las contrataciones públicas, así como la realización de transacciones electrónicas. (www.Aulavirtualosce.com)

Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del estado, así como la realización de transacciones

electrónicas. (Reglamento de la ley de Contrataciones del estado, 2012, pág. Art. 67)

- ✓ Supervisa los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales
- ✓ Es un organismo técnico especializado adscrito al MEF.

OBLIGATORIEDAD

Las entidades estarán obligadas a utilizar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) sin perjuicio de la utilización de otros regímenes especiales de contratación estatal según se establezca en el reglamento.

ADMINISTRACIÓN

El organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE) desarrolla, administra y opera el SEACE. (Reglamento de la ley de Contrataciones del estado, 2012, pág. Art. 69)

OBJETIVOS

- ✓ Fortalecer y agilizar los procesos de compra a través de procedimientos simplificados de consulta, como los reportes mostrados en la página web, Incrementar la transparencia en los contratos de bienes, servicios y

obras, a través de la publicación en línea de los registros de las convocatorias.

- ✓ Permitir la activa participación de los proveedores, por ejemplo a través del módulo de transacciones electrónicas.
- ✓ Constituir un sistema de información para la sociedad civil.
- ✓ Supervisar y fiscalizar el mercado de las contrataciones públicas. El SEACE es una fuente de información para los organismos de supervisión y fiscalización del estado.
- ✓ Convertirse en el portal de información de todas las compras de bienes y servicios que requieren todas las entidades del Estado.
- ✓ Permitir la contratación electrónica entre las entidades del Estado y los proveedores a través la plataforma de transacciones electrónicas.

PORTAL WEB DEL SEACE

El 8 de mayo del 2002, a través del Decreto Supremo N° 031-2002 de la PCM se declara de interés del Estado implementar el SEACE. Luego de dos años; el 29 noviembre del 2004, a través de D.S. N° 083-2004-PCM y D.S. N° 084-2004-PCM comienza ser obligatorio el uso del SEACE, por parte de las Entidades públicas. En la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se indica que OSCE desarrollará, administrará y supervisará el SEACE.

MÓDULOS DEL SEACE Módulo de Plan Anual En este módulo la entidad pública debe ingresar la información del Plan Anual de Contrataciones y de sus modificaciones, sean éstas inclusiones o exclusiones.

- ❖ En las pantallas usted verá el Modulo del PIA, para ingresar el PIA al inicio del sistema, al lado se muestra la pestaña "Datos Generales" donde se visualiza las modificaciones al PAC
- ❖ **Módulo de Procesos** En este módulo la entidad pública debe registrar la información de los procesos de selección, desde la etapa de convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- ❖ **Módulo de Contratos.** En este módulo el usuario debe registrar los contratos vinculados con los procesos de selección cuya buena pro se encuentra con consentida. Asimismo el sistema permite registrar diversas operaciones contractuales, como complementarios, adiciones, adelantos, garantías, conformidad, entre otros.
- ❖ **Módulo de Procesos Especiales** En este módulo el usuario debe registrar los procedimientos de contratación especiales, tales como los convenios, regímenes especiales, exoneraciones, entre otros.

AMBITO DE APLICACIÓN

- a) El Gobierno Nacional.
 - b) Los Gobiernos Regionales.
 - c) Los Gobiernos Locales.
 - d) Las Universidades Públicas.
 - e) Las Sociedades de Beneficencia.
 - f) Fondos de Salud, Vivienda, Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- (Ascarza Peres, 2011, pág. 378)

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

Es el conjunto de órganos, normas, técnicas, métodos y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público en sus fases de programación, formulación aprobación, ejecución y evaluación.

Es un Sistema Administrativo, compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. (Shack, N., 2011)

OBJETIVOS:

- ✓ Optimizar la gestión administrativa y financiera del estado.
- ✓ Equilibrar los ingresos y egresos.
- ✓ Mejorar la gestión presupuestaria en función a los ejercicios anteriores, tomando en cuenta las perspectivas futuras.

ENTIDADES CONFORMANTES:

- ✓ La Dirección Nacional De Presupuesto Público DNPP.
- ✓ Titular de la entidad.
- ✓ Las oficinas de presupuesto de las entidades. (Valencia, W., 2009)

Presupuesto del Sector Público: El Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos. (Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, pág. Art.8).

El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con eficacia y eficiencia por parte de las entidades.

a. Ingresos Públicos o fondos públicos

Los fondos públicos están constituidos por todos los fondos de naturaleza tributaria o por financiamientos provenientes de cualquier fuente, cuya finalidad se orienta a financiar todos los gastos aprobados en el Presupuesto Anual de los Pliegos Presupuestarios. (Alvarado, J., 2013)

En el sector público, los ingresos son conocidos como fondos públicos o recursos públicos, los cuales sirven para financiar los gastos públicos de los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local). Dichos ingresos tienen dos orígenes, primero aquellos generados por la misma entidad conocidos como ingresos propios y el segundo aquellos ingresos que se reciben en forma de transferencia del Gobierno conocidos como asignación MEF. (Prieto, M., 2013)

La Dirección General de Contabilidad Pública define a los ingresos públicos como la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, ventas de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

b. Estructura de los Fondos Públicos

Los fondos públicos se estructuran siguiendo los clasificadores económicos y por fuente de financiamiento que son aprobadas, según su naturaleza, mediante Resolución Directoral de la dirección Nacional del Presupuesto Público.

c. Clasificación económica de los fondos públicos

Menciona que, la clasificación de los fondos públicos está conformada por los ingresos corrientes, ingresos de capital, transferencias y financiamiento (Prieto, M., 2013).

- ✓ Ingresos Corrientes.
- ✓ Ingresos de capital.
- ✓ Transferencias.
- ✓ Financiamiento.

d. Clasificación por Fuente de Financiamiento.- La Clasificación por fuente de financiamiento agrupa los fondos públicos que financian el presupuesto del sector público de acuerdo con el origen de los recursos que los conforman. Las

fuentes de financiamiento se establecen en la Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público, tal como se detalla a continuación:

- **Recursos ordinarios**

Comprende los recursos provenientes de la captación a nivel nacional de los ingresos tributarios (IR, IGV, ISC, ITF, Aranceles) su registro se produce en el momento de su captación por transferencia recibida.

- ✓ Recursos directamente recaudados.
- ✓ Operaciones oficiales de Crédito.
- ✓ Donaciones y Transferencias.
- ✓ Recursos determinados.

2.1.1. El proceso presupuestario.- Es el conjunto de fases y sistemáticas que se desarrollan durante un ejercicio fiscal para ejecutar o aplicar los fondos públicos expresados en el presupuesto del sector público, entendiendo como tal, el instrumento de gestión financiera del Estado, que permite a las entidades a lograr sus objetivos y metas contenidas en el plan operativo. En cambio el sistema presupuestario; es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público (Alvares, J., 2007)

El Proceso Presupuestario se define como un proceso continuo, dinámico y flexible, a través del cual se programa, formula, aprueba ejecuta y evalúa el desarrollo de las actividades que realizan las Entidades del Sector Público, en

sus dimensiones físicas, financieras y administrativas para un determinado periodo. Por tales características se le denomina también Ciclo Presupuestario. El proceso presupuestario se enmarca dentro de las reglas macro fiscales establecidas para el sector público no financiero. (Alvares, J. F. & Morante, G., 2013)

2.1.2. Fases del Proceso Presupuestario: El proceso presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del presupuesto, de conformidad con la ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público-Ley N°28112.

a. Programación

La Programación Presupuestaria es la fase a través de la cual las entidades de la Administración Pública establecen la determinación de prioridades, objetivos institucionales, metas presupuestarias del periodo, demanda de créditos presupuestarios y la estimación de los ingresos correspondiente a Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. (Alvarado, J., 2013)

b. Formulación.

La Formulación Presupuestaria es una etapa eminentemente técnica en donde se establece una metodología para concretar la Estructura Funcional - Programática del Pliego, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y los de política pública establecidos para el Año Fiscal, así como la definición

de las Metas Presupuestarias propuestas en el proceso de la Fase de la Programación Presupuestaria y de la demanda global de gastos, acorde con los límites de los créditos presupuestarios que determina el Ministerio de Economía y Finanzas. (Alvarado, J., 2013)

d. Aprobación

Es la fase a través de la cual el presupuesto formulado es sometido a exposición por el Concejo Municipal o el Concejo Regional según corresponda, por directorio de las empresas del Estado así como el anteproyecto de la Ley Anual del Presupuesto del gobierno Nacional para su respectiva aprobación por el Congreso de la República. (Álvarez, J., 2007)

Todo Presupuesto Institucional debe ser aprobado en el nivel programático que se va a ejecutar, concordante con el reporte oficial remitido por el MEF que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos al nivel de Pliego y de Egreso por Unidad Ejecutora de ser el caso. (Alvarado, J., 2013)

e. Ejecución

Es la fase durante el cual se concreta el flujo de ingreso y egresos previstos en el presupuesto anual, tomando como referencia la programación mensual de ingresos y gasto dentro del marco de las asignaciones trimestrales de gastos, las programaciones trimestrales del gasto, los

calendarios de compromisos y las modificaciones presupuestarias efectuadas. (Álvarez, J., 2007).

f. Evaluación

La evaluación presupuestaria es la etapa en la cual se realizan un conjunto de mediciones y análisis mediante la aplicación de indicadores de desempeño en la ejecución de gasto para determinar sobre la base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos, así como su incidencia en el logro de los Objetivos

Institucionales, mediante el cumplimiento de Metas Presupuestarias establecidas. (Alvarado, J., 2013)

2.1.3. Ejecución Presupuestaria.- La ejecución presupuestaria es la fase del proceso presupuestario durante la cual se concreta el flujo de ingresos y gastos estimado en el presupuesto anual orientado al cumplimiento de los objetivos y metas previstas para el año fiscal (Ticona, A., 2012)

Se considera dentro de esta fase las modificaciones presupuestarias que realicen las Entidades en dicho periodo anual A través de ésta, se captan, recaudan y obtienen los recursos financieros para ser aplicados en los: programas, actividades y proyectos a través del registro de compromisos presupuestarios. (Álvarez, J., 2007)

a. Clasificación de Ejecución Presupuestaria.- La ejecución presupuestaria se clasifica en: Ejecución de Ingresos y ejecución de gastos.

La Ejecución Presupuestaria de Ingresos

Consiste en el registro de la captación o recaudación de los ingresos estimados con anterioridad. (Ticona, A., 2012)

A su vez la ejecución de ingresos comprende las etapas de:

Estimación.- Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionarios que incidan en su percepción.

La estimación de ingresos tiene por objeto establecer la asignación presupuestaria-pliego, la que, conjuntamente con la asignación presupuestaria-MEF, financian el gasto a cargo del pliego, incluyendo los Programas estratégicos en el marco del Presupuesto por resultados. (Ticona, A., 2012)

Determinación

Es el acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de la entidad (Ticona, A., 2012)

Percepción

Es la etapa de la ejecución de ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de determinación (Ticona, 2012, p. IV-4).

La Ejecución Presupuestaria de los Egresos o Gastos

Consiste en el registro de los compromisos durante el Año fiscal. A través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos La ejecución presupuestaria de las metas presupuestarias se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas y comprende las siguientes etapas:

- ✓ Compromiso.
- ✓ Devengado.
- ✓ Pago.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Actividad.- Es el conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanente y continua la operatividad de a la acción de gobierno representa la producción de bienes y servicios.

Asignación Presupuestaria

Son los recursos públicos contenidos en la ley anual de presupuesto aprobados por una determinada entidad del sector público dichos recursos deben permitir lograr los objetivos institucionales del pliego debiendo consignarse necesariamente en el presupuesto institucional como condición necesaria para una utilización por parte de la entidad.

Afectación Presupuestaria de Gastos

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el presupuesto institucional, por afecto del registro de una orden de compra; orden de servicio o cualquier documento que comprometa una asignación presupuestal.

Administración Pública

Es el instrumento de gobierno mediante el cual se desarrolla actividades productivas de bienes y/o servicios prioritarios y esenciales que tiene a su cargo el estado.

La Administración Pública está al servicio de la colectividad nacional y asegura el cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.

Contabilidad.- Ciencia de registrar, clasificar, resumir, verificar, analizar e interpretar los datos económicos de una empresa.

Abastecimiento

Es una función de apoyo o de servicio destinado a satisfacer las necesidades.

Área de Bienes

El área de bienes se encarga de realizar las operaciones relativas a la adquisición, obtención, almacenamiento y distribución de los bienes corrientes que usan o consumen las entidades que comprende al Gobierno.

Afectación

Acción de distribuir entre varias cuentas y/o partidas los elementos de un documento o de un hecho contable.

Adquisición u Obtención

Comprende los procedimientos que se van a utilizar para la adquisición de artículos en la entidad necesaria y en el momento oportuno.

Modalidad de Adquisición

Cada una de las formas en que pueden realizarse adquisiciones por compra - venta, alquiler o locación a cargo de organismos del sector público se determinan a partir del monto mínimo de recursos públicos que se estima utilizar cada caso.

Proveedor.- Cualquier persona natural o jurídica acreditada como tal y que conforme a la Ley que operado en el país o en el extranjero se encarga de la comercialización en el territorio nacional, de los bienes o los servicios susceptibles de ser necesitados.

Bienes

Son aquellos que están constituidos por elementos materiales individualizables, medibles, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de los procesos productivos.

Servicios

Son aquellos que están constituidos por el trabajo, acción o efecto realizado por personas naturales o jurídicas mediante la combinación adecuada de medios materiales, económicos y potencial humano, para satisfacer las necesidades de una organización social, conservar sus recursos o mantener las condiciones de operación, cuando los servicios son externos a la entidad respectiva se denominan personales.

Compra

Aprovisionamiento de materias primas y suministros para utilizarlos en la producción o el mantenimiento.

Proceso.- Es el conjunto de fases sucesivas para lograr un cambio de un estado a otro" También es definido como el conjunto de acciones relacionadas entre sí que conllevan a lograr un cambio de estado, utilizando técnicas e Instrumentos enmarcados dentro de un lineamiento determinado.

Procedimiento

En la Administración Pública se le define como la secuencia y el modo cómo se realizan un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.

Técnica

Es el conjunto de modalidades operativas con el objeto de obtener un mejor resultado con el mínimo de esfuerzo y al menor costo. También se define como "el conjunto de procedimientos, recursos y la habilidad o pericia de utilizar estas técnicas para la solución de problemas concretos" es la aplicación de ciencia misma.

Objetivo

Es un enunciado que se pretende alcanzar. Es un aspiración que orienta la acción Ordenada y más viable para su consecución y es por lo general de naturaleza cualitativa, se encuentra condicionado por el fin(es) previamente determinado.

Eficiencia.- Capacidad de reducir al mínimo los resultados usados para alcanzar los objetivos de la Organización: hacer las cosas bien.

Eficacia

Capacidad para determinar los objetivos apropiados.

Meta

Es la parte cuantificable del objetivo.

Clasificador por Objeto del Gasto de Presupuesto

Es el ordenamiento de los gastos públicos de acuerdo a su aplicación inmediata en términos de bienes y servicios por comprar.

Reglamento Único de Adquisiciones

El Reglamento Único de Adquisiciones, para el suministro de bienes y prestación de servicios no personales, establece las disposiciones que deben cumplir los organismos del sector público, al efectuar la compra venta, arrendamiento y/o locación de servicio, con cualquier fuente de financiamiento.

Gestión Administrativa.- Conjunto de acciones mediante la cual se da cumplimiento a las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Administración.- Administrar es conducir el esfuerzo humano hacia el logro de objetivos, compatibles con los fines de la organización, los intereses y necesidades de la población a quien se sirve y de sus trabajadores. Para lo cual se asigna oportunamente los recursos económicos, financieros, materiales, tiempo, equipo y potencial humano calificado.

Organización

Es la estructura técnica de las relaciones que debe darse las jerarquías, funciones individuales necesarias en un organismo social para la mejor eficiencia.

Organigrama.- Es la representación gráfica mediante símbolos convencionales de la estructura orgánica de una entidad o institución.

Estructura Orgánica

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permiten el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica

y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF),

2.2. HIPÓTESIS

HIPÓTESIS GENERAL

El proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios es deficiente debido al **desconocimiento** de normas incidiendo negativamente en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional de Altiplano, periodos 2012 y 2013.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a) Evaluando la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, se podrá conocer las deficiencias que se tienen en los periodos en estudio.
- b) Con la determinación de la ejecución del presupuesto en adquisición de bienes y prestación de servicios se puede establecer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

2.3.1. VARIABLES

PARA LA HIPÓTESIS GENERAL

VARIABLE INDEPENDIENTE

Proceso de Adquisición de bienes y prestación de servicios.

VARIABLE DEPENDIENTE

Ejecución Presupuestal.

2.3.2. PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 01

VARIABLE INDEPENDIENTE

Normativa y procedimientos aplicados

VARIABLE DEPENDIENTE

Procesos de Adquisición

2.3.3. PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 02

VARIABLE INDEPENDIENTE.- Porcentaje de la ejecución presupuestal

VARIABLE DEPENDIENTE

Cumplimiento de metas y objetivos institucionales

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. METODOLOGÍA

En el presente trabajo de Investigación se empleó los métodos siguientes:

a) Método Inductivo.- Este método parte de los casos particulares para llegar a conclusiones generales, de los fenómenos a las leyes. Acerca del estudio de investigación de los sujetos comprendidos en el sistema de Abastecimiento en la Universidad Nacional Del Altiplano Puno.

Este método ayudo a observar cada una de las variables que abordan en el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios en la Ejecución Presupuestal para llegar a un todo y obtener las conclusiones Generales.

b) Método Deductivo.- Es el raciocinio que pasa de lo universal a lo menos universal, a lo particular o en el caso límite de lo universal a lo igualmente universal. Es la demostración que, en oposición a la prueba por hechos, evidencia una exigencia de derecho.

El método deductivo ayudo de la misma manera a observar en forma general las variables para particularizar los resultados en los periodos analizados

- c) Método Analítico.-** Sirvió para determinar cómo se realiza el proceso de adquisición de bienes y servicios, descomponiéndolo del todo en sus partes o elementos para dar a conocer sus características, causas, y factores que afectan el desarrollo proceso de adquisición de bienes y servicios.
- d) Método Descriptivo.-** Mediante los cuales se determinó en forma detallada la ejecución del presupuesto atreves de la ejecución presupuestal y otros documentos para lograr los objetivos planteados y la interpretación de los procesos técnicos en la aplicación normativa.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

El tipo de investigación que se empleo fue descriptiva, que consiste en indagar sobre las características de un fenómeno, para encontrar las causas o consecuencias de un fenómeno.

OBJETIVO DE LA INVESTIGACION DESCRIPTIVA

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

3.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

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

- ✓ Conserva una realidad objetiva con respecto al objeto de estudio.
- ✓ Está orientado hacia la verificación.
- ✓ Se encuentra enfocado hacia el resultado.
- ✓ Maneja hipótesis previas y verificables.
- ✓ Los resultados se pueden verificar en su validez y confiabilidad.

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

- ✓ Selección de población y muestra
- ✓ Recolección de datos
- ✓ Medición y evaluación
- ✓ Presentación de resultados

3.4. ÁMBITO DE ESTUDIO

3.4.1. POBLACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la sede Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, básicamente lo referente a la ejecución del presupuesto por toda fuente de Financiamiento en Bienes

y prestación de servicios, abarcando la población de la oficina de la unidad de Abastecimiento, del área de Procesos de Selección y Adquisiciones y la unidad de presupuesto de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos del 2012 y 2013.

3.4.2. MUESTRA

Para el presente trabajo de investigación se tomó como muestra la aplicación de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Asimismo a los funcionarios responsables de la unidad encargada del proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios (Jefe del área de Adquisición de bienes y prestación de servicios). En función al presupuesto asignado de la Universidad Nacional del Altiplano Puno de los periodos 2012 y 2013.

3.5. TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS

3.5.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Técnica que consiste en el acopio de la información requerida para la investigación entre ellas la revisión y lectura de trabajos de Investigación realizadas anteriormente sobre el tema a investigar, igualmente se analizara principalmente los siguientes temas:

- ✓ Estructura Orgánica De La Universidad Nacional Del Altiplano.
- ✓ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- ✓ Normas legales del sistema de abastecimiento.

- ✓ Procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones.
- ✓ Reglamento de organizaciones y funciones
- ✓ Reglamento Interno.
- ✓ Cuadro de Asignación de personal
- ✓ Plan operativo Institucional
- ✓ Plan estratégico.
- ✓ Dispositivos legales.
- ✓ Otros documentos necesarios para trabajo de Investigación.

3.6. TECNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DATOS

En el presente trabajo de investigación, la información será ordenada, seleccionada analizada y presentada en cuadros (tabulación de datos), simples y dobles, los que serán analizados y interpretados de acuerdo a las normas vigentes.

ENTREVISTA

Es una técnica ampliamente conocida y de constante uso, también es aplicable el instrumento denominado cuestionario o guía de entrevista, esta técnica es recomendable por que los datos son de primera mano y es aplicable a una población relativamente pequeña.

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

Resultando a su vez que la presentación de los resultados, en los cuadros se muestra, en porcentaje y mediante Gráficos.

UNIDAD DE ANÁLISIS

El presente trabajo de investigación se efectuara principalmente en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

CAPITULO IV

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

4.1. UBICACIÓN Y ESTUDIO

El presente trabajo de Investigación se desarrolló en la en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, ubicado en el distrito, provincia y región Puno, a 3,830 m.s.n.m.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

- ✓ Rector : DR. Edgardo Pineda Quispe
- ✓ Vicerrector Administrativo : DR. Eduardo Flores Condori
- ✓ Vicerrector Académico : DR. German Pedro Yabar Pilco

FINES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO.

A) FINES DE LA UNIVERSIDAD

- ✓ Conservar, acrecentar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo afirmando preferentemente los valores universales.
- ✓ Realizar investigación en humanidades, ciencia y tecnología y fomentar la creación intelectual y artística.
- ✓ Formar humanistas, científicos y profesionales de alta calidad académica de acuerdo con las necesidades de la región y el país; desarrollar en sus miembros los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad y el conocimiento de la realidad nacional, así como la necesidad de la investigación nacional, latinoamericana y universal.
- ✓ Extender su acción y sus servicios a la comunidad y promover su desarrollo integral.
- ✓ Cumplir las demás atribuciones que le señale la constitución Política del Perú, la ley y el Estatuto de la Universidad.

B) VISIÓN

Ser una Institución de excelencia académica, acreditada y reconocida por la sociedad; con liderazgo en la Región Andina, en el desarrollo de las ciencias, la tecnología y las humanidades; propiciando la revaloración cultural, la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenido en el país.

C) MISIÓN

Ser una Institución Pública de Educación Universitaria dedicada a formar profesionales y post graduados calificados, con capacidad de gestión,

compromiso social, premunidos de valores éticos y culturales; que realiza investigación para proponer alternativas integrales como soporte del desarrollo nacional y de la Región Andina.

D) OBJETIVO Y METAS ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES

- ✓ La Asamblea Universitaria de 13 de Enero del 2000, aprobó el Nuevo Estatuto modificado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 01-2000-AU-UNA y proponiéndose los objetivos a mediano plazo como son la excelencia académica y la acreditación institucional, a través de una Gestión Universitaria ágil, dinámica y eficiente. Establece como objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano:
- ✓ Lograr niveles elevados de eficiencia y calidad en la investigación, formación profesional y la proyección social.
- ✓ Lograr que los estudiantes de pre-grado tengan una formación profesional integral, de calidad y competitividad, para desempeñar con eficiencia y responsabilidad en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formar especialistas e investigadores post graduados de mayor nivel académico y científico, capaces de proponer alternativas viables para el desarrollo de la región y del país.
- ✓ Elevar la capacidad creativa e investigativa de los estudiantes y docentes, generando conocimiento científico, tecnológico y humanístico aplicando a la formación profesional y a la solución de problemas de la región andina.

- ✓ Difundir sistemáticamente la producción académica, científica, tecnológica y cultural.
- ✓ Brindar a la comunidad servicios técnicos y especializados en su competencia.
- ✓ Lograr una gestión universitaria moderna, desconcentrada, eficiente y eficaz.
- ✓ Mejorar los niveles de producción, productividad, sostenibilidad y rentabilidad de los CIPs, CIS y Empresas Universitarias.
- ✓ Conformar y gerencia empresas de producción de bienes y prestación de servicios con rentabilidad real, auto sostenidas y competitivas.

ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

A. ÓRGANO DE GOBIERNO

- ✓ Asamblea Universitaria.
- ✓ Consejo Universitario.
- ✓ Rectorado.
- ✓ Consejo de Facultad.
- ✓ Decano.

B. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- ✓ Facultades.
- ✓ Escuela de Post Grado.

C. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

C.1. Oficina General de Planificación y Desarrollo

- ✓ Oficina de Planes y Proyectos.
- ✓ Oficina de presupuesto.
- ✓ Oficina de Racionalización.
- ✓ Oficina de Estadística.

C.2. Oficina General de Asesoría Jurídica

- ✓ Oficina de asuntos académicos y administrativos.
- ✓ Oficina de asuntos contenciosos.

C.3. Oficina de Acreditación Universitaria.

D. ÓRGANO DE APOYO

D.1. Secretaria Técnica.

D.2. Oficina de Secretaria General.

D.3. Oficina de Imagen Institucional.

E. ÓRGANO DE CONTROL

E.1. Oficina General de Auditoría Interna.

- ✓ Oficina de auditoría interna y Oficina de Auditoría Académica.

F. COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES.

F.1. Comisión permanente de Insectoría y Control.

F.2. Comité Electoral.

G. ÓRGANO DE APOYO ACADEMICO.

G.1. Vice Rectorado Académico.

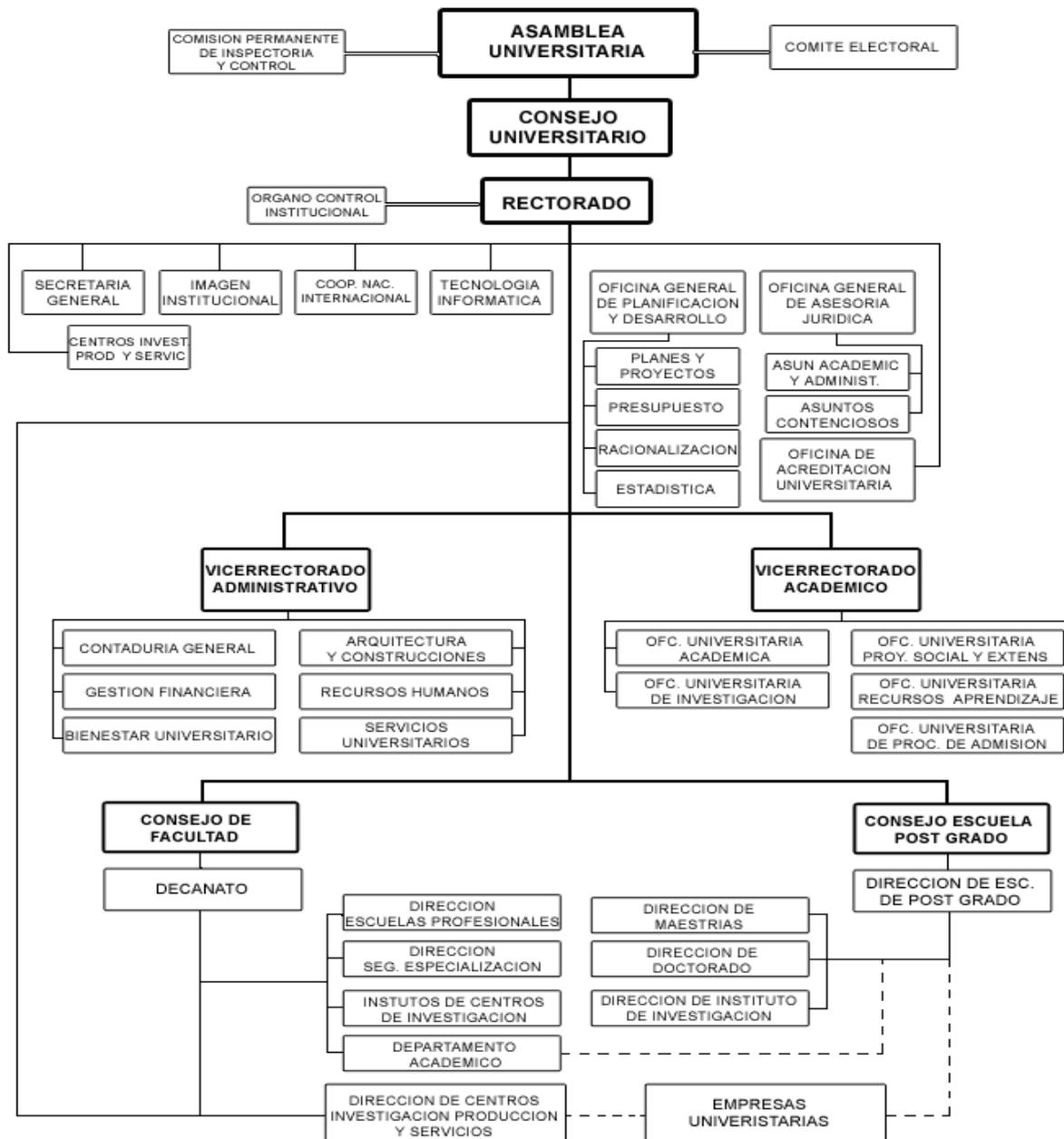
- ✓ Oficina Universitaria Académica.
- ✓ Oficina Universitaria de Investigación.
- ✓ Oficina Universitaria de Proyectos Social y Extensión.
- ✓ Oficina Universitaria de Recursos de Aprendizaje.

H. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

H.1. Vice Rectorado Administrativo

- ✓ Oficina de contaduría general.
- ✓ Oficina de Gestión Financiera.
- ✓ Oficina de Bienestar Universitario.
- ✓ Oficina de Arquitectura y Construcciones.
- ✓ Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Oficina de Servicios Universitarios.

GRAFICO N° 1
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO



FUENTE: Página Web de la Universidad Nacional del Altiplano.

LEY N° 406 DE LA CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EN PUNO

Es producto de la exigencia de intelectuales y políticos. La sociedad puneña considerada cuna de los intelectuales más brillantes del Perú. Los diputados RAMOS, AGUIRRE y QUIÑONES fueron autores de este proyecto de Ley de creación (RAMOS A. 1987: 21 -25).

En el año de 1856, la convención Nacional dictaminó la Ley N° 406 de creación de la Universidad de Puno, promulgada el 23 de agosto de 1856 y firmada el 29 de agosto del mismo año, por el Presidente de la República Don Ramón Castilla. La Ley N° 406 contiene 04 artículos : el primero más resaltante señala que, "Se erige en la ciudad de Puno una Universidad, para la enseñanza de la Teología, Jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letras, Matemáticas y Ciencias Naturales y para que en estas mismas Facultades se confieran Grados Académicos".

El segundo dispone: "La Universidad observará el Reglamento de Instrucción Pública del G07 de abril de 1855". Como sucede con toda institución que nace, no se contaba con Estatuto propio, local necesario y la respectiva asignación presupuestal. El artículo tercero indica que, "se regirá por el Estatuto de la Universidad San Agustín de Arequipa, y que sus funciones universitarias se celebrarán en el Colegio Nacional de Puno". Asimismo, dispone que los gastos que originen las Cátedras de esta novísima Universidad sean afectados a las rentas del Colegio.

Las razones por las cuales la universidad dejó de funcionar se relacionan con problemas socio-políticos y económicos. Otra razón que determinó su cierre oficial es el hecho de que no fue considerada en el Reglamento Nacional de Instrucción Pública de 1876.

Respecto a la actividad y vigencia de la Universidad, Torres E. (1958: 15), indica que desde su instalación del 01 de mayo de 1859 hasta su clausura en 1866, registra aproximadamente 06 años de vida institucional, Ramos A. (1987: 22) señala que la duración fue de 17 años con tres meses. Por otro lado, el Ing. Alberto Barreda Cuentas, en su primer discurso con motivo de la inauguración de las labores académicas, manifestó que la universidad tuvo vigencia, de 08 años de funcionamiento lectivo.

Respecto al nombre de la universidad, existe otra confusión; el destacado autor del proyecto de Ley de Reapertura de la Universidad de Puno, Ing. Enrique Torres Belón, puntualiza que, legalmente no existe la Universidad de "San Carlos" de Puno, como se le ha nombrado, en varios Proyectos Legislativos. Lo que tiene vida y vigencia legal es la Universidad de Puno.

OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA (OGF)

Es un órgano de apoyo de Vicerrectorado Administrativo, tiene por objeto la ejecución propiamente dicha del presupuesto de gastos aprobado, controlar los costos asociados a los bienes y servicios que la entidad realiza, planifica y monitorea los recursos asignados a las diferentes escuelas profesionales y

dependencias administrativas de la Universidad. Realiza las adquisiciones por diferente tipo de proceso.

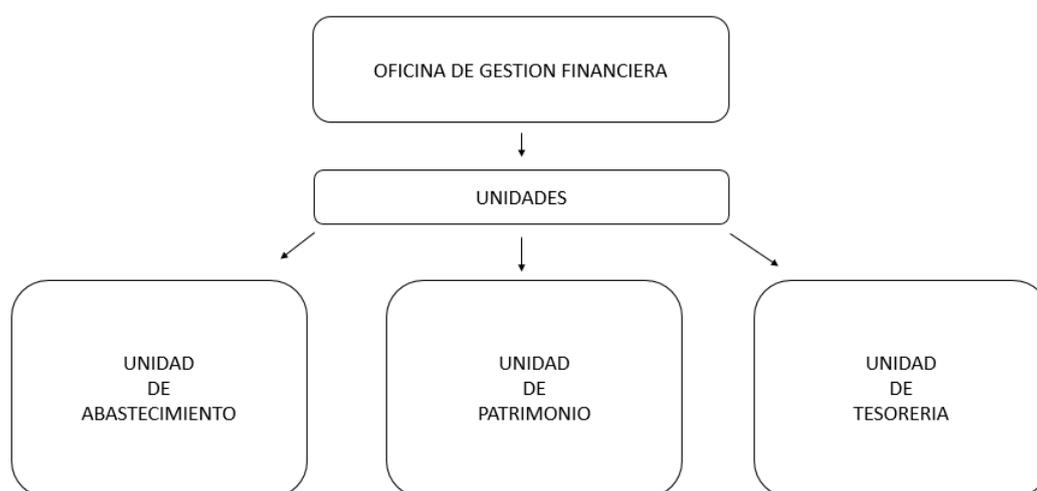
Organización:

Jefe: Dr. Juan Moisés Mamani Mamani

Unidades

- ✓ Unidad de Abastecimientos.
- ✓ Unidad de Patrimonio.
- ✓ Unidad de Tesorería.

GRAFICO N° 2
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA



FUENTE: Página Web de la Universidad Nacional del Altiplano

CAPITULO V

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Luego de la aplicación de métodos, técnicas, observación directa, de las encuestas y aplicación de cuestionarios para analizar y evaluar los aspectos relacionados a los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación, los resultados son los siguientes:

5.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para la evaluación respectiva en función de los objetivos planteados, se han tomado en cuenta la normatividad vigente aplicable en la adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, la verificación de los instrumentos de gestión y la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado y la Ejecución correspondiente; Consideramos también hacer un análisis de Recursos Humanos en razón de que las normas, procesos, y otros. Por sí solos no determinen la buena gestión sino es el recurso humano quien las ejecuta.

CUADRO 1
RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES RESPONSABLES DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE
SERVICIOS. PERIODOS 2012 - 2013

INTERROGANTES	RESPUESTAS			
	2012		2013	
	100%		100%	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO ORGANIZATIVO:				
¿La entidad cuenta con instrumentos de gestión? Tales como:				
1.1. Organigrama Estructural.	X		X	
1.2. Reglamento de organización y funciones.	X		X	
1.3. Manual de Organizaciones y Funciones.	X		X	
1.4. Manual de Procedimientos Administrativos Internos.		X		X
II. ASPECTO NORMATIVO				
¿Se han aplicado las normas legales relacionadas al sistema de abastecimiento y otros afines?				
2.1. Ley de presupuesto del Sector Publico, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.	X		X	
2.2. Decreto Ley N° 22056 del Sistema de Abastecimiento.	X		X	
2.3. Decreto legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.	X		X	
2.4. Decreto supremo N° 184-2008.EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	X		X	
2.5. Directivas para la ejecución Presupuestaria Directiva N° 005-2010-EF/76.01.		X		X
2.6. Reglamento del Registro Nacional de Contratistas y Del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.		X		X
III. ASPECTO PERSONAL				
3.1. ¿Los cargos de jefaturas de las unidades operativas del órgano de apoyo han sido cubiertas por concurso público?		X		X
3.2. ¿Existen cursos programados de actualización al personal de abastecimiento?		X		X
3.3. ¿Existe rotación de personal?		X		X
3.4. ¿Los cargos de las jefaturas de las unidades son ocupados por personal profesional y con experiencia?	X		X	
3.5. ¿El personal de la entidad en general conoce sobre la normativa fundamental de contrataciones y adquisiciones del estado?	X		X	
TOTAL	9	6	10	5
TOTAL PORCENTAJE	60 %	40%	67%	33%

FUENTE: Cuestionario Aplicado a los Funcionarios – Anexo N° 01.

ELABORADO POR: La Ejecutora.

ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVO Y NORMATIVO

Teniendo en consideración realizar un análisis de estos dos aspectos, se tiene lo siguiente: (Cuadro 1).

Se observa que en ambos períodos de estudio la institución cuenta con Instrumentos de Gestión, tales como: Organigrama Estructural, ROF y MOF, excepto lo relacionado al Manual de Procedimientos Administrativos Internos en ambos periodos; De igual forma en relación al aspecto normativo, se puede verificar que los funcionarios y servidores de la entidad tienen conocimiento del contenido de la Ley de Presupuesto de ambos períodos, Decreto Ley del Sistema de Abastecimiento, los contenidos de las normas de Adquisiciones y Contrataciones del Estado pero desconocen las Directivas para la Ejecución Presupuestaria en ambos periodos.

ANÁLISIS EN EL ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Esto implica que en el período 2012 las respuestas dadas fueron en un 60% SI y en un 40% NO, mientras que en el período 2013 fueron en un 67% SI y un 33% NO, lo cual indica que hubo mejoramiento para el periodo 2013.

CUADRO 2
RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO. PERIODOS 2012 - 2013

INTERROGANTES	RESPUESTAS			
	2012		2013	
	100%		100%	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO RR. HH. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1.1. ¿Se cuenta con suficiente personal en la unidad de abastecimiento?	X		X	
1.2. ¿Se realizan cursos de Actualización relacionados al Sistema?	X		X	
1.3. ¿Existe rotación del personal?		X		X
1.4. ¿El personal con que cuenta es idóneo?	X		X	
II ASPECTO TECNICO DE ABASTECIMIENTO				
PROCESO DE PROGRAMACION DE ABASTECIMIENTO:				
2.1. ¿El área está debidamente implementada con la normativa del sistema de abastecimiento y afines?	X		X	
2.2. ¿Se definen la programación y la Ejecución de abastecimiento?	X		X	
2.3. ¿Existe plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?	X		X	
2.4. ¿El Plan Anual es Aprobado Oportunamente?		X		X
2.5. ¿Los órganos conformantes de la institución conocen el manejo del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones?	X		X	
PROCESO DE ADQUISICIÓN				
2.6. ¿Existe el Comité permanente de Adjudicaciones?	X		X	
2.7. ¿Se nominan a los miembros de los Comités Especiales?	X		X	
2.8. Cuál es la modalidad de adquisiciones usualmente practicada en la institución				
Licitación Pública.	X		X	
Concursos Públicos.	X		X	
Adjudicación Directa.	X		X	
Adjudicación Directa de Menor Cuantía.	X		X	
2.9. ¿La adquisición de bienes, y prestación de servicios se realizan en el tiempo pertinente?		X	X	
2.10. ¿La dotación de bienes y servicios se realizan en el tiempo requerido y oportunamente?		X	X	
PROCESO DE ALMACENAMIENTO				
2.11. ¿Existe un área de almacén adecuado?		X		X
2.12. ¿Se practica el proceso de Almacenamiento?	X		X	
2.13. ¿Se Practica el Proceso Técnico de Distribución?		X	X	
2.14. ¿Se practica el Inventario Físico de Almacenes?		X		X
TOTAL	14	7	7	7
TOTAL PORCENTAJE	67%	33%	85%	15%

FUENTE: Cuestionario realizado a los Trabajadores de la Unidad de Abastecimiento - Anexo 02
ELABORADO POR: La Ejecutora.

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

ANÁLISIS DEL ASPECTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

ANÁLISIS DEL ASPECTO TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO

Los aspectos técnicos aplicados en el Proceso de Programación en ambos períodos han tenido el eco suficiente, se ha implementado con la normativa vigente, se han definido la programación y ejecución del abastecimiento, pese a que sí existe un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, este no se cumple, esto debido a que no es aprobado oportunamente. En cuanto al Proceso de Adquisición en ambos períodos se tiene el mismo resultado, sí existe el Comité Permanente de Adjudicaciones para Adjudicación de Menor Cuantía, también se nominan Comités Especiales la única modalidad de Adquisición que casi no se practica es el Concurso Público y en cuanto a la dotación de bienes y servicios, estos no se realizan oportunamente.

ANÁLISIS DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO

En el período 2012 el proceso del almacenamiento no se ha practicado adecuadamente, no se practican el proceso de almacenamiento ni el proceso técnico de distribución, no se practica el inventario físico de almacenes; Por el contrario en el período 2010 este proceso se ha practicado de manera aceptable ya que si se practica el proceso de almacenamiento, distribución de bienes e de

inventario Físico de almacenes, pero aún no se cuenta con un área de almacén adecuado.

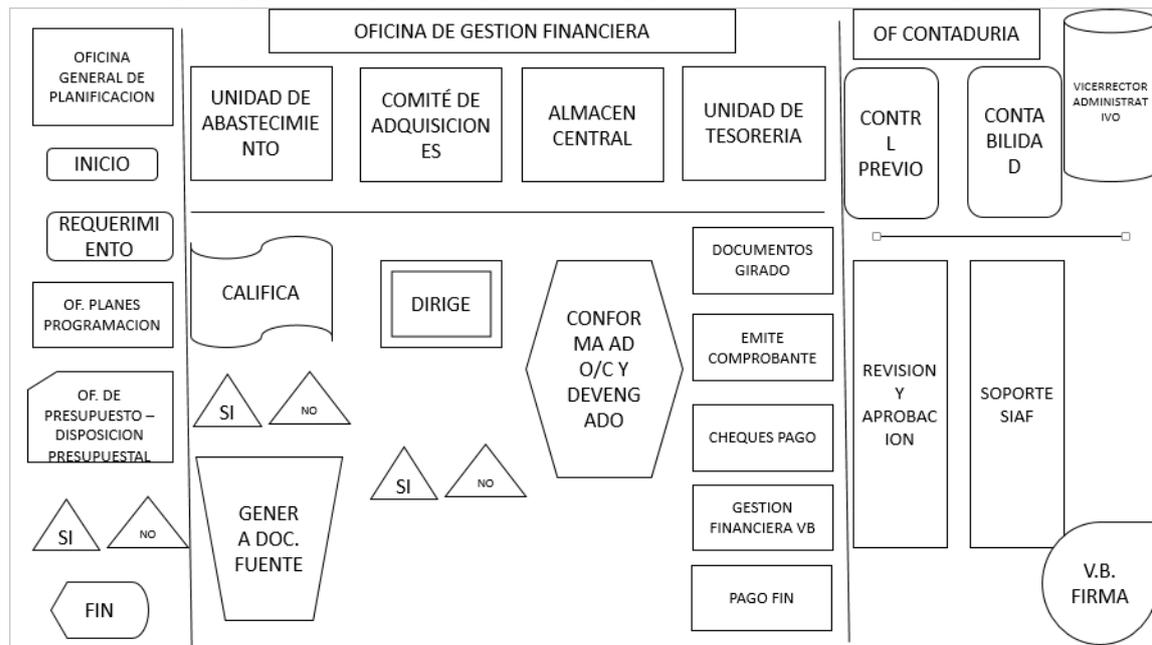
El Proceso de Almacenamiento es de la siguiente forma:

- ✓ **Recepción:** Es la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. Se decepciona mediante el documento fuente denominado Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- ✓ **Verificación y Control de Calidad:** Se ejecutan en el lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, como: Retiro los bienes de los embalajes, verificación cuantitativa, verificación cualitativa, verificación y control de calidad.
- ✓ **Internamiento:** Comprende las acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, cumpliendo las siguientes labores: Agrupando los bienes por tipo, periodo de vencimiento, dimensión, ubicando os bienes en lugares previamente designados y otros aspectos relacionados al mantenimiento y conservación de los bienes temporalmente.
- ✓ **Registro y Control:** Se procede al registro en Tarjetas de Control Visible - BINCARD y la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén - KARDEX.
- ✓ **Custodia:** Son las actividades relacionadas a la conservación de los bienes recibidos, con: La protección a los materiales, protección del local del almacén, protección al personal de almacén.
- ✓ **Distribución:** Es un proceso técnico del Abastecimiento, que consta de las siguientes fases: Formulación del Pedido (PECOSA), Autorización de Despacho, Acondicionamiento de Materiales

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

comparación en libros para cada una de las cuentas del mayor, En general se puede resumir cuantitativamente, que en los periodos resulta SI con 67% en el 2012 y 85% en el 2013 y NO con 33% en el 2012 y 15% en el 2013; lo cual indica que, por las deficiencias administrativas demostradas en años anteriores al 2013 se vienen superando aceptablemente el manejo de los recursos financieros en la ejecución de bienes y servicios dentro del marco legal pertinente; A continuación se presenta el Flujo grama muestra los procedimientos seguidos en la adquisición de Bienes y Servicios en la entidad bajo estudio, como sigue:

**GRAFICO N° 3
FLUJO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
APLICADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO**



FUENTE: Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano.

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

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

ANÁLISIS DE LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

Como producto de la asignación y ejecución del presupuesto por toda fuente de financiamiento, se ha obtenido el siguiente resultado:

CUADRO 3
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) POR TODA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO. PERIODOS 2012 - 2013
(En Nuevos Soles)

GRUPO GENÉRICO DEL GASTO	2012	%	2013	%
GASTOS CORRIENTES	73,443,548.00	81.03%	79,417,001.00	79.56%
2.1. Personal y Obligaciones Sociales.	57,993,548.00	63.98%	61,865,948.00	61.98%
2.2. Pensiones y Obras Prestaciones Sociales.	6,121,000.00	6.75%	7,552,138.00	7.57%
2.3. Bienes y Servicios.	7,740,000.00	8.54%	8,409,915.00	8.42%
2.5. Otros Gastos.	1,589,000.00	1.75%	1,589,000.00	1.59%
GASTOS DE CAPITAL	17,196,000.00	18.97%	20,405,184.00	20.44%
2.6. Adquisición de Activos no Financieros.	17,196,000.00	18.97%	20,405,184.00	20.44%
TOTAL PLIEGO	90,639,548.00	100.00%	99,822,185.00	100.00%

FUENTE: Informe Presupuestal - Oficina de Planificación.

ELABORADO POR: La Ejecutora.

ANÁLISIS DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo al cuadro 3, en el Ejercicio 2012 del total de la asignación presupuestal S/. 90, 639,548.00 (100%), corresponde a los Gastos Corrientes S/ 73, 443,548.00 (81.03%), seguida de Gastos de Capital por S/. 17, 196,000.00 (18.97%).

En el Ejercicio 2013 por S/. 99, 822,185.00 (100%), corresponde a Gastos Corrientes S/. 79, 417,001.00 (79.56%), Gastos de Capital S/. 20, 405,184.00

(20.44%); Se observa que para ambos ejercicios la mayor asignación presupuestaria corresponde a Gastos Corrientes que alcanza el 81.03% y 79.56% respectivamente.

CUADRO 4
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO POR TODA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO - PERIODO 2012
(En Nuevos Soles)

CATEGORÍA DEL GASTO	PIA	%	PIM	%	EJECUCION	%
GASTOS CORRIENTES	73,443,548.00	81.03%	75,407,119.00	81.43%	75,239,051.96	90.33%
2.1. Personal y Obligaciones Sociales	57,993,548.00	63.98%	59,780,305.00	64.56%	59,759,917.68	71.75%
2.2. Pensiones y Obras Prestaciones Sociales	6,121,000.00	6.75%	6,195,400.00	6.69%	6,195,397.87	7.44%
2.3. Bienes y Servicios	7,740,000.00	8.54%	7,842,414.00	8.47%	7,694,736.41	9.24%
2.5. Otros Gastos	1,589,000.00	1.75%	1,589,000.00	1.72%	1,589,000.00	1.91%
GASTOS DE CAPITAL	17,196,000.00	18.97%	17,196,000.00	18.57%	8,054,023.83	9.67%
2.6. Adquisición de Activos no Financieros	17,196,000.00	18.97%	17,196,000.00	18.57%	8,054,023.83	9.67%
TOTAL PLIEGO	90,639,548.00	100.00%	92,603,119.00	100.00%	83,293,075.79	89.95%

FUENTE: Informe Presupuestal - Oficina de Planificación.

ELABORADO POR: La Ejecutora.

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

En el Periodo 2012 (Cuadro 4)

En Gastos Corrientes, el mayor porcentaje ejecutado respecto al Presupuesto Institucional Modificado - PIM, corresponden a los Grupos Genéricos del Gasto: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales S/.59,780,305.00 (64.56%), seguido de 2.3 Bienes y Servicios S/.7,842,414.00 (8.47%), luego 2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales S/.6,195,400.00 (6.69%) y 2.5 Otros Gastos S/. 1,589,000.00 (1.72%).

Lo que indica el monto de las ejecuciones es bajo frente al Presupuesto Institucional Modificado. Gastos de Capital, en el rubro 2.6 Adquisición de Activos no Financieros se ha ejecutado S/. 8, 054,023.83 (9.67%), lo cual indica que no se han ejecutado adquisiciones de activos no Financieros significativas del monto asignado.

En general la ejecución de dicho ejercicio significó **89.95%** del total del Presupuesto Institucional Modificado, con una diferencia por ejecutar de 10.05%.

CUADRO 5
EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO POR TODA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO - PERIODO 2013
(En Nuevos Soles)

CATEGORÍA DEL GASTO	PIA	%	PIM	%	EJECUCION	%/PIM
GASTOS CORRIENTES	79,417,001.00	79.56%	82,418,501.00	73.62%	82,416,442.34	
2.1. Personal y Obligaciones Sociales	61,865,948.00	61.98%	64,795,148.00	57.87%	64,795,058.25	99.97%
2.2. Pensiones y Obras Prestaciones Sociales	7,552,138.00	7.57%	7,343,438.00	6.56%	7,341,665.30	100.00%
2.3. Bienes y Servicios	8,409,915.00	8.42%	8,409,915.00	7.51%	8,409,718.79	98.12%
2.5. Otros Gastos	1,589,000.00	1.59%	1,870,000.00	1.67%	1,870,000.00	100.00%
GASTOS DE CAPITAL	20,405,184.00	20.44%	29,538,662.00	26.38%	29,536,146.72	26.38%
2.6. Adquisición de Activos no Financieros	20,405,184.00	20.44%	29,538,662.00	26.38%	29,536,146.72	46.84%
TOTAL PLIEGO	99,822,185.00	100.00%	111,957,163.00	100.00%	111,952,589.06	89.95%

FUENTE: Informe Presupuestal - Oficina de Planificación.

ELABORADO POR: La Ejecutora.

En el Periodo 2013 - (Cuadro 5).- En Gastos Corrientes, relacionando al Presupuesto Institucional Modificado, el mayor gasto ejecutado corresponden a

los Grupos Genéricos del Gasto: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales por S/.64,795,148.00 (57.87%), seguida de 2.3 Bienes y Servicios por S/. 8,409,915.00 (7.51%), luego 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales S/.7,343,438.00 (6.56%) y 2.5 Otros Gastos por S/. 1,870,000.00 (1.67%)., lo cual nos señala que se han ejecutado las asignaciones presupuestarias en forma aceptable.

CUADRO 6
EJECUCION PRESUPUESTARIA DELGASTO POR TODA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO - PERIODO 2012
(En Nuevos Soles)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIA	%	PIM	%	EJECUCION	% PIM
Ejercicio 2012	125,971,456.00	100.00%	154,332,081.00	100.00%	119,035,749.85	
1. Recursos Ordinarios	90,639,548.00	71.95%	92,603,119.00	60.00%	83,293,075.79	89.95%
2. Recursos Directamente Recaudados	23,663,000.00	18.78%	24,922,975.00	16.15%	20,498,996.03	82.25%
3. donaciones y transferencias	-	0.00%	23,461,264.00	15.20%	9,965,316.68	42.48%
4. Recursos Determinados	11,668,908.00	9.26%	13,344,723.00	8.65%	5,278,361.35	39.55%
Ejercicio 2013	135,316,877.00	100.00%	172,864,658.00	100.00%	159,670,279.90	
1. Recursos Ordinarios	99,822,185.00	73.77%	111,957,163.00	64.77%	111,952,589.06	100.00%
2. Recursos Directamente Recaudados	25,855,700.00	19.11%	28,405,700.00	16.43%	24,909,814.39	87.69%
3. donaciones y transferencias	-	0.00%	17,282,524.00	10.00%	11,667,062.97	67.51%
4. Recursos Determinados	9,638,992.00	7.12%	15,219,271.00	8.80%	11,140,813.48	73.20%

FUENTE: Informe Presupuestaria 2012-2013.

ELABORADO POR: La Ejecutora.

EXPLICACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.- La Ejecución Presupuestal en relación al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y a nivel de Fuentes de Financiamiento se muestra en el siguiente orden:

PERIODO 2012: Recursos Ordinarios S/.90,639,548.00 (71.95%), Recursos Directamente Recaudados S/.23,663,000.00 (18.78%) Donaciones y Transferencias S/. 00.00 (0.00%) y Recursos Determinados S/.11,668,908.00 (9.26%) que en suma resulta una ejecución frente al PIM de 89.95%, es decir la ejecución presupuestal es regular con respecto al Presupuesto Institucional Modificado.

PERIODO 2013: Recursos Ordinarios S/. 99,822,185.00 (73.77%), Recursos Directamente Recaudados S/. 25,855,700.00 (19.11%), Donaciones y Transferencias S/.0.00 (0.00%).

CUADRO 7
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: ESPECIFICA DE BIENES Y SERVICIOS, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PERIODO 2012

BIENES Y SERVICIOS	R.O.	R.D.R.	DON. Y TRANS	RR.DD.	TOTAL	%
Alimentos y Bebidas	1,470,502	2,273,910			3,744,412	18.87%
Vestuarios y Textiles	15,183	69,149			84,332	0.54%
Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines	531,388	210,468			741,856	4.72%
Materiales y Útiles	384,345	463,596			847,941	5.40%
Repuestos y Accesorios	60,223	40,813			101,036	0.64%
Enseres	0	0			0	0.00%
Suministros Médicos	31,576	14,661			46,237	0.29%
Materiales y Útiles de Enseñanza	128,001	13,019			141,020	0.90%
Suministros para uso Agropecuario, Forestal y Veterinario	8,380	73,628			82,008	0.52%
Suministros para Mantenimiento y Reparación	520,940	26,615			547,555	3.49%
Compra de Otros Bienes	664,379	917,622			1,582,001	10.07%
1: viajes	456,452	378,034			834,486	5.31%
2: Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión	1,098,722	810,711			1,909,433	12.16%
4: Servicio De Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones	0	0			0	0.00%
5: Alquileres de Muebles e Inmuebles	9,660	161,452			171,112	1.09%
6: Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros	21,766	0			21,766	0.14%
7: Servicios Profesionales y Técnicos	1,250,510	4,781,592			6,032,102	38.41%
Contrato Administrativo de Servicios	1,757,693	1,201,495			2,959,188	18.84%
TOTAL	8,409,720	11,436,765	0	0	19,846,485	121.40%
TOTAL PORCENTAJE	42.37%	57.63%			100.00%	

FUENTE: Consulta Amigable Transparencia Económica 2012 - 2013.
ELABORADO POR: La Ejecutora.

CUADRO 8
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: ESPECIFICA DE BIENES Y
SERVICIOS, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PERIODO 2013

BIENES Y SERVICIOS	R.O.	R.D.R.	DON. Y TRANS	RR.DD.	TOTAL	%
Alimentos y Bebidas	1,160,598	2,039,674			3,200,272	20.38%
Vestuarios y Textiles	11,005	26,380			37,385	0.24%
Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines	524,178	127,297			651,475	4.15%
Materiales y Útiles	429,117	489,489			918,606	5.85%
Repuestos y Accesorios	50,179	72,486			122,665	0.78%
Enseres	0	7,984			7,984	0.05%
Suministros Médicos	30,319	26,390			56,709	0.36%
Materiales y Útiles de Enseñanza	175,993	9,199			185,192	1.18%
Suministros para uso Agropecuario, Forestal y Veterinario	905	80,058			80,963	0.52%
Suministros para Mantenimiento y Reparación	434,897	43,897			478,794	3.05%
Compra de Otros Bienes	859,158	818,167			1,677,325	10.68%
Viajes	358,777	312,590			671,367	4.28%
Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión	1,040,059	766,097			1,806,156	11.50%
Servicios de Limpieza, Seguridad y Vigilancia	105	200			305	0.00%
Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones	9,389	6,322			15,711	0.10%
Alquileres de Muebles e Inmuebles	17,277	127,133			144,410	0.92%
Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros	38,175	800			38,975	0.25%
Servicios Profesionales y Técnicos	327,311	4,127,836			4,455,147	28.37%
Contrato Administrativo de Servicios	388,273	766,399			1,154,672	7.35%
TOTAL	5,855,715	9,848,398	0	0	15,704,113	100.00%
TOTAL PORCENTAJE	37.29%	62.71%			100.00%	

FUENTE: Consulta Amigable Transparencia Económica 2012 - 2013.

ELABORADO POR: La Ejecutora.

EXPLICACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN BIENES Y SERVICIOS, POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

PERIODO 2012: (Cuadros 7)

Los mayores montos ejecutados en Bienes y Servicios corresponden a los siguientes:

Servicios Profesionales y Técnicos S/. 4,455,147 (28.37%), Alimentos y Bebidas con S/.3,200,272 (20.38%), Servicios Básicos, Comunicaciones, publicidad y Difusión con S/. 1,806,156 (11.50%), Compra de Otros Bienes S/.1,677,325.00 (10.68%), Contrato Administrativo de Servicios S/.1,154,672 (7.35%), Materiales y Útiles de Enseñanza S/.918,606 (5.85%).

EJERCICIO 2013: (Cuadros 8)

Los mayores montos ejecutados en Bienes y Servicios corresponden a las siguientes partidas:

Servicios Profesionales y Técnicos S/. 6,032,102 (38.41%), Alimentos y Bebidas con S/. 3,744,412 (18.87%), Servicios Básicos, Comunicaciones, publicidad y Difusión con S/. 1,909,433 (12.16%), Compra de Otros Bienes S/. 1,582,001 (10.07%), Viajes S/. 834,486 (5.31%).

5.3. PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

A pesar que ya están estipulados los Procesos de Abastecimiento en las Normas Legales, algunos de ellos por negligencia no se realizan, entonces es tarea de los funcionarios competentes hacerlas cumplir. En este caso para la Universidad Nacional del Altiplano, es menester proponer algunos lineamientos básicos en lo relacionado al Sistema Administrativo de Abastecimiento en base a la normativa que ampara su aplicación, pudiendo ser los siguientes:

RESPECTO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.-

- ✓ Las unidades orgánicas de la entidad, principalmente los de línea a efectos de dar cumplimiento a las metas y objetivos, deberán ser los encargados de definir sus necesidades reales en términos de cantidad, características técnicas y otros de importancia y solicitar a la unidad encargada del abastecimiento.
- ✓ Deberá haber una permanente coordinación entre la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración y los ejecutores de las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual, para el manejo adecuado y oportuno de los créditos presupuestarios anuales.
- ✓ La Programación del Abastecimiento deberá estar plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones formuladas por la Unidad de Abastecimiento, en base al Presupuesto Institucional de Apertura, en base al presupuesto valorado y en coordinación estrecha con la unidad de Presupuesto.
- ✓ Para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, antes de la vigencia del ejercicio, los funcionarios responsables deberán solicitar sus requerimientos debidamente justificados en función a las metas y objetivos institucionales.

PAUTAS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.- La Unidad de Abastecimiento centralizará, la programación y ejecución para formalizar la tenencia o disponibilidad de bienes y servicios.

- ✓ Los Órganos de Línea, con la aprobación de sus Planes de Trabajo en el que figurará adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, debidamente consolidados en el PAC para su posterior ejecución conforme a la normativa, de acuerdo a las modalidades de adquisición o por administración directa o por contrata cuando se trate de obras; La entidad de acuerdo al PIA aprobado deberá contar con comités, como lo estipula la Ley de Adquisiciones y Contrataciones para el Sector Público, como sigue:
 1. Comité Especial Permanente, cuando se trate de adjudicaciones directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales permanentes, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto.
 2. Comités Especiales, cuando se trate de Licitaciones o Concursos Públicos.
 3. Todas las adquisiciones deberán procederse de acuerdo a los informes que contiene el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas.

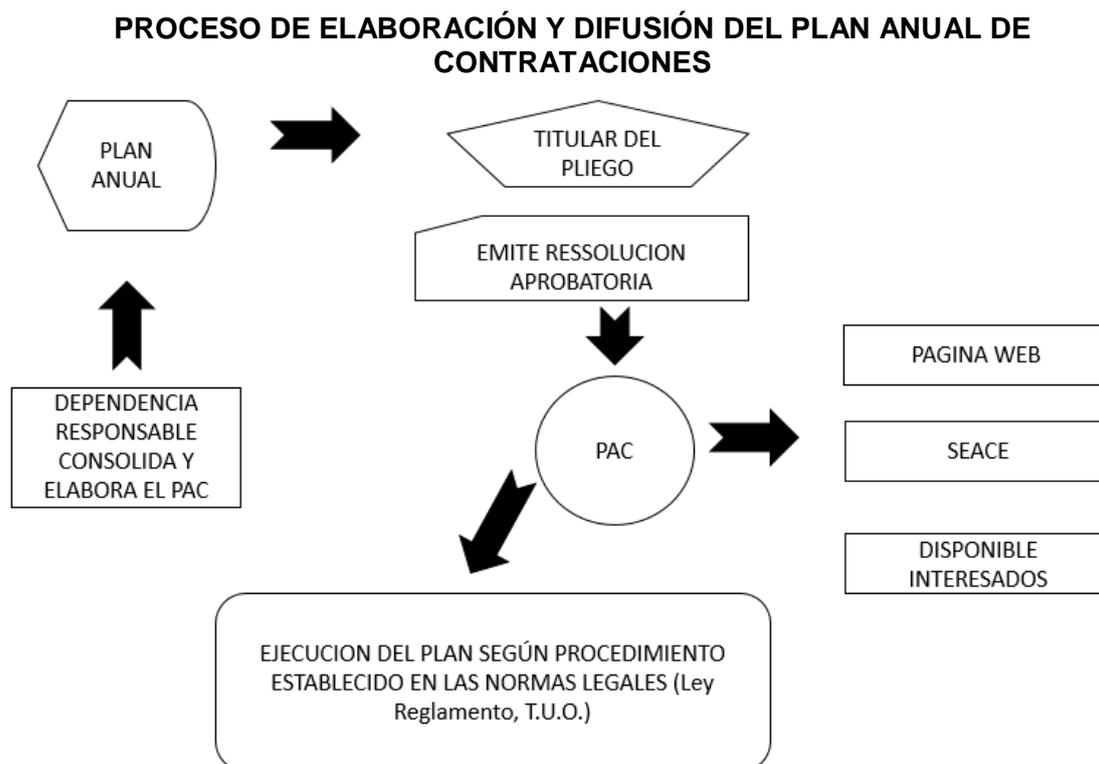
CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

- ✓ Las Entidades sólo pueden convocar y efectuar licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y

adjudicaciones de menor cuantía, que hayan sido previamente incluidas en su PAC; con excepción de las adjudicaciones de menor cuantía no programables.

GRAFICO N° 4



FUENTE: Oficina de Presupuesto de la Universidad Nacional del Altiplano.

De acuerdo a las diferentes modalidades de adquisición, como:

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

Se rigen por los principios de Promoción del Desarrollo Humano, Moralidad, Libre Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad,

Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo e Igualitario, Equidad, Sostenibilidad Ambiental, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

5.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

1. PARA LA PRIMERA HIPÓTESIS ESPECÍFICA:

Nuestra hipótesis ha sido aceptada, debido a que se ha demostrado que se tiene deficiencia en la aplicación de la normativa en la adquisición de bienes, prestación de servicios y en la ejecución del presupuesto.

A quedado demostrado que los funcionarios no conocen es su totalidad sobre las normas en cuanto a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, en algunos casos se tiene conocimiento de las normas pero no conocen su contenido, en otros conocen los procedimientos pero no los ponen en práctica.

En consecuencia por que la entidad no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos Internos. Así se tiene que SI 60% y 67% y NO 40% Y 33% respectivamente en los períodos 2012 y 2013; en relación a los aspectos organizativos.

2. PARA LA SEGUNDA HIPÓTESIS ESPECÍFICA:

La hipótesis ha sido aceptada, porque se demuestra que la ejecución presupuestal del Rubro de Bienes y Servicios en los períodos de 2012y 2013, por la Universidad Nacional del Altiplano no se cumple en su totalidad, teniendo una diferencia por ejecutar de 10.05%. Respecto al Presupuesto Institucional Modificado, incidiendo en el incumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

Hipótesis Central: Existe un proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Hipótesis Nula (H0): No existe un proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Para la contratación de la hipótesis se representa el siguiente cuadro

Hipótesis Central: Existe un proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Hipótesis Nula (H0): No existe un proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

CONCLUSIONES

Una vez recolectado, ordenado, interpretado y por ultimo analizado los datos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en los períodos 2012 y 2013, continuó a dar las siguientes conclusiones:

PRIMERA. Se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2012 y 67% para el año 2013 y el NO es del 40% y 33% respectivamente;

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

SEGUNDA. Está demostrado que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año del 2012, a comparación del año anterior, resultado que SI se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; las adquisiciones de Bienes y Servicios se realizaron por las Modalidades de Licitación Pública, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.

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

La ejecución en 2012 es de S/.83,293,075.79 (89.95%) y en 2013 S/.111,952,589.06 89.95%, existiendo una diferencia significativa de saldos no ejecutados frente al Presupuesto Institucional Modificado.

CUARTA. Está demostrado que la ejecución del presupuesto en Bienes y Servicios significativamente corresponde en el año 2012 a: Servicios Profesionales y Técnicos por S/.2'779,256.00 (23.66%), seguida de alimentos y Bebidas por S/.1'911,640.29 (16.28%) y Servicios Básicos, Comunicaciones y Publicidad por S/.1707.517.45 (14.54%). En el año 2013 resulta los gastos en los créditos presupuestarios de Servicios Profesionales y Técnicos por S/.3'841,557.72 (32.47%), seguida de Servicios Básicos, Comunicaciones y Publicidad por S/.1'628,169.98 (13.77%) y Contrato Administrativo de Servicios por S/.1 '398,186.73 (11.82%).

QUINTA. El cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tanto de las Actividades y Proyectos se ha logrado de manera regular, teniendo en cuenta que la ejecución debería ser al 100% ¡debido a la programación y ejecución de las mismas ya que en el ejercicio 2012 se tiene un saldo por ejecutar de S/.16'410,809.59 (15.86%) y en el ejercicio 2013 S/.14'474,221.23 (14.19%), siendo la mayor ejecución para la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

RECOMENDACIONES

- PRIMERA.** Renovar los instrumentales de gestión de acuerdo a las necesidades vigentes, básicamente referente a los procedimientos administrativos internos, el establecimiento de normas inherentes al proceso de adquisiciones de bienes y servicios, como del manejo de personal. Programando cursos de capacitación para cada nivel de ocupación de los servidores de la entidad, primordialmente respecto al Sistema de Abastecimiento.
- SEGUNDA.** Optimizar el uso de los documentos de gestión internos (ROF, MOF) que son instrumentos que ayudan a una adecuada administración, toda vez que ayudan a institucionalizar la simplificación administrativa y facilitan el proceso de inducción del personal nuevo y la instrucción y orientación del personal en servicio.
- TERCERA.** Coordinar y ofrecer información adecuada a las áreas usuarias de la entidad en aplicación de los cuadros de necesidades para realizar sus requerimientos, según el presupuesto asignado.
- CUARTA.** Brindar capacitaciones, actualizaciones al personal de la Unidad de Abastecimientos de las diferentes normativas sobre el sistema de Abastecimiento, y nominar personal idóneo y de especialidad para la unidad, lo cual evitara que se tenga falencias a la normatividades vigentes.
- QUINTA.** Se debe dar la debida importancia al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a lo programado; es decir, lo programado debe ser ejecutado u obtenido al 100% física y financieramente.
- SEXTA.** La ejecución del presupuesto en bienes y servicios deben ser destinados con una orientación de logro de metas y objetivos,

utilizando en forma racional y con eficiencia recursos con los que cuenta la entidad.

SETIMA. Con la propuesta que se alcanza es posible mejorar el tratamiento respecto a las adquisiciones que hace la entidad, conforme lo dispone la normativa al respecto

BIBLIOGRAFÍA

- ALVARADO MAIRENA, JOSE. (2008). *Gestion De Abastecimiento En La Administracion Pública*. Lima : Ciat Srl.
- ALVARADO MAIRENA, JOSE. (2013). *Presupuesto del Sector publico*. Lima: Ediciones Gubernamentales.
- ALVARES PEDROSA, ALEJANDRO. (2013). *Manual de Contrataciones del Estado*. Lima- Peru: Pacifico.
- ALVARES, JOSE. (2007). *Estados Financieros y Presupuestarios en el Sector Publico*. Lima: Centro de estudios Gubernamentales.
- AMARO GUZMAN, RAYMUNDO. (2012). *Introduccion A La Administracion Pública*. Mcgra W.
- APAZA, R. (2011) en su tesis “Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012”,
- ASCARZA QUIROGA, YHON. (2011). *Sistema Electronico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*. lima.
- AYALA ZABALA, PASCUAL. (2010). *Contabilidad Gubernamental*. Ediciones Pacificos.
- CABALLENAS DE TORRES, GUILLERMO. (1981). *Diccionario Enciclopedico de Derecho Usual*. Buenos Aires: Editorial S:R:L.
- BELLIDO, WALLET MARIO, (2014) *Guía para Elaborar y Desarrollar un Proyecto de Investigación LIMA*; PUCP - Fondo Editorial

- CASTAÑEDA MESIAS, VALERIA (1995). Abastecimiento General de Bienes y Servicios 3° Edición, Lima-Perú.
- CARBAJAL MAYDANA, MARCOS. (2012). *Nuevo Plan Contable Gubernamental y Aplicacion SIAF* (2012 ed.). peru.
- CHARAJA, Y.S, (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”
- ILLANES JARAMILLO, FRANCISCO, (2011). Glosario Temático de Contrataciones del Estado, Lima:
Editorial Pacifico.
- JAIME, F, S, (2010). Manual de Administración Gubernamental y Tributaria Municipal
LIMA- PERU: Continental
- MAMANI, I. (2010) “Análisis de Ejecución del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodos 2005-2006”
- PERALTA, C. (2009) en su tesis “Efectos del Plan Anual de Contrataciones en la Ejecución del Presupuesto de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. Periodos 2011-2012”
- SANCAS, D.C. (2011) en su tesis “Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno Periodos 2006-2007”

WEBGRAFÍA

<http://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2015/11/adquisicion-de-bienes.pdf>

<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indv.htm>

<https://www.pymesyautonomos.com/fiscalidad-y-contabilidad/diferencia-entre-entrega-de-bienes-y-prestaciones-de-servicios>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Abastecimiento>

<https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/16670/1/REGLAMENTO%20GENERAL%20PARA%20LA%20CONTRATACION%20DE%20LA%20ADQUISICION%20DE%20BIENES%20Y%20PRESTACION%20DE%20SERVICIOS%20NORMALIZADOS.pdf>

http://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/image/cap1_m4_prov.pdf

<https://www.mef.gob.pe/es/seguimiento-de-la-ejecucion-presupuestal-consulta-amigable>

<https://www.mef.gob.pe/es/presupuesto-del-sector-publico/ejecucion-presupuestal>

<http://apps5.mineco.gob.pe/transparenciaingresos/Navegador/default.aspx>

ANEXOS

Con el debido respeto recurro a Ud. Para que se sirva responder las siguientes interrogantes que a continuación detallamos:

INTERROGANTES	RESPUESTAS			
	2012 100%		2013 100%	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO ORGANIZATIVO				
¿La entidad cuenta con instrumentos de gestión? Tales como:				
1.1. Organigrama Estructural				
1.2. Reglamento de Organización y Funciones				
1.3. Manual de Organizaciones y Funciones				
1.4. Manual de Procedimientos Administrativos Internos				
II. ASPECTO NORMATIVO				
¿Se han aplicado las normas legales relacionadas al Sistema de Abastecimiento y otros afines?				
2.1. Ley de Presupuesto del Sector Publico, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto				
2.2. Decreto Leg. N° 22056 del Sistema de Abastecimiento				
2.3. Decreto Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado				
2.4. Decreto Supremo N° 184-2008.EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado				
2.5. Directivas para la Ejecución Presupuestaria Directa				
2.6. Reglamento del Registro Nacional de Contratistas				
III. ASPECTO PERSONAL				
3.1. ¿Los cargos de jefaturas de las Unidades Operativas del órgano de apoyo han sido cubiertas por Concurso Publico?				
3.2. ¿Existen cursos programados de actualización al personal de Abastecimiento?				
3.3. ¿Existe rotación de personal?				
3.4. ¿Los cargos de las jefaturas de las Unidades son ocupados por personal Profesional y con Experiencia?				
3.5. ¿El personal de la Entidad en general conoce sobre la normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado?				
TOTAL				

Con el debido respeto recurro a Ud. Para que se sirva responder las siguientes interrogantes que a continuación detallamos:

INTERROGANTES	RESPUESTAS			
	2012 100%		2013 100%	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO RR.HH. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
1.1. ¿Se cuenta con suficiente personal en la Unidad de Abastecimiento?				
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 TECNICO DE ABASTECIMIENTO PROCESO DE PROGRAMACION DE 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 de 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?				
PROCESO DE ADQUISICION				
2.6. ¿Existe el comité permanente de Abastecimiento?				
2.7. ¿Se nominan a los miembros de los Comités Especiales?				
2.8. ¿Cuál es la modalidad usualmente usada en la institución?				
Licitación Publica				
Concursos Públicos				
Adjudicación Directa				
Adjudicación Directa de menor cuantía				
PROCESO DE ALMACENAMIENTO				
¿Existe un área de almacén adecuado?				
¿Se practica el proceso de almacenamiento?				
¿Se practica el proceso técnico de distribución?				
¿Se practica el inventario físico de almacenes?				

El proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la universidad nacional del altiplano puno, periodos 2012-2013

Problema General	Objetivos General	Hipótesis general	Variables	Indicadores
¿Cuál es el proceso que se sigue para la adquisición de bienes y servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la universidad nacional del altiplano en el periodos del 2012 y 2013?	"Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2012 y 2013"	El proceso de adquisición de bienes y servicios es deficiente debido al desconocimiento de normas incidiendo negativamente en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional de Altiplano periodos del 2012 y 2013.	<p>V.I. Proceso de Adquisición de bienes y prestación de servicios.</p> <p>V.D. Ejecución Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ -sector publico ✓ sistema de abastecimiento ✓ meta presupuestaria ✓ procesos de selección ✓ buena pro ✓ - bases
Problema Especifico 01	Objetivos Especificos 01	Hipótesis específico 01	Variables	Dimensiones
¿Cuál es la normativa y los procedimientos aplicados en la adquisición de bienes y servicios para conocer sus resultados en los periodos en estudio?	"Evaluar la aplicación de la normativa en los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer sus deficiencias"	Analizando las normativas y los procedimientos aplicados en la adquisición de bienes y prestación de servicios, se podrá conocer los resultados a los que se han arribado en los periodos bajo estudio.	<p>V.I. Normativa y procedimientos aplicados.</p> <p>V.D. Resultados arribados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ley de contrataciones del estado ✓ - texto único ordenado de la ley de contrataciones
Problema Especifico 02	Objetivos Especificos 02	Hipótesis específico 02	Variables	Dimensiones
¿Cuál es el nivel de ejecución del presupuesto de bienes y servicios en relación al cumplimiento de las metas y objetivos de la universidad nacional del altiplano?	Determinar la ejecución presupuestal de adquisición de bienes y prestación de servicios y establecer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	Con la determinación de la ejecución del presupuesto en bienes y prestación de servicios, se puede establecer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos institucionales	<p>V.I. Monto de la ejecución presupuestal</p> <p>V.D. Cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ -ejecución presupuestal ✓ sistema nacional de inversión publica ✓ - meta presupuestaria
Problema Especifico 03	Objetivos Especificos 03	Hipótesis específico 03	Variables	Dimensiones
	Proponer alternativas que incidan en una mejor gestión para cumplir con la finalidad publica de la universidad Nacional de Altiplano			

Consulta Amigable

Consulta de Ejecución del Gasto

Fecha de la Consulta: 11-mayo-2017

Año de Ejecución: 2012

Incluye: Actividades y Proyectos

	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual
TOTAL	95,534,635,146	122,380,231,023	104,863,088,234	103,676,969,380
Nivel de Gobierno E: GOBIERNO NACIONAL	64,972,875,130	67,259,197,842	60,627,943,425	60,132,900,699
Sector 10: EDUCACION	8,559,004,336	8,402,949,323	6,336,020,840	6,293,865,046
Pliego 520: U.N. DEL ALTIPLANO	125,971,456	154,332,081	119,063,335	119,035,750
Unidad Ejecutora 001-98: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	125,971,456	154,332,081	119,063,335	119,035,750
Fuente de Financiamiento	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual
1: RECURSOS ORDINARIOS	90,639,548	92,603,119	83,293,076	83,293,076
2: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	23,663,000	24,922,975	20,498,996	20,498,996
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	23,461,264	9,992,902	9,965,317
5: RECURSOS DETERMINADOS	11,668,908	13,344,723	5,278,361	5,278,361

103,265,692,076	103,074,253,358	102,712,205,319	84.2
60,132,868,639	60,081,797,300	59,966,740,255	89.3
6,293,833,071	6,279,935,552	6,268,518,281	74.7
119,035,750	119,031,528	118,962,514	77.1
119,035,750	119,031,528	118,962,514	77.1
Ejecución			Avance %
Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	
83,293,076	83,288,854	83,256,201	89.9
20,498,996	20,498,996	20,464,235	82.2
9,965,317	9,965,317	9,963,717	42.5
5,278,361	5,278,361	5,278,361	39.6

Consulta Amigable

Consulta de Ejecución del Gasto

Fecha de la Consulta: 11-mayo-2017

Año de Ejecución: 2013

Incluye: Actividades y Proyectos

	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual
TOTAL	108,418,909,559	133,676,693,187	117,497,648,037	116,299,419,400
Nivel de Gobierno E: GOBIERNO NACIONAL	72,635,027,279	74,257,270,286	68,542,840,923	68,274,269,258
Sector 10: EDUCACION	9,483,679,050	9,079,185,607	7,237,648,711	7,225,759,435
Pliego 520: U.N. DEL ALTIPLANO	135,316,877	172,864,658	159,670,280	159,670,280
Unidad Ejecutora 001-98: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	135,316,877	172,864,658	159,670,280	159,670,280
Fuente de Financiamiento				
1: RECURSOS ORDINARIOS	99,822,185	111,957,163	111,952,589	111,952,589
2: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	25,855,700	28,405,700	24,909,814	24,909,814
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	17,282,524	11,667,063	11,667,063
5: RECURSOS DETERMINADOS	9,638,992	15,219,271	11,140,813	11,140,813

	Ejecución		Avance %
	Atención de Compromiso Mensual	Girado	
116,001,333,132	115,693,992,176	115,349,915,626	86.5
68,274,268,894	68,169,045,062	68,028,289,750	91.8
7,225,759,071	7,199,748,098	7,177,936,424	79.3
159,670,280	159,632,145	159,581,243	92.3
159,670,280	159,632,145	159,581,243	92.3
Ejecución			
Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	Avance %
111,952,589	111,927,839	111,892,957	100.0
24,909,814	24,899,803	24,883,784	87.7
11,667,063	11,663,689	11,663,689	67.5
11,140,813	11,140,813	11,140,813	73.2



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N° . 2956-2013-R-UNA



Puno, 03 de octubre del 2013

VISTOS:

El OFICIO N° 1092-2013-OGF-UNA/P de fecha 01 de octubre del presente año, mediante el cual, el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera solicita aprobación de la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 – VERSIÓN 13, de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno;

CONSIDERANDO:

Que, acorde con los fundamentos contenidos en el documento de vistos y el INFORME N° 295-2013-AP-UA-OGF-UNA-P, resulta necesario la modificación del Plan Anual de Contrataciones del presente año, aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA de fecha 22 de enero del 2013; considerando la inclusión y exclusión de procesos de selección; asimismo la modificación en el precitado Plan, referente a la modalidad de selección del proceso para adquisición de formatos de diplomas de grados y títulos;

Que, el art. 8° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la nueva Ley de Contrataciones del Estado, establece que cada entidad elaborará su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y otras que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos; cuyos montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional; documento normativo que deberá ser a su vez aprobado por el Titular de la Entidad y ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Asimismo, el art. 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF dispone que el Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que **incluir o excluir procesos de selección**; o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección;

Que, por consiguiente, en el marco de la normativa invocada, es procedente autorizar la modificación propuesta, conforme a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; contando con la opinión y determinación favorable del Vicerrector Administrativo; con el dictamen favorable del Jefe de Pliego; y,

De conformidad con las atribuciones que la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 01-2010-AU-UNA, confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO, (VERSIÓN 13), aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA, de acuerdo al detalle siguiente:

SE MODIFICA en el PAC 2013 el siguiente proceso:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	Ítem
DICE					
A.D.S.	Adquisición de Formatos de Diplomas Grados y Títulos	S/. 68,670.00	09	Procedimiento Clásico	79
DEBE DECIR					
A.D.S.	Adquisición de Formatos de Diplomas Grados y Títulos	68,670.00	09	Exoneración	79

Se INCLUYE en el PAC 2013 los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION
A.M.C.	Cemento Portland Tipo IP. (Bolsa de 42.50 Kg.)	S/. 17,578.80	13	Subasta Inversa Electrónico
A.D.S.	Adquisición de Pavimento Sintético	140,352.24	13	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Lector de Código de Barras	32,267.20	18	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de UPS, Servidor y Switch	80,842.02	16	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Conductores de Cobre	70,713.70	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Suscripción a Libros Electronicos y Revistas Científicas y Académicas	95,673.20	16	EXONERACION
A.D.S.	Butacas de PVC	48,831.75	13	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición Equipo Montacargas de cable	163,000.00	00	Procedimiento Clásico





Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° 2956-2013-R-UNA



03-10-2013

pág. 02

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION	Item
A.D.S.	Adquisición de Papa primera calidad	S/. 73,920.00	00	Procedimiento Clásico	
A.D.P.	Adquisición de Porcelanato	338,508.67	00	Procedimiento Clásico	
A.D.S.	Adquisición de Cerámico Antideslizante	55,240.70	00	Procedimiento Clásico	
A.D.S.	Butacas para Auditorium	62,392.80	00	Procedimiento Clásico	
A.D.S.	Adquisición de Pintura Esmalte, Imprimante, anticorrosivo y suministros	71,405.00	00	Procedimiento Clásico	
A.D.S.	Adquisición de Vidrios de diferente tipo	52,359.63	00	Procedimiento Clásico	
A.D.S.	Adquisición de Madera Aguano y Cuartones de Madera	55,182.10	18	Procedimiento Clásico	
A.M.C.	Adquisición de Calaminon	15,674.00	00	Procedimiento Clásico	
A.D.S.	Adquisición de Porcelanato	116,847.00	18	Procedimiento Clásico	
A.D.S.	Adquisición de Cerámicos	82,992.69	18	Procedimiento Clásico	
A.M.C.	Adquisición de Vidrios Sistema Moduglas	14,831.29	00	Procedimiento clásico	
A.M.C.	Adquisición de Brea y Piso Parquetón	33,714.05	18	Procedimiento clásico	
A.D.S.	Adquisición de Horno Pastelero, Cámara de fermentación y Laminadora	128,696.80	09	Procedimiento clásico	
A.M.C.	Adquisición de Puertas de Poliester	12,160.00	13	Procedimiento clásico	
A.M.C.	Adquisición de Jacuzzi	21,000.00	13	Procedimiento clásico	
A.M.C.	Adquisición de Válvulas para el sistema de agua Potable	19,958.32	00	Procedimiento clásico	

Se EXCLUYE del PAC 2013 los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION	Item
A.M.C.	Butacas de PVC	S/. 29,700.00	09	Procedimiento Clásico	63
A.D.S.	Jacuzzi	40,000.00	00	Procedimiento clásico	66

Artículo Segundo. - El Vicerrectorado Administrativo, la Oficina de Gestión Financiera, la Unidad de Abastecimientos y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



M.Sc. ADALBERTO CALSIN SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. LUCIO AVILA ROJAS
RECTOR

DISTRIBUCION:

- * Vicerrectorados: Administ.
- * Ofis. Gries.: OCl, OGAJ, OGPD
- * Ofis.: Gestión Financiera; Unid. Abastecimientos
- * Archivo/2013
- jalr/.



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
 Resolución Rectoral N° 2956-2013-R-UNA



Puno, 03 de octubre del 2013

VISTOS:

El OFICIO N° 1092-2013-OGF-UNA/P de fecha 01 de octubre del presente año, mediante el cual, el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera solicita aprobación de la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 – VERSIÓN 13, de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno;

CONSIDERANDO:

Que, acorde con los fundamentos contenidos en el documento de vistos y el INFORME N° 295-2013-AP-UA-OGF-UNA-P, resulta necesario la modificación del Plan Anual de Contrataciones del presente año, aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA de fecha 22 de enero del 2013; considerando la inclusión y exclusión de procesos de selección; asimismo la modificación en el precitado Plan, referente a la modalidad de selección del proceso para adquisición de formatos de diplomas de grados y títulos;

Que, el art. 8° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la nueva Ley de Contrataciones del Estado, establece que cada entidad elaborará su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y otras que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos; cuyos montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional; documento normativo que deberá ser a su vez aprobado por el Titular de la Entidad y ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Asimismo, el art. 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF dispone que el Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección;



Que, por consiguiente, en el marco de la normativa invocada, es procedente autorizar la modificación propuesta, conforme a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; contando con la opinión y determinación favorable del Vicerrector Administrativo; con el dictamen favorable del Jefe de Pliego; y,

De conformidad con las atribuciones que la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 01-2010-AU-UNA, confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO, (VERSIÓN 13), aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA, de acuerdo al detalle siguiente:

SE MODIFICA en el PAC 2013 el siguiente proceso:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION	Item
DICE					
A.D.S.	Adquisición de Formatos de Diplomas Grados y Títulos	S/. 68,670.00	09	Procedimiento Clásico	79
DEBE DECIR					
A.D.S.	Adquisición de Formatos de Diplomas Grados y Títulos	68,670.00	09	Exoneración	79

Se INCLUYE en el PAC 2013 los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION
A.M.C.	Cemento Portland Tipo IP, (Bolsa de 42.50 Kg.)	S/. 17,578.80	13	Subasta Inversa Electrónico
A.D.S.	Adquisición de Pavimento Sintético	140,352.24	13	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Lector de Código de Barras	32,267.20	18	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de UPS, Servidor y Switch	80,842.02	18	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Conductores de Cobre	70,713.70	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Suscripción a Libros Electrónicos y Revistas Científicas y Académicas	95,673.20	18	EXONERACION
A.D.S.	Buñacas de PVC	48,831.75	13	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición Equipo Montajes de cable	183,000.00	00	Procedimiento Clásico





Universidad Nacional del Altiplano - Puno
 Resolución Rectoral N° 2956-2013-R-UNA



03-10-2013

pág. 02

///...

A.D.S.	Adquisición de Papa primera calidad	S/.	73,920.00	00	Procedimiento Clásico
A.D.P.	Adquisición de Porcelanato		338,508.67	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Cerámico Antideslizante		55,240.70	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Butacas para Auditorium		62,392.80	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Pintura Esmalte, Imprimante, anticorrosivo y suministros		71,405.00	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Vidrios de diferente tipo		52,359.63	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Madera Aguano y Cuarterones de Madera		55,182.10	18	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Calaminon		15,674.00	00	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Porcelanato		116,847.00	18	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Cerámicos		82,992.69	18	Procedimiento clásico
A.M.C.	Adquisición de Vidrios Sistema Moduglas		14,831.29	00	Procedimiento clásico
A.M.C.	Adquisición de Brea y Piso Parquetón		33,714.05	18	Procedimiento clásico
A.D.S.	Adquisición de Horno Pastelero, Cámara de fermentación y Laminadora		128,696.80	09	Procedimiento clásico
A.M.C.	Adquisición de Puertas de Pollester		12,160.00	13	Procedimiento clásico
A.M.C.	Adquisición de Jacuzzi		21,000.00	13	Procedimiento clásico
A.M.C.	Adquisición de Válvulas para el sistema de agua Potable		19,958.32	00	Procedimiento clásico

Se EXCLUYE del PAC 2013 los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION	Item	
A.M.C.	Butacas de PVC	S/.	29,700.00	09	Procedimiento Clásico	63
A.D.S.	Jacuzzi		40,000.00	00	Procedimiento clásico	66

Artículo Segundo.- El Vicerrectorado Administrativo, la Oficina de Gestión Financiera, la Unidad de Abastecimientos y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



M.Sc. **ADALBERTO CALSIN SANCHEZ**
 SECRETARIO GENERAL



Dr. LUCIO AVILA ROJAS
 RECTOR

DISTRIBUCION:

- * Vicerrectorados: Administ.
- * Ofc. Gries.: OCI, OGAJ, OGPD
- * Ofc.: Gestión Financiera; Unid. Abastecimientos
- * Archivo/2013

jair/.



Universidad Nacional del Altiplano -
Resolución Rectoral N°: 1247-2013-R-UNA



Puno, 17 de abril del 2013

VISTOS:

El OFICIO N° 0537-2013-OGF-UNA/P de fecha 15 de abril del presente año, mediante el cual, el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera solicita aprobación de la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 - VERSIÓN 05, de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno;

CONSIDERANDO:

Que, acorde con los fundamentos contenidos en el documento de vistos y, el INFORME N° 124-2013-AP-UA-OGF-UNA-P, resulta necesario la modificación del Plan Anual de Contrataciones del presente año, aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA de fecha 22 de enero del 2013; considerando la exclusión e inclusión de procesos de selección;

Que, el art. 8° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la nueva Ley de Contrataciones del Estado, establece que cada entidad elaborará su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y otras que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos; cuyos montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente, deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional; documento normativo que deberá ser a su vez aprobado por el Titular de la Entidad y ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Asimismo, el art. 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF dispone que el Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección;

Que, por consiguiente, en el marco de la normativa invocada, es procedente autorizar la modificación propuesta, conforme a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; contando con el dictamen favorable del Jefe de Pliego; y,

De conformidad con las atribuciones que la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 2010-AU-UNA, confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO, (VERSIÓN 05), aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA, excluyendo e incluyendo los siguientes procesos de selección:

Se EXCLUYE del PAC 2013 el siguiente proceso:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VELOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION
AMC ITEM 05	Adquisición de Huevo Rosado	24,400.00	00	Subasta Inversa
ADS ITEM 69	Adquisición de carne	178,400.00	00	Procedimiento clásico
L.P. ITEM 156	Adquisición de equipos Topográficos	437,572.99	13	Procedimiento Clásico

Se INCLUYE en el PAC 2013 los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VELOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION
A.D.S.	Adquisición de computadoras portátil	140,296.83	00	Procedimiento clásico
A.M.C.	Adquisición de Triplay de Lupuna	21,446.00	18	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Rodillo Vibratorio	33,650.00	18	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Vidrios	30,702.55	00	Procedimiento Electrónico
A.M.C.	Adquisición de papel Higiénico doble hoja	12,849.07	00 09	Procedimiento Clásico



Handwritten signature



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
 Resolución Rectoral N°: 1247-2013-R-UNA



17-04-2013
 III...

pág. 02

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VELOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION
A.D.P.	Adquisición de Equipos de Topografía	399,691.54	13	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de Huevos Rosados Grandes	66,744.00	00	Subasta Inversa Electrónica
A.M.C.	Adquisición de Plancha de Fierro	16,443.00	00	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de carne de cerdo	25,416.00	00	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Cámara Digital HD	27,317.40	13	Procedimiento Clásico
A.D.P.	Adquisición de equipos Topográficos	399,691.54	13	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de CD, DVD y Disketes 3.5 HD	31,586.89	00 09	Procedimiento Clásico
A.M.C	Adquisición de Pintura Elastomerica	15,015.00	18	Procedimiento Clásico

Artículo Segundo.- El Vicerrectorado Administrativo, la Oficina de Gestión Financiera, la Unidad de Abastecimientos y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Firma]
M.Sc. ADALBERTO CALSIN SANCHEZ
 SECRETARIO GENERAL



[Firma]
Dr. LUCIO AVILA ROJAS
 RECTOR

DISTRIBUCION:
 * Vicerrectorados: Administ.
 * Ofs. Gries.: OGI, OGAJ, OGPD
 * Ofs.: Gestión Financiera; Unid. Abastecimientos
 * Archivar/2013
 jalr/.



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N°: 1678-2013-R-UNA



Puno, 30 de mayo del 2013

VISTOS:

El OFICIO N° 0731-2013-OGF-UNA/P de fecha 28 de mayo del presente año, mediante el cual, el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera solicita aprobación de la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 – VERSIÓN 08, de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno;

CONSIDERANDO:

Que, acorde con los fundamentos contenidos en el documento de vistos y, el INFORME N° 157-2013-AP-UA-OGF-UNA-P, resulta necesario la modificación del Plan Anual de Contrataciones del presente año, aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA de fecha 22 de enero del 2013; considerando la exclusión e inclusión de procesos de selección; asimismo, la modificación del referido PAC 2013, referente a las fechas tentativas;

Que, el art. 8° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la nueva Ley de Contrataciones del Estado, establece que cada entidad elaborará su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y otras que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos; cuyos montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente, deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional; documento normativo que deberá ser a su vez aprobado por el Titular de la Entidad y ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Asimismo, el art. 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF dispone que el Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que **incluir o excluir procesos de selección**; o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección;

Que, por consiguiente, en el marco de la normativa invocada, es procedente autorizar la modificación propuesta, conforme a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; contando con el dictamen favorable del Jefe de Pliego; y,

De conformidad con las atribuciones que la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 01-2010-AU-UNA, confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO, (VERSIÓN 08), aprobado mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0196-2013-R-UNA, excluyendo e incluyendo los siguientes procesos de selección:

Se **EXCLUYE** del PAC 2013 los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	Ítem	MODALIDAD DE SELECCION
A.M.C.	Espuma Sintética	21,000.00	29	00
A.M.C.	Adquisición de Televisor	26,248.32	32	09
A.M.C.	Adquisición de Cintas de Aluminio	12,744.00	38	18
A.M.C.	Conductor THW	37,152.00	41	00
A.M.C.	Electrobomba Centrífuga	13,000.00	43	00
A.M.C.	Servicio de Cargador y Equipo de Sonda	33,500.00	49	00
A.M.C.	Adquisición de vidrios	11,370.00	51	00
A.M.C.	Adquisición de Vidrios	26,105.00	53	18
A.D.S.	Pegamento en polvo para cerámico	41,444.00	102	00 - 18
L.P.	Cemento Portland tipo IP (bolsa de 42.50 kg)	989,100.00	152	00 - 18

Se **INCLUYE** en el PAC 2013 los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION	FTE. FTO	MODALIDAD DE SELECCION
A.D.S.	Adquisición de servidor	41,788.00	18	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Cortinas Tapasol y galería Armada	26,547.00	13	Procedimiento Clásico
A.M.C.	Adquisición de Madera Aguano	23,403.41	00 18	Procedimiento Clásico
A.D.S.	Adquisición de televisores	53,679.53	09	Procedimiento Clásico



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

ARTÍCULO CIENTÍFICO

“EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODOS 2012-2013”.

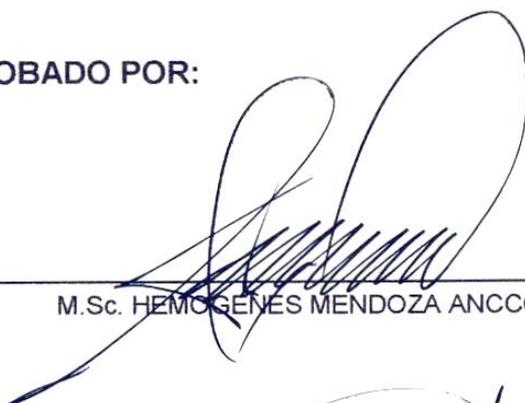
“THE PROCESS OF ACQUISITION OF GOODS AND SERVICES AND ITS IMPACT ON THE IMPLEMENTATION OF THE BUDGET NATIONAL UNIVERSITY OF THE ALTIPLANO PUNO, PERIOD 2012-2013”.

PRESENTADO POR:

YAMILED MESTAS MONTEAGUDO

APROBADO POR:

DIRECTOR

: 
 M.Sc. HEMOGÉNES MENDOZA ANCCO

ASESOR

: 
 Dr. GERMAN MEDINA COLQUE

COORDINADOR DE INVESTIGACION :

: 
 Dr. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO PERU

2017

EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODOS 2012-2013.

THE PROCESS OF ACQUISITION OF GOODS AND SERVICES AND ITS IMPACT ON THE IMPLEMENTATION OF THE BUDGET NATIONAL UNIVERSITY OF THE ALTIPLANO PUNO, PERIOD 2012-2013.

YAMILED MESTAS MONTEAGUDO

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

**EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SU
INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODOS 2012-2013.**

THE PROCESS OF ACQUISITION OF GOODS AND SERVICES AND ITS IMPACT ON
THE IMPLEMENTATION OF THE BUDGET NATIONAL UNIVERSITY OF THE
ALTIPLANO PUNO, PERIOD 2012-2013.

AUTOR: YAMILED MESTAS MONTEAGUDO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

Yamiled.mm@gmail.com

RESUMEN

El trabajo de Investigación se ejecutó en la Universidad Nacional Del Altiplano, en la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Gestión Financiera en donde los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones no es aprobado oportunamente y no se cumple de acuerdo a lo programado; El proceso de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año del 2012, aplicado la normativa y procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; El trabajo de investigación está estructurado en cinco capítulos, los cuales son: Capítulo I: Contiene el Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Sistematización del Problema, antecedentes de la investigación y objetivos de la investigación, Capítulo II: Contiene el Marco Teórico en el cual se presenta las bases teóricas del trabajo de investigación, marco conceptual e Hipótesis de la investigación, Capítulo III: Contiene la Metodología de la investigación y el diseño, población, muestra y técnicas de recolección de datos, Capítulo IV: Orientado a características del área de investigación dando a conocer la ubicación geográfica donde se realizó la investigación, Capítulo V: Se da a conocer el análisis e interpretación de resultados, en relación con las variables, los objetivos y las interrogantes planteadas a través de cuadros y gráficos, Palabras Claves: Proceso De Adquisición. Bienes, Prestación De Servicios, Ejecución Presupuestal.

ABSTRACT

The research work developed was carried out at the National University of the Altiplano, in the Supply Unit of the Office of Financial Management. In which the deductive and inductive methods were used deficiencies are due to the fact that the personnel is not trained, does not have programmed courses to update Procurement, lack of rotation of personnel, that the positions of the Operating Units have not been covered by Public Tender and that the Annual Plan of Acquisitions and Contracts is not approved in a timely manner and this is not complied with as scheduled. It has been demonstrated that the Acquisitions of goods and services has been significant in have been applied, carried out by the Modalities of Public Bidding, Direct Adjudication and Minor Adjudication; The research work is structured in five chapters, which are: Chapter I: Contains the problem approach, problem formulation, problem systematization, research background and research bases concerning research work, conceptual framework and Research Hypothesis, Chapter III: Contains the research methodology that was used and the design, population, sample and techniques of data collection, Chapter IV: Oriented to the characteristics of the research area in which the geographical location of the research site is disclosed, Chapter V: The analysis and interpretation of the results is disclosed, ie the information is collected Processes in relation to the variables, objectives and questions raised through tables and g

Keywords: Acquisition Process. Services, Delivery Services, Execution Estimates.

INTRODUCCIÓN

Para plantear el problema, se tomó en cuenta las coyunturas actuales relacionadas a la Universidad Nacional Del Altiplano, las innovaciones de gran magnitud científica axiológica, la fiscalización de los grupos antagónicos y organizaciones vecinales, y otros. Cuyo argumento es el mal uso de los presupuestos y algunos recursos económicos. De allí, entonces, la inquietud de demostrar la eficiencia de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional Del Altiplano de los periodos 2012-2013. Amparados en la gama de documentos normativos pertinentes a este respecto. Mediante la Ley Universitaria, Ley N° 30220, publicada en el diario Oficial El Peruano el 09/07/ 2014, entrando en vigencia al día siguiente de su publicación, se establece las normas sobre sus fines, autonomía, derechos y obligaciones, competencias, Regímenes Académicos y demás. Como una entidad Pública del Estado, está dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del

Estado, literal e), Artículo 03° del Decreto Legislativo N° 1341 y como entidad pública se provee de bienes y servicios que le permiten cumplir con sus objetivos.

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

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

El trabajo de investigación proyecta dar a conocer el proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano. Es así que nuestro Objetivo Básico se centraliza en Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, para posteriormente proponer alternativas que coadyuven a mejorar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios. Para ello se utilizó el cuestionario como técnica de Recolección de datos, con la finalidad de poder contrastar las hipótesis planteadas.

¿Cuál es el proceso que se sigue para la adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012 y 2013?

Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2012

y 2013.

El proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios es deficiente debido al desconocimiento de Norma incidiendo negativamente en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional de Altiplano, periodos 2012 y 2013.

MÉTODOS:

Método Inductivo.- Este método parte de los casos particulares para llegar a conclusiones generales, de los fenómenos a las leyes. Acerca del estudio de investigación de los sujetos comprendidos en el sistema de Abastecimiento en la Universidad Nacional Del Altiplano Puno.

Este método ayudo a observar cada una de las variables que abordan en el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios en la Ejecución Presupuestal para llegar a un todo y obtener las conclusiones Generales.

Método Deductivo.- Es el raciocinio que pasa de lo universal a lo menos universal, a lo particular o en el caso límite de lo universal a lo igualmente universal. Es la demostración que, en oposición a la prueba por hechos, evidencia una exigencia de derecho.

El método deductivo ayudo de la misma manera a observar en forma general las variables para particularizar los resultados en los periodos analizados

Método Analítico.- Sirvió para determinar cómo se realiza el proceso de adquisición de bienes y servicios, descomponiéndolo del todo en sus partes o elementos para dar a conocer sus características, causas, y factores que afectan el desarrollo proceso de adquisición de bienes y servicios.

Método Descriptivo.- Mediante los cuales se determinó en forma detallada la ejecución del presupuesto atreves de la ejecución presupuestal y otros documentos para lograr los objetivos planteados y la interpretación de los procesos técnicos en la aplicación normativa.

TÉCNICAS: Para la recolección de la información o datos necesarios se recurrió a Análisis documental, Entrevista y tabulación.

Análisis Documental.- Técnica que consiste en el acopio de la información requerida para la investigación entre ellas la revisión y lectura de trabajos de Investigación realizadas anteriormente sobre el tema a investigar, igualmente se analizara principalmente los siguientes temas: Estructura Orgánica De La Universidad Nacional Del Altiplano, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, Normas legales del sistema de abastecimiento, Procesos técnicos del sistema de abastecimiento, Manual

de Organizaciones y Funciones, Reglamento de organizaciones y funciones, Reglamento Interno, Cuadro de Asignación de personal, Plan operativo Institucional, Plan estratégico, Dispositivos legales, Otros documentos necesarios para trabajo de Investigación.

Entrevista.- Es una técnica ampliamente conocida y de constante uso, también es aplicable el instrumento denominado cuestionario o guía de entrevista, esta técnica es recomendable por que los datos son de primera mano y es aplicable a una población relativamente pequeña.

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

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la sede Institucional de la Universidad Nacional Del Altiplano Puno, básicamente lo referente a la ejecución del presupuesto por toda fuente de Financiamiento en Bienes y prestación de servicios, abarcando la población de la oficina de la unidad de Abastecimiento, del área de Procesos de Selección y Adquisiciones y la unidad de presupuesto de la Universidad Nacional Del Altiplano en los periodos del 2012 y 2013.

Muestra

Para el presente trabajo de investigación se tomó como muestra la aplicación de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. Asimismo a los funcionarios responsables de la unidad encargada del proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios (Jefe del área de Adquisición de bienes y prestación de servicios). En función al presupuesto asignado de la Universidad Nacional Del Altiplano Puno de los periodos 2012 y 2013.

Materiales.- recopilación bibliográfica, material de procesamiento de datos e información, Se utilizó como materiales las normas legales referentes al sistema de abastecimiento, tales es así como Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1341, Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Decreto Supremo N° 056-2017-EF, LEY N° 30518, Decreto Supremo N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Todo esto básicamente para complementar la investigación.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN:

Para el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios en la ejecución presupuestal, se ha aplicado como técnica de recolección de datos que no es otra que la encuesta el cual arrojó los siguientes resultados.

TABLA 1

RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS. PERIODOS 2012 - 2013

INTERROGANTES	RESPUESTAS			
	2012		2013	
	SI	NO	SI	NO
I. ASPECTO ORGANIZATIVO:				
¿La entidad cuenta con instrumentos de gestión? Tales como:				
1.1. Organigrama Estructural.	X		X	
1.3. Manual de Organizaciones y Funciones.	X		X	
1.4. Manual de Procedimientos Administrativos Internos.		X		X
II. ASPECTO NORMATIVO				
¿Se han aplicado las normas legales relacionadas al sistema de abastecimiento y otros afines?				
2.1. Ley de presupuesto del Sector Publico, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.	X		X	
2.3. Decreto legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.	X		X	
2.6. Reglamento del Registro Nacional de Contratistas y Del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.		X		X
III. ASPECTO PERSONAL				
3.1. ¿Los cargos de jefaturas de las unidades operativas del órgano de apoyo han sido cubiertas por concurso público?		X		X
3.3. ¿Existe rotación de personal?		X		X
3.5. ¿El personal de la entidad en general conoce sobre la normativa fundamental de contrataciones y adquisiciones del estado?	X		X	
TOTAL	9	6	10	5
TOTAL PORCENTAJE	60%	40%	67%	33%

FUENTE: Cuestionario Aplicado a los Funcionarios

Se observa que en ambos períodos de estudio la institución cuenta con Instrumentos de Gestión, tales como: Organigrama Estructural, ROF y MOF, excepto lo relacionado al Manual de Procedimientos Administrativos Internos en ambos periodos. De igual forma en relación al aspecto normativo, se puede verificar que los funcionarios y servidores de la entidad tienen conocimiento del contenido de la Ley de Presupuesto de ambos

períodos, Decreto Ley del Sistema de Abastecimiento, los contenidos de las normas de Adquisiciones y Contrataciones del Estado pero desconocen las Directivas para la Ejecución Presupuestaria en ambos periodos. En el Aspecto de Recursos Humanos, en ambos períodos las Jefaturas de las Unidades operativas del Órgano de Apoyo no han sido cubiertas por Concurso Público, no existen un programa de Cursos de Actualización sobre el Sistema de Abastecimiento, no existe rotación de personal pese a ello, se nos da a conocer que las jefaturas de las Unidades si son ocupadas por profesionales con experiencia. En cambio en cuanto al conocimiento sobre la normativa fundamental de Contrataciones y Adquisiciones del Estado el personal de la entidad en general en si conoce dichas normas, lo cual sorprende ya que en cualquier entidad lo que se quiere lograr es que, conforme van pasando los años se obtengan mejoras en todo aspecto. Esto implica que en el período 2012 las respuestas dadas fueron en un 60% SI y en un 40% NO, mientras que en el período 2013 fueron en un 67% SI y un 33% NO, lo cual indica que hubo mejoramiento para el periodo 2013.

TABLA 2
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. PERIODOS 2012 – 2013 (En Soles)

GRUPO GENÉRICO DEL GASTO	2012	%	2013	%
GASTOS CORRIENTES	73,443,548.00	81.03%	79,417,001.00	79.56%
2.1. Personal y Obligaciones	57,993,548.00	63.98%	61,865,948.00	61.98%
2.2. Pensiones y Obras Prestaciones Sociales.	6,121,000.00	6.75%	7,552,138.00	7.57%
2.3. Bienes y Servicios.	7,740,000.00	8.54%	8,409,915.00	8.42%
2.5. Otros Gastos.	1,589,000.00	1.75%	1,589,000.00	1.59%
GASTOS DE CAPITAL	17,196,000.00	18.97%	20,405,184.00	20.44%
2.6. Adquisición de Activos no Financieros.	17,196,000.00	18.97%	20,405,184.00	20.44%
TOTAL PLIEGO	90,639,548.00	100.00%	99,822,185.00	100.00%

FUENTE: Informe Presupuestal - Oficina de Planificación.

De acuerdo al TABLA N° 03, en el Ejercicio 2012 del total de la asignación

presupuestal S/. 90, 639,548.00 (100%), corresponde a los Gastos Corrientes S/ 73, 443,548.00 (81.03%), seguida de Gastos de Capital por S/. 17, 196,000.00 (18.97%). En el Ejercicio 2013 por S/. 99, 822,185.00 (100%), corresponde a Gastos Corrientes S/. 79, 417,001.00 (79.56%), Gastos de Capital S/. 20, 405,184.00 (20.44%). Se observa que para ambos ejercicios la mayor asignación presupuestaria corresponde a Gastos Corrientes que alcanza el 81.03% y 79.56% respectivamente.

TABLA 3
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DELGASTO POR TODA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO - PERIODO 2012
(En Nuevos Soles)

CATEGORÍA	DEL	PIA	%	PIM	%	EJECUCION	%
GASTO							
GASTOS		73,443,548.00	81.03%	75,407,119.00	81.43%	75,239,051.96	90.33%
CORRIENTES							
2.1. Personal	y	57,993,548.00	63.98%	59,780,305.00	64.56%	59,759,917.68	71.75%
Obligaciones							
Sociales							
2.2. Pensiones	y	6,121,000.00	6.75%	6,195,400.00	6.69%	6,195,397.87	7.44%
Obras Prestaciones							
Sociales							
2.3. Bienes	y	7,740,000.00	8.54%	7,842,414.00	8.47%	7,694,736.41	9.24%
Servicios							
2.5. Otros Gastos		1,589,000.00	1.75%	1,589,000.00	1.72%	1,589,000.00	1.91%
GASTOS	DE	17,196,000.00	18.97%	17,196,000.00	18.57%	8,054,023.83	9.67%
CAPITAL							
2.6. Adquisición	de	17,196,000.00	18.97%	17,196,000.00	18.57%	8,054,023.83	9.67%
Activos	no						
Financieros							
TOTAL PLIEGO		90,639,548.00	100.00%	92,603,119.00	100.00%	83,293,075.79	89.95%

FUENTE: Informe Presupuestal - Oficina de Planificación.

En Gastos Corrientes, el mayor porcentaje ejecutado respecto al Presupuesto

Institucional Modificado - PIM, corresponden a los Grupos Genéricos del Gasto: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales S/.59,780,305.00 (64.56%), seguido de 2.3 Bienes y Servicios S/.7,842,414.00 (8.47%), luego 2.2 Pensiones y otras Prestaciones Sociales S/.6,195,400.00 (6.69%) y 2.5 Otros Gastos S/. 1, 589,000.00 (1.72%). Lo que indica el monto de las ejecuciones es bajo frente al Presupuesto Institucional Modificado. Gastos de Capital, en el rubro 2.6 Adquisición de Activos no Financieros se ha ejecutado S/. 8, 054,023.83 (9.67%), lo cual indica que no se han ejecutado adquisiciones de activos no Financieros significativas del monto asignado. En general la ejecución de dicho ejercicio significó 89.95% del total del Presupuesto Institucional Modificado, con una diferencia por ejecutar de 10.05%.

TABLA 4
EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO POR TODA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO - PERIODO 2013
(En Soles)

CATEGORÍA DEL GASTO	PIA	%	PIM	%	EJECUCION	%/PIM
GASTOS CORRIENTES	79,417,001.00	79.56%	82,418,501.00	73.62%	82,416,442.34	
2.1. Personal y Obligaciones Sociales	61,865,948.00	61.98%	64,795,148.00	57.87%	64,795,058.25	99.97%
2.2. Pensiones y Obras Prestaciones Sociales	7,552,138.00	7.57%	7,343,438.00	6.56%	7,341,665.30	100.00%
2.3. Bienes y Servicios	8,409,915.00	8.42%	8,409,915.00	7.51%	8,409,718.79	98.12%
GASTOS DE CAPITAL	20,405,184.00	20.44%	29,538,662.00	26.38%	29,536,146.72	26.38%
TOTAL PLIEGO	99,822,185.00	100.00%	111,957,163.00	100.00%	111,952,589.06	89.95%

FUENTE: Informe Presupuestal - Oficina de Planificación.

En Gastos Corrientes, relacionando al Presupuesto Institucional Modificado, el mayor gasto ejecutado corresponden a los Grupos Genéricos del Gasto: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales por S/.64,795,148.00 (57.87%), seguida de 2.3 Bienes y Servicios

por S/. 8,409,915.00 (7.51%), luego 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales S/.7,343,438.00 (6.56%) y 2.5 Otros Gastos por S/. 1,870,000.00 (1.67%)., lo cual nos señala que se han ejecutado las asignaciones presupuestarias en forma aceptable. **Gastos de Capital**, en el rubro 2.6 Adquisición de Activos no Financieros se ha ejecutado S/. 29, 536,146.72 (99.99%), lo cual indica que se han ejecutado adquisiciones de activos no Financieros significativas del monto asignado. En general, respecto a dicho ejercicio se han ejecutado del Presupuesto Institucional Modificado en un 100 %, del total del Presupuesto Institucional Modificado.

DISCUSIÓN

CHARAJA YNCACUTIPA, Yessica Sadith, en su trabajo de investigación titulado “Evaluación de los Procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y su Incidencia en el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano 2012-2010”, Concluye lo siguiente: Que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las diferencias se deben a que el personal en general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las adquisiciones es y la falta de rotación del personal a que los cargos de la jefaturas de las unidades operativas no han sido cubiertos por concurso público y que el plan anual de adquisición es y contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado.

Está demostrado que el procesos de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año 2010, a comparación del año anterior, resultado que si se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; las y almacenamiento; las adquisiciones de bienes y servicios se realizaron por las modalidades de licitación pública, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía, por lo que se concluye que hay similitud con el estudio realizado en la Universidad Nacional del Altiplano en la Unidad de Abastecimiento en el Área de Procesos por que concluye que el personal n general no es capacitado, y no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a adquisición y una falta de rotación de personal.

APAZA MENDOZA, Rodolfo, en su trabajo de investigación titulado “Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012”, concluye: Con la ejecución del presupuesto de gastos en general

del año fiscal del 2008, se han llevado 22 procesos de selección en la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, siendo los procesos aplicados como AMC – procedimiento clásico ADS- subasta interna presencial y ADS – procedimiento clásico. Respecto al año fiscal del 2012 se ejecutaron 24 procesos de selección, siendo los más aplicados AMC – Procedimiento Clásico, ADP – procedimiento clásico, ADP – subasta inversa presencial, ADS – procedimiento clásico y ADS – subasta inversa presencial. Cada proceso y su valor referencial están dentro de los alcances de la ley de presupuesto para cada periodo en estudio; tal como se desprende del estudio realizado acerca de la Ejecución del presupuesto de Bienes y servicios en los años 2012 corresponde a servicio profesionales y técnicos seguidos de alimentos y bebidas, empero en la municipalidad fueron las adjudicaciones de menor cuantía.

SANCAS FLORES, Diana Cecilia, con el trabajo de investigación titulado “Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno Periodos 2006-2007”, concluye: El proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras de la municipalidad provincial de puno para los periodos 2006- 2007, es inadecuado por la no aplicación de las normas establecidas para el sistema de abastecimientos y por la no ejecución de las diversas actividades y proyectos, debido a que la unidad de abastecimientos de la municipalidad provincial de puno, no cuenta con una adecuada capacitación del personal en el desempeño de sus funciones en el manejo del sistema administrativo – contable; tal como se desprende de su resultado que advierte que el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios es inadecuado por la no aplicación de las normas establecidas para el sistema de abastecimiento en la que hay similitud con el estudio porque se determinó que los funcionarios y servidores de la entidad en estudio en los periodos de investigación aplicaron la normativa en forma relativa, y que los procesos de adquisición es regular y que las deficiencias se deben a que el personal no es capacitado idóneamente.

CONCLUSIONES

Una vez recolectado, ordenado, interpretado y por ultimo analizado los datos de la Universidad Nacional Del Altiplano Puno, continúo a dar las siguientes conclusiones:

Se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2012 y

67% para el año 2013 y el NO es del 40% y 33% respectivamente;

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

Está demostrado que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año del 2012, a comparación del año anterior, resultado que SI se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; las adquisiciones de Bienes y Servicios se realizaron por las Modalidades de Licitación Pública, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.

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

La ejecución en 2012 es de S/.83,293,075.79 (89.95%) y en 2013 S/.111,952,589.06 89.95%, existiendo una diferencia significativa de saldos no ejecutados frente al Presupuesto Institucional Modificado. Está demostrado que la ejecución del presupuesto en Bienes y Servicios significativamente corresponde en el año 2009 a: Servicios Profesionales y Técnicos por S/.2'779,256.00 (23.66%), seguida de alimentos y Bebidas por S/.1'911,640.29 (16.28%) y Servicios Básicos, Comunicaciones y Publicidad por S/.1707.517.45 (14.54%). En el año 2010 resulta los gastos en los créditos presupuestarios de Servicios Profesionales y Técnicos por S/.3'841,557.72 (32.47%), seguida de Servicios Básicos, Comunicaciones y Publicidad por S/.1'628,169.98 (13.77%) y Contrato Administrativo de Servicios por S/.1'398,186.73 (11.82%). El cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tanto de las Actividades y Proyectos se ha logrado de manera regular, teniendo en cuenta que la ejecución debería ser al 100% debido a la programación y ejecución de las mismas ya que en el ejercicio 2009 se tiene un saldo por ejecutar de S/.16'410,809.59 (15.86%) y en el ejercicio 2010 S/.14'474,221.23 (14.19%), siendo la mayor ejecución para la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

BIBLIOGRAFÍA

- ALVARADO MAIRENA, JOSE. (2008). *Gestion De Abastecimiento En La Administracion Pública*. Lima : Ciat Srl.
- ALVARADO MAIRENA, JOSE. (2013). *Presupuesto del Sector publico*. Lima: Ediciones Gubernamentales.
- ALVARES PEDROSA, ALEJANDRO. (2013). *Manual de Contrataciones del Estado*. Lima- Peru: Pacifico.
- ALVARES, JOSE. (2007). *Estados Financieros y Presupuestarios en el Sector Publico*. Lima: Centro de estudios Gubernamentales.
- AMARO GUZMAN, RAYMUNDO. (2012). *Introduccion A La Administracion Pública*. Mcgra W.
- APAZA, R. (2011) en su tesis “Proceso de Contrataciones de Bienes Servicios y Obras en la Municipalidad Distrital de Samán, Periodos 2008 y 2012”,
- ASCARZA QUIROGA, YHON. (2011). *Sistema Electronico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*. lima.
- AYALA ZABALA, PASCUAL. (2010). *Contabilidad Gubernamental*. Ediciones Pacificos.
- CABALLENAS DE TORRES, GUILLERMO. (1981). *Diccionario Enciclopedico de Derecho Usual*. Buenos Aires: Editorial S:R:L.
- BELLIDO, WALLETT MARIO, (2014) *Guía para Elaborar y Desarrollar un Proyecto de Investigación LIMA; PUCP - Fondo Editorial*
- CASTAÑEDA MESIAS, VALERIA (1995). *Abastecimiento General de Bienes y Servicios 3° Edición*, Lima-Perú.
- CARBAJAL MAYDANA, MARCOS. (2012). *Nuevo Plan Contable Gubernamental y Aplicacion SIAF (2012 ed.)*. peru.
- CHARAJA, Y.S, (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”
- ILLANES JARAMILLO, FRANCISCO, (2011). *Glosario Temático de Contrataciones del Estado*, Lima:
Editorial Pacifico.
- JAIME, F, S, (2010). *Manual de Administración Gubernamental y Tributaria Municipal LIMA- PERU*: Continental
- MAMANI, I. (2010) “Análisis de Ejecución del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad Provincial de Puno, Periodos 2005-2006”
- PERALTA, C. (2009) en su tesis “Efectos del Plan Anual de Contrataciones en la Ejecución del Presupuesto de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. Periodos 2011-2012”
- SANCAS, D.C. (2011) en su tesis “Proceso de Adquisición de Bienes Prestación de Servicios y Contratación de Obras de la Municipalidad Provincial de Puno

WEBGRAFIA:

<http://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2015/11/adquisicion-de-bienes.pdf>

<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indv.htm>

<https://www.pymesyautonomos.com/fiscalidad-y-contabilidad/diferencia-entre-entrega-de-bienes-y-prestaciones-de-servicios>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Abastecimiento>

<https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/16670/1/REGLAMENTO%20GENERAL%20PARA%20LA%20CONTRATACION%20DE%20LA%20ADQUISICION%20DE%20BIENES%20Y%20PRESTACION%20DE%20SERVICIOS%20NORMALIZADOS.pdf>

http://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/image/cap1_m4_prov.pdf

<https://www.mef.gob.pe/es/sequimiento-de-la-ejecucion-presupuestal-consulta-amigable>

<https://www.mef.gob.pe/es/presupuesto-del-sector-publico/ejecucion-presupuestal>

<http://apps5.mineco.gob.pe/transparenciaingresos/Navegador/default.aspx>