

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



**INFLUENCIA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS EN LA GESTION  
ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI,  
PROVINCIA DE MELGAR; PERIODOS 2009-2010**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**ZENAYDA SADHIT, TITO VILCA**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO - PERU**

**2012**

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

**INFLUENCIA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS EN LA GESTION  
ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI PROVINCIA  
DE MELGAR; PERIODOS 2009-2010**

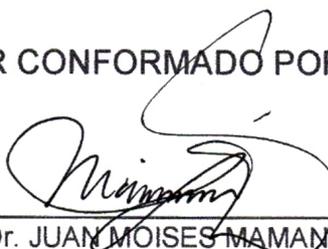
**TESIS PRESENTADA POR:  
ZENAYDA SADHIT TITO VILCA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
CONTADOR PÚBLICO**

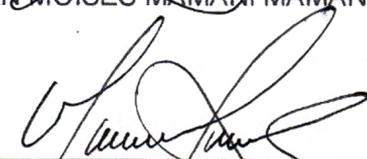


APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

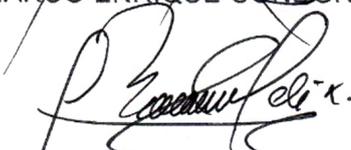
PRESIDENTE DE JURADO

:   
Dr. JUAN MOISES MAMANI MAMANI

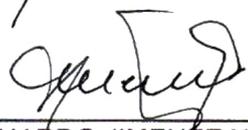
PRIMER MIEMBRO DEL JURADO

:   
M.Sc. MARCO ENRIQUE CONDORI ONOFRE

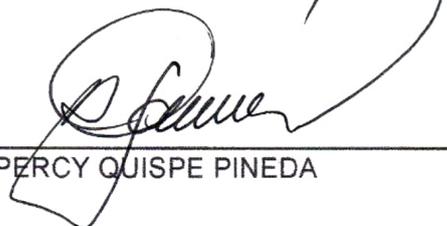
SEGUNDO MIEMBRO DEL JURADO

:   
M.Sc. MARCO FELIX ROMANI ALEJO

DIRECTOR DE TESIS

:   
Dr. EDUARDO JIMENEZ NINA

ASESOR DE TESIS

:   
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

LINEA DE INVESTIGACION: GESTION PUBLICA Y PRIVADA  
TEMA: Unidad de abastecimientos en la gestión administrativa

Puno, fecha de sustentación: 28 de diciembre del 2012

## DEDICATORIA

*A Dios nuestro creador todo poderoso; por darme todo lo que tengo en la vida*

*A mis padres Sofía y Antero quienes a diario me brindan su apoyo para la culminación de mi formación profesional y así poder lograr mi objetivos trazados.*

*A mis hermanos que siempre estuvieron conmigo; Jhon, Antonia y Melyssa; apoyándome siempre para seguir adelante.*

### AGRADECIMIENTO

*A la Universidad Nacional del Altiplano, a los docentes de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas por brindarme la oportunidad de una formación profesional sólida así como también a mi asesor que siempre estuvo pendiente al realizar el presente trabajo M.sc. Percy Quispe Pineda.*

*A todos los trabajadores del área de Administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi, que me permitieron tener acceso a la información necesaria y a la vez brindarme sus consejos en la ejecución del presente Trabajo de Investigación.*

## INDICE

Keyword: Programming, Management, Supplies, Budget, Acquisition .....	10
INTRODUCCION.....	11
CAPITULO I .....	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION .....	13
1.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA.....	13
1.2. ANTECEDENTES .....	15
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	19
CAPITULO II .....	20
MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION .....	20
2.1. MARCO TEORICO.....	20
CAPITULO III.....	64
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	64
CAPITULO IV.....	68
CARACTERISTICAS DE LA INVESTIGACION.....	68
5.1.-EXPOSICION Y ANALISIS DE RESULTADOS.....	73
5.2. ANALISIS DE LA INFLUENCIA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI, PROVINCIA DE MELGAR PERIODOS 2009 – 2010 .....	87
5.2. CONTRASTACION DE HIPOTESIS.....	103
CONCLUSION.....	107
RECOMENDACIÓN.....	109
BIBLIOGRAFIA.....	111
RESUMEN .....	114
CONCLUSION.....	125
REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.....	127

## INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Asignación presupuestal 2009 .....	73
Cuadro 2 Asignación presupuestal año 2010 .....	73
Cuadro 3 Plan anual de contrataciones (inicial); periodo 2009 .....	74
Cuadro 4 Plan anual de contrataciones (final); periodo 2009.....	74
Cuadro 5 Cuadro comparativo del plan anual de contrataciones 2009.....	75
Cuadro 6 Proceso de selección en referencia al PAC.....	77
Cuadro 7 Compras directas mediante la unidad de abastecimientos .....	78
Cuadro 8 Plan anual de contrataciones (inicial); periodo 2010 .....	80
Cuadro 9 Plan anual de contrataciones (final) ; periodo 2010 .....	81
Cuadro 10 Cuadro comparativo del PAC 2010 .....	81
Cuadro 11 Procesos de selección en referencia al PAC .....	83
Cuadro 12 Compras directas mediante la unidad de abastecimientos .....	84
Cuadro 13 Cumplimiento de la organización estructural .....	87
Cuadro 14 Composición del personal.....	88
Cuadro 15 Composición estructural del personal .....	90
Cuadro 16 Calificación del personal .....	91
Cuadro 17 Aplicación de normativa en las contrataciones del estado .....	93
Cuadro 18 Aplicación de la ley de contrataciones.....	95
Cuadro 19 Ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento 2009 .....	97
Cuadro 20 Ejecución presupuestal por genérica de gasto 2009 .....	98
Cuadro 21 Ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento 2010 .....	99
Cuadro 22 Ejecución presupuestal por genérica de gasto 2010.....	99

## INDICE DE GRAFICO

Grafico 1 Organigramas de municipales distritales .....	29
Grafico 2 Modelo de organización sub sistema de abastecimientos .....	30
Grafico 3 Plan anual del contrataciones 2009.....	76
Grafico 4 Compras directas por fuente de financiamiento.....	79
Grafico 5 Compras directas de bienes y servicios.....	80
Grafico 6 Plan anual de contrataciones 2010.....	82
Grafico 7 Compras directas por fuente de financiamiento 2010.....	85
Grafico 8 Compra de Bienes y sercicios 2010 .....	86

## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

P.A.C.	Plan Anual de Contrataciones
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado
P.I.A.	Presupuesto Institucional de Apertura
P.I.M.	Presupuesto Institucional Modificado
OSCE	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
O.E.C.	Órgano Encargado de las Contrataciones
M.E.F.	Ministerio de Economía y Finanzas

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se hizo en la Unidad de Abastecimiento, utilizándose los instrumentos de observación directa, recopilación documental, encuesta por cuestionario y entrevista; para determinar y analizar la influencia de la Unidad de Abastecimientos en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi, durante los periodos 2009 y 2010, para así proponer lineamientos adecuado en la programación de bienes y servicios y ejecución estas para una atención eficiente y oportuna a las unidades operativas, con lo cual se lograría una mejor gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Cupi. En la presente investigación sobre la unidad de abastecimiento y su influencia en la gestión administrativa vemos, las adquisiciones se realizar sin tomar en cuenta las normas vigentes de contrataciones de ese entonces por poco conocimiento que tenía el personal en contrataciones lo que se ve reflejado en el PAC, lo cual se puedo notar que en el año 2009 solo se ha incluido en el PAC 5 proceso de selección y el año 2010 se realizó tres modificaciones en el cual solo se programaron 7 proceso de selección y la mayor parte del presupuesto se ejecutó con compras directas incurriendo así en fraccionamiento que estaba prohibido por la OSCE

En el Capítulo I, se precisa cuáles han sido los motivos que han originado esta investigación, así como los problemas que se han identificado y los objetivos de la presente investigación. En el capítulo II, se ha trabajado todo el marco teórico y conceptual y, se han planteado hipótesis.

Para lo cual en el Capítulo III, se detalla los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para el desarrollo del presente trabajo de investigación, así también en el Capítulo IV, se describe las características del área de investigación.

En el capítulo V, se han analizado cada uno de los datos obtenidos, así como el planteamiento de una propuesta, con la finalidad de mejorar las deficiencias encontradas. Finalmente se han descrito las conclusiones a las que se arribó y las recomendaciones para cada una de ellas.

En las conclusiones tenemos que de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones la ejecución del presupuesto es en compras directas y lo que viene a ser en proceso de selección solo alcanza el 10% a 11% del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Cupi.

Palabra clave: Programación, Gestión, Abastecimientos, Presupuesto, Adquisición selección

### **ABSTRACT**

The present research work was done in the Supply Unit, using the instruments of direct observation, documentary compilation, survey by questionnaire and interview; to determine and analyze the influence of the Supply Unit in the administrative management of the District Municipality of Cupi, during the 2009 and 2010 periods, in order to propose adequate guidelines in the programming of goods and services and execution for efficient and timely attention to the operating units, which would achieve better administrative management in the District Municipality of Cupi. In the present investigation on the supply unit and its influence on the administrative management we see, the acquisitions are

made without taking into account the current hiring norms of that time due to little knowledge that the hiring personnel had what is reflected in the PAC, which we can notice that in 2009 only 5 selection processes have been included in the PAC and in 2010 three modifications were made in which only 7 selection processes were programmed and most of the budget was executed with direct purchases thus incurring in fractionation that was prohibited by the OSCE

In Chapter I, what are the reasons that have led to this investigation, as well as the problems that have been identified and the objectives of the present investigation. In chapter II, the entire theoretical and conceptual framework has been worked on and hypotheses have been raised.

For which in Chapter III, the methods, techniques and instruments used for the development of this research work are detailed, as well as in Chapter IV, the characteristics of the research area are described.

In chapter V, each of the data obtained has been analyzed, as well as the proposal, in order to improve the deficiencies found. Finally, the conclusions reached and the recommendations for each of them have been described.

En las conclusiones tenemos que de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones la ejecución del presupuesto es en compras directas y lo que viene a ser en proceso de selección solo alcanza el 10% a 11% del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Cupi.

Keyword: Programming, Management, Supplies, Budget, Acquisition.

## INTRODUCCION

En la investigación no experimental que se presenta, el resultado descriptivo aplicado con el método deductivo en el análisis de datos correspondiente a la Municipalidad Distrital de Cupi en que se da a conocer problemas y las deficiencias de la unidad de abastecimientos y de ello identificar las causas para proponer lineamientos de acuerdo a las normas vigentes en contrataciones para mejorar las gestión administrativa

Por consiguiente, considero oportuno e importante el desarrollo de la presente investigación, ante las crecientes dificultades que enfrentan no solamente la municipalidades sino en general las entidades estatales y de manera particular en el sistema de abastecimiento, siendo originados por factores principalmente el personal, ausencia de políticas institucionales, desconocimiento de la norma de contrataciones del estado y también lo logístico tal vez por lo empirismos que se aplican y no permiten la satisfacción de las necesidades de la población o comunidad con calidad, eficiencia, oportunidad, transparencia y eficacia, por lo que nos planteamos el problema de la influencia de la unidad de abastecimientos en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi, con la finalidad de conocer la incidencia de la unidad de abastecimientos y esta como influye en la gestión y ejecución presupuestal a fin de proponer lineamientos para corregir las deficiencias encontradas en la Municipalidad Distrital de Cupi

**En el Capítulo I**, se precisa cuáles han sido los motivos que han originado esta investigación, así como los problemas que se han identificado y los objetivos de

la presente investigación. En el capítulo II, se ha trabajado todo el marco teórico y conceptual y, se han planteado hipótesis.

**En el Capítulo III**, se detalla los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

**En el Capítulo IV**, se describe las características del área de investigación.

**En el Capítulo V**, se han analizado cada uno de los datos obtenidos, así como el planteamiento de una propuesta, con la finalidad de mejorar las deficiencias encontradas.

## CAPITULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

#### 1.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

Las municipalidades como órgano del gobierno local, tienen asignadas entre otras funciones la organización, reglamentación y en su caso la administración de los servicios a su responsabilidad, así como la planificación del desarrollo urbano, rural, y la ejecución de obras de infraestructura local para satisfacer las crecientes necesidades de la población de nuestro país.

La Unidad de abastecimiento en la administración pública debe tener como objetivo suministrar los bienes, servicios y obras en las siguientes condiciones (LA TORRE ZEGARRA, 2011)

- ✓ En el momento oportuno
- ✓ En las cantidades requeridas
- ✓ Con la calidad demandada
- ✓ Al mínimo costo

El asunto del cómo lograr este objetivo constituye un tema permanente, y la respuesta de los que dicen expertos señalan que interviene factores externos en la gestión: Burocracia, leyes, etc; sin embargo las distintas oficinas que son parte de la misma organización no son áreas independientes de esta, ni actúan al margen, de modo que su eficiencia es un correlato directo de la entidad

Las carencias en el área de abastecimientos del Municipio de Cupi refleja las carencias de la administración del mismo, las dificultades que tiene un gobierno para disponer de bienes y servicios a tiempo para el logro de metas y objetivos son el correlativo de dificultades que sus autoridades tienen para gestionar

A pesar de que se cuenta con principios, doctrinas, leyes y normas que rigen el Sistema de Abastecimiento que datan de muchos años, aun subsiste una serie de deficiencias técnico-administrativos, que obstaculizan su correcta aplicación, resultando como consecuencia que la gestión institucional no se desarrolle con resultados óptimos.

La Municipalidad Distrital de Cupi cuenta con áreas administrativas y operativas que son atendidas por el área de abastecimiento, en la cual se observa una serie de deficiencias. La Programación anual de adquisición de bienes y servicios se realiza sobre escaso o nula información, reflejando cuadros de necesidades y requerimientos mal elaborados de las, distintas áreas de la Municipalidad, repercutiendo en el logro de metas y objetivos

En la etapa de la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios, no se cumple oportunamente, ni de acuerdo al plan anual de contrataciones; como consecuencia de la falta de una planificación y a esto se suma la deficiente aplicación de los lineamientos que establece las normas, así como la escasa o deficiente preparación de los responsables de la unidad de abastecimientos, así como de los miembros de los comités encargados de las contrataciones; provocando una retrasada ejecución de compras para

las distintas unidades operativas de la municipalidad y atentando contra el principio de oportunidad y eficiencia.

La unidad de abastecimiento como Sistema Administrativo, constituye una actividad de apoyo a la gestión de la Municipalidad Distrital de Cupi, orientada al uso racional y eficiente de los recursos del Estado, para el cumplimiento de objetivos y metas.

#### 1.1.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cuánto influye la unidad de abastecimientos en la gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi, Provincia de Melgar; periodos 2009 -2010?

#### 1.1.2. PROBLEMA ESPECÍFICO

¿Cómo incide la programación en las adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Cupi, Provincia de Melgar, periodos 2009 - 2010?

¿Cuánto influye la unidad de abastecimientos en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Cupi, Provincia de Melgar, periodos 2009 - 2010?

#### 1.2. ANTECEDENTES

Los antecedentes amplía el horizonte del estudio o guía al investigador para que se centre en su problema y evite desviaciones del planteamiento original, también nos orientara sobre lo que queremos y no queremos para nuestra investigación.

Prevee un marco de referencia sobre como habrá de realizarse el estudio de investigación, mediante el cual nos podemos dar cuenta de cómo se ha tratado un problema específico en la investigación.

Conduce al establecimiento de hipótesis o afirmaciones que mas tarde habrán de someterse a prueba en la realidad.

#### 1.2.1. CALSIN MOLLEPAZA, Edith Miriam.

En su tesis "Evaluación de los Procesos Técnicos de Adquisición, Almacenamiento y Distribución del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Lampa, periodo 2007", llega a las siguientes conclusiones:

1. La ejecución de los Procesos Técnicos de Abastecimiento: Adquisición, Almacenamiento y Distribución, confrontan serios problemas de implementación, al no cumplir adecuadamente con las normas, debido a que en la entidad no existen políticas de capacitación y perfeccionamiento permanente de la Gestión de Abastecimiento, necesario para la correcta aplicación de Procesos Técnicas, que permiten alcanzar la eficiencia necesaria, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en cuanto estos se ejecutan mas a criterio del personal.
2. La adquisición y contratación de bienes y servicios no se realiza adecuadamente, debido a que en los procesos de selección, las bases no siempre contienen los requisitos obligatorios que establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado,

así como su reglamento; los plazos no son cumplidos adecuadamente y muchas veces hasta ya tiene previsto con anterioridad al ganador del proceso, las compras son efectuadas sin cumplir las cotizaciones necesarias, en vista de que tienen proveedores asignados.

#### 1.2.2. ARIAS COLQUE, Carlos Jesús

En su tesis " La Unidad de Abastecimiento y su Influencia en la Gestión Administrativa de la UNA - Puno, Periodos 2005-2006", llega a las siguientes conclusiones:

1. Pese a los años transcurridos desde la fecha en que fue instituido el Sistema de Abastecimiento, a nivel de la administración pública, aun subsiste una serie de problemas técnico-administrativos, esto se puede apreciar en la cantidad de nuevas leyes decretos y reglamentos que aparecen a diario, dando lugar a una constante actualización y capacitación de los actores del sistema de abastecimientos que no se da trayendo como consecuencia que la gestión administrativa, de la Universidad Nacional del Altiplano - PUNO, no se haya llevado normalmente en los periodos 2005-2006
2. La Programación del Abastecimiento, pese a constituir la columna vertebral del Sistema y de los actos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios y, a su importancia, se aplica sobre información contenida en Cuadros de

Necesidades mal elaborados repercutiendo esto en Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones defectuosos, no reflejando las verdaderas necesidades ni el tiempo real de adquisición.

3. La adquisición de Bienes y Servicios no se ejecuta oportunamente o de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; como consecuencia de la falta de conocimientos de los miembros de los comités encargados de las adquisiciones con respecto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, provocando una demora en la ejecución de las compras y por ende en el cumplimiento de las metas de las distintas unidades operativas.

#### 1.2.3. SARA VIA MENG OA, Melina

En su Tesis Titulada "Análisis de los Procesos Técnicos de Programación y Adquisiciones del sistema de Abastecimiento del Hospital Carlos Monge Medrano de Juliaca Periodos 1999-2000"; Concluye que:

1. En el Sistema de Abastecimientos del Hospital Carlos Monge Medrano Juliaca, el Proceso Técnico de Programación es deficiente en los años 1999-2000, por que se cumple solo el 33.33% de las fases de dicho proceso; El grado de Cumplimiento del Proceso Técnico de Adquisición es regular en el año de 1999 (53.85%), y para el año 2000 es bueno (61.54%); la ejecución presupuestaría para bienes y servicios, alcanza niveles del 100%

de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios en ambos años; y el 83.50% y 90.13% de Recursos Directamente Recaudados, los saldos demuestran la falta de coordinación en la formulación de los calendarios de Compromisos.

### 1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

#### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar cómo Influye la unidad de abastecimientos en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi, Provincia de Melgar; Periodo 2009 - 2010

#### 1.3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Determinar cómo incide la programación en las adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Cupi, Provincia de Melgar periodos 2009 – 2010
- Analizar cómo influye la unidad de abastecimientos en la ejecución presupuestal Municipalidad Distrital de Cupi, Provincia de Melgar periodos 2009 – 2010
- Proponer lineamientos adecuados en la Unidad de Abastecimientos, para mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

#### 2.1. MARCO TEORICO

##### 2.1.1. ADMINISTRACION PÚBLICA

La administración pública es una organización a través de la 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 y al control, y evaluación de la gestión del Estado.

Esta apreciación general permite precisar que la administración pública se caracteriza porque básicamente se ocupa de los fines que conciernen al Estado, lo cual lo relaciona en toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto. (ALVARO MAIRENA, 2002)

##### 2.1.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Se conceptúa como uno de los sistemas auxiliares, en cualquier tipo de organización, que tiene por finalidad proveer todas las necesidades de bienes y servicios que requiere la organización para su normal desempeño o desenvolvimiento, siguiendo un orden lógico o metodología establecida (programación, adquisición, almacenamiento, distribución, despacho, etc).

En la Administración Pública, este es definido como "el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales, así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan sus entidades integrantes (AYALA ZAVALA, 2008)

### 2.1.3. SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS EN UNA ENTIDAD

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la Administración Pública. (NUNJA GARCIA, 2010)

### 2.1.4. MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS.

#### A) CONSTITUCION POLITICA

**Art. 58;** La iniciativa privada es libre. Se ejerce en una economía social de mercado. Bajo este régimen, el Estado orienta el

desarrollo del país, y actúa principalmente en las áreas de promoción de empleo, salud, educación, seguridad, servicios públicos e infraestructura.

**Art. 77;** Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes.

**Art 78;** La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

La administración económica y financiera del Estado se rige por el presupuesto que anualmente aprueba el Congreso. La estructura del presupuesto del Sector Público contiene dos secciones: Gobierno Central e instancias descentralizadas.

El presupuesto asigna equitativamente los recursos públicos, su programación y ejecución responden a los criterios de eficiencia de necesidades sociales básicas y de descentralización. Corresponden a las respectivas circunscripciones, conforme a ley, recibir una participación adecuada del total de los ingresos y rentas obtenidos por el Estado en la explotación de los recursos naturales en cada zona en calidad de canon.

## B) DECRETO LEY N° 22056

Instituye a partir del 1 de enero de 1978 el Sistema de Abastecimiento que conforman como Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyo Jefe tiene rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales.

## C) LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

Las contrataciones y adquisiciones que realizan los Gobiernos Locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones (Art.34°).

Los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio

## D) LEY DE BASES DE LA DESCENTRALIZACIÓN LEY 27783

Las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y los sistemas administrativos del Estado, referidos a presupuesto, tesorería, contaduría, crédito público, inversión pública, contrataciones y adquisiciones, personal y control, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los niveles de gobierno (Art.10º).

## E) LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO D.LEG N° 1017 D.S. N° 184-2008-EF

La ley contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado regula la aplicación de la Ley.

## F) LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010 LEY N° 29465

Determina el enlace entre los Sistemas Informáticos SIAFSP y SEACE, a fin de articular los procesos de selección de las contrataciones del Estado (Art. 5º).

Establece la forma y montos cómo se determinan los procesos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos

públicos y adjudicaciones directas en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (Art. 16º).

1.2.4.1. LOS SUBSISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y EL DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO EN LOS GOBIERNOS LOCALES. (MOLTALVO MEJIA, 2009)

a) Subsistema de Información y Control

A través de este subsistema se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva información sobre: los bienes, servicios y obras; proveedores; precio y condiciones de venta; seguridad; garantía que ofrecen; acciones de seguimiento y control a realizar; etc., requeridas por la municipalidad y sus diversas gerencias, para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para la municipalidad.

Está constituido por los Procesos Técnicos de:

- ✓ **Programación:** Cuadro de Necesidades - CN, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.

- ✓ **Catalogación:** Catalogación Nacional de Bienes Muebles y Enseres - CNBME, y otras catalogaciones
- ✓ Registro Nacional de Proveedores
- ✓ Registro y Control: seguimiento de acciones de cada fase de cada Proceso Técnico.

b) Subsistema de Negociación/Obtención

A través de este subsistema se presentan alternativas y condiciones para negociar, conseguir o poseer la tenencia, propiedad o derecho de uso de los bienes o servicios necesarios o para rescatarlos, de haberlos perdido. Está conformado por los Procesos Técnicos de:

- ✓ **Contrataciones y Adquisiciones:** Adjudicación de Menor Cuantía - AMC, Adquisición Directa - AD, Concurso Público - CP y Licitación Pública - LP.
- ✓ **Recuperación de Bienes:** consistente en volver a tener dominio de los bienes para uso o consumo o para prestar servicios, cuya propiedad se había perdido por descuido, negligencia, deterioro, abandono, robo, obsolescencia tecnológica, etc.

c) Subsistema de Utilización/Preservación

A través de este subsistema se prevé, orienta y supervisa la movilización, uso, conservación y custodia de los bienes y servicios, dentro de una concepción integral, para una adecuada utilización y preservación.

Este Subsistema está constituido por los Procesos Técnicos de:

- ✓ Mantenimiento (interno o externo). Puede ser sólo mano de obra - la entidad compra la materia prima - o a todo costo.
- ✓ Almacenamiento: almacén central y almacenes periféricos.
- ✓ Seguridad integral: para personas y bienes.
- ✓ Distribución -racional y mesurada- de bienes: sólo con PECOSA, para consumo inmediato o, con PIA, para uso y consumo posterior.
- ✓ Disposición Final: acción que compete a la Oficina de Control Patrimonial y al Comité de Gestión Patrimonial, conforme al artículo 168 del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal, aprobado por DS 154-2001-EF, modificado por el DS 107-2003-EF y demás Directivas de la SBN.

#### 2.1.4.2. DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO EN LOS GOBIERNOS LOCALES

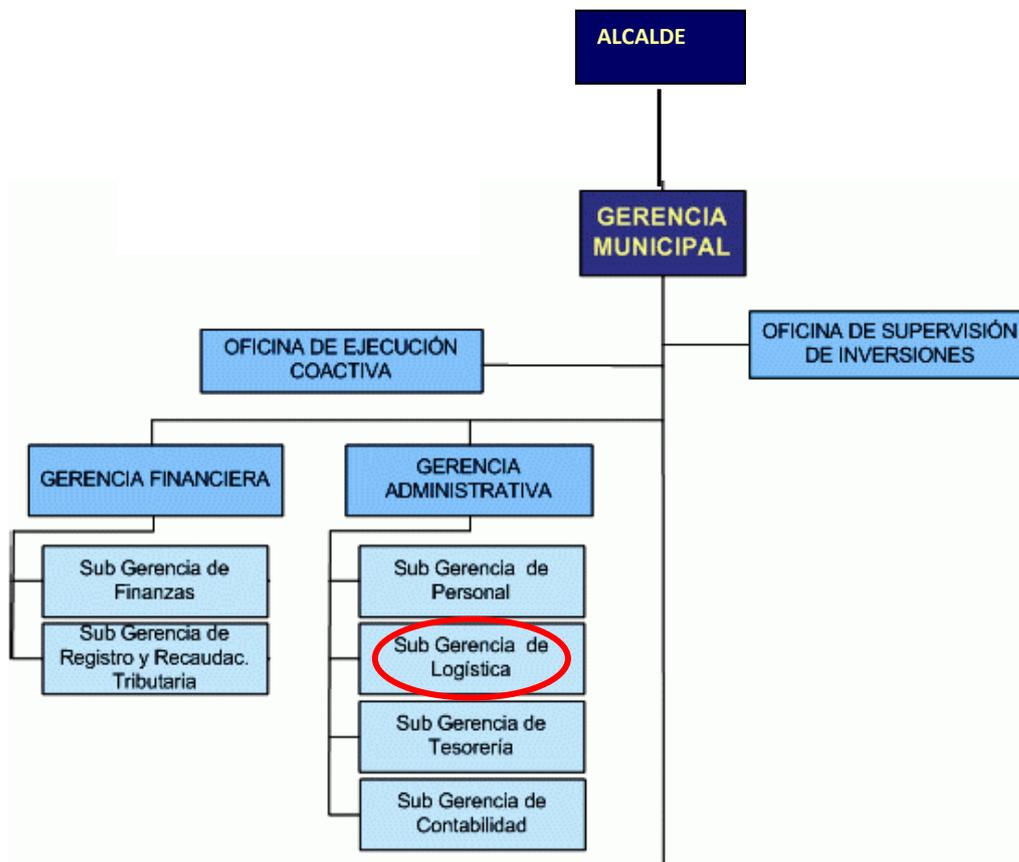
La Oficina de Abastecimiento es el órgano de apoyo encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Abastecimiento y de la administración y mantenimiento de los bienes muebles, maquinaria, equipo mecánico, flota vehicular y de los locales institucionales de la entidad. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas o de la Gerencia de Administración.

##### **a) Denominación y Organización**

El área encargada del abastecimiento en una municipalidad dependiendo del tamaño de ésta generalmente tiene jerarquía de subgerencia con el denominativo o nombre de Subgerencia de Abastecimiento. También se le denomina Subgerencia de Logística o Jefatura de Logística, como en la Municipalidad Provincial de Puno.

Grafico 1

ORGANIGRAMAS DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES



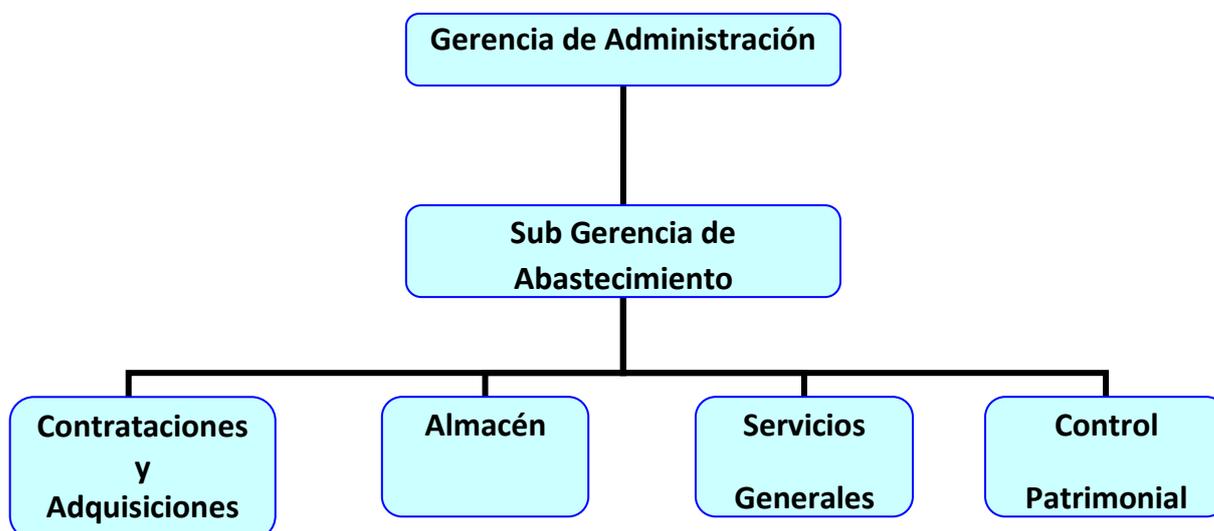
Otras municipalidades cuentan con subgerencia de abastecimiento o logística y además con subgerencia de servicios generales por separado. Lo recomendable es que ésta última esté dentro de la Subgerencia de Abastecimiento o Logística,. El diseño organizacional variará en función del tamaño de la institución, número de personal que labora en el área y cantidad de dependencias a las que debe atender, jerarquía de la

jefatura y, sobre todo, por los tres subsistemas detallados en párrafos anteriores y el tipo de funciones asignadas. Proponemos un diseño o estructura básica que se muestra en grafico N° 02

Grafico 2

### MODELO DE ORGANIZACIÓN SUB SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

Gráfico N° 02



#### b) Principales Funciones Generales de Abastecimiento

Las principales funciones generales de las oficinas de abastecimiento o logística de las municipalidades peruanas son:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de Abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la municipalidad.
3. Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
4. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas.
5. Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
6. Participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía.
7. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
10. Cautelar y mantener al día el margesí de bienes patrimoniales de la municipalidad.
11. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los registros públicos
12. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
13. Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
14. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
15. Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal y la prestación de servicios para tal fin.
16. Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular.
17. Otras que le encargue el Gerente de Administración.

### **c) Principales Procesos Técnicos de Abastecimiento**

Los principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguientes: (ZAMBRANO ELIBERA, DANOS ORDOÑES, ROJAS LEO, & MARTIN TIRADO, 2010)

#### **Programación**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

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

#### **Catalogación de bienes**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de bienes no codificados.
- ✓ Actualización de bienes no codificados.

Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes

#### **Registro de proveedores**

A partir del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado no existe obligación de formular un registro de proveedores en cada

municipalidad. De ello se encarga el CONSUCODE a través del Registro Nacional de Proveedores - RNP.

### **Registro y control**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento.
- ✓ Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

### **Contrataciones y Adquisiciones**

Este procedimiento está regulado por el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado el 29 de noviembre del 2004 -Ley 26850- y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 084-2004-PCM.

Consideraos que este proceso merece mayor atención por lo que en el presente documento se profundiza su desarrollo.

### **Recuperación de bienes**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- ✓ Recolección o selección.
- ✓ Reparación o reconstrucción.
- ✓ Utilización.

### **Mantenimiento**

Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la municipalidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la entidad.

### **Seguridad**

Es el proceso mediante el cual se previenen, detectan y/o eliminan las situaciones que pueden causar daño o pérdida en las personas, información o medios naturales, a fin de evitar la paralización de los procesos productivos.

### **Almacenamiento**

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia.

### **Distribución**

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

### **Disposición final**

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la municipalidad.

#### **2.1.5. ORGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES**

##### **2.1.5.1. TITULAR DE LA ENTIDAD.**

Es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado. En el caso de las empresas del Estado, el Titular de la Entidad es el Gerente General o el que haga sus veces.

##### **2.1.5.2. ÁREA USUARIA**

Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

##### **2.1.5.3 ÓRGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES.**

Es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.

#### 2.1.5.4 COMITÉ ESPECIAL

Es el órgano colegiado encargado de evaluar y seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. (VERA NOVOA & ALVARES ILLANES, 2010)

#### 2.1.6 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

El plan anual de contrataciones del estado es un instrumento de gestión indispensable para la programación y ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, consultaría, ejecución de obras por contrata y otros que realizará la entidad durante el ejercicio los mismos que están orientados al cumplimiento de objetivos y metas contenidas en el plan operativo y el presupuesto institucional aprobado por tanto, cada Entidad elaborará su (PAC), el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán 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. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional. El PAC será aprobado por el Titular de la Entidad y deberá ser publicado en el (SEACE). El Reglamento determinará los requisitos, contenido y procedimientos para la formulación y modificación del (PAC). (CASTILLO CHAVEZ, 2009)

### **A. Objetivo.**

El PAC tiene como objetivo general facilitar la programación, difusión y evaluación de la adquisición de bienes, servicios y obras, por parte de las entidades públicas. En particular:

- ✓ A la entidad le permite planificar los gastos que se generarían en el año, así como la oportunidad de los mismos, ordenando sus adquisiciones y contrataciones.
- ✓ A los Órganos del Sistema Nacional de Control les provee información para identificar sus acciones de control.
- ✓ A los proveedores en general les permite conocer el tipo, monto y oportunidad de adquisiciones y contrataciones que pretende realizar una entidad del sector público a lo largo del año, coadyuvando a la transparencia y libre competencia en las adquisiciones y contrataciones estatales.

### **B. Contenido Mínimo del Plan anual de Contratación.**

El Plan Anual de Contrataciones contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- ✓ El objeto de la 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; y
- ✓ La fecha prevista de la convocatoria.

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

No será obligatorio incluir en el Plan Anual de Contrataciones las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables. (CASTILLO CHAVEZ, SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, 2011)

### **C. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.**

El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el dispositivo o documento de aprobación. Excepcionalmente y previa autorización del OSCE, las Entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad,

deberán remitirlos a este organismo por medios magnéticos, ópticos u otros que determine el OSCE, según el caso.

Las contrataciones, con carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno, contenidos en el Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, están exceptuados de su difusión en el SEACE, mas no de su registro.

El Ministerio competente tendrá acceso permanente a la base de datos de los Planes Anuales de Contrataciones registrados en el SEACE para su análisis y difusión entre las microempresas y pequeñas empresas.

Adicionalmente, el (PAC) aprobado estará a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y en el portal institucional de ésta, si lo tuviere, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción.(art.8° Reglamento)(ORGANO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, 2011)

#### **D. Modificación del Plan Anual de Contrataciones.**

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 (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La aprobación y difusión de las modificaciones se hará en la forma prevista en el artículo anterior.

El Titular de la Entidad evaluará semestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y, de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas. Ello sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que cada Entidad considere pertinente efectuar.

#### 2.1.7 FASES DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, SEGÚN LA LCE

La LCAE pretende abarcar o regular tres grandes momentos por los que debe atravesar la entidad pública a efectos de contratar bienes, servicios u obras bajo sus alcances. Estos son:

##### ❖ **Programación o actos pre operativo**

En la primera parte de la Ley y el Reglamento, se presenta una serie de acciones que debe realizar la entidad pública a efectos de programar adecuadamente sus adquisiciones, de manera que se evite la realización de adquisiciones no programadas. Como se

comprenderá las adquisiciones y contrataciones afectan, en última instancia, la ejecución presupuestal de la entidad pública respectiva, por lo cual el presupuesto debe ser ejecutado de manera programada.

❖ **Selección.**

En la Ley y el Reglamento figuran diversas disposiciones que regulan cuáles son y cómo se desarrollan los procedimientos que debe seguir la entidad pública a efectos de elegir con quién va a contratar (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa, Menor Cuantía, Subasta Inversa, entre otros), así como los mecanismos de solución de las controversias que pudieran suscitarse en esta fase.

❖ **Ejecución Contractual.**

Se encuentra además, en la Ley y el Reglamento, disposiciones referidas a la formalización del contrato una vez que se determinó con quién contratará la entidad pública, el contenido del mismo, las particularidades de su ejecución y su liquidación, así como los mecanismos para la solución de controversias que puedan derivarse del contrato ya celebrado.

#### 2.1.8 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato. Incluye la información

previa, constituida por el requerimiento, las características técnicas, la determinación del valor referencial y la fuente de financiamiento. Así lo dispone el numeral 23 del Anexo Definiciones del Reglamento. (IREIJO, 2011)

Cuando nos referimos al Expediente de Contratación, debemos distinguir dos (02) acepciones:

- La primera, es la definición antes señalada, que se refiere, de manera amplia, a todas las actuaciones comprendidas en las tres (03) fases de todo proceso de contratación pública.
- La segunda es la referida a la llamada “información previa”. Se refiere a los documentos que lo integran y que son necesarios para su aprobación: el requerimiento acompañado de las características técnicas mínimas, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado que contiene el valor referencial determinado y la verificación de existencia de recursos que consta en la disponibilidad presupuestal.

#### 2.1.8.1 IMPORTANCIA Y FINALIDAD

La finalidad de la formulación del Expediente de Contratación es contar con la base técnica y económica que permita a la Entidad obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo o precio adecuado, en el momento oportuno.

A su vez, la debida formulación del Expediente de Contratación nos permitirá:

- ❖ Cumplir las metas y objetivos de la Entidad, según lo establecido en sus planes estratégicos y operativos.
- ❖ Aplicar los principios de eficacia, eficiencia y celeridad.
- ❖ Contar con un abastecimiento oportuno para la satisfacción de las necesidades.
- ❖ Maximizar el valor del dinero.

Cabe destacar que el Expediente de Contratación reviste especial trascendencia, toda vez que constituye un aspecto medular de la actuación administrativa: la formulación del mismo determina en gran medida el resultado favorable o no de la contratación. Así, en la fase inicial, si se presenta fallas en su elaboración, es posible la ocurrencia de diversas eventualidades en las siguientes fases de contratación.

Por tanto, el éxito de la contratación dependerá de una adecuada formulación del Expediente de Contratación; tanto de una debida definición de las características técnicas y demás requerimientos mínimos, como de un apropiado cálculo del valor referencial.

#### 2.1.8.2 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO

En su fase inicial, previo a su aprobación por parte del funcionario competente, el Expediente de Contratación debe comprender

aspectos indispensables, como los que se enumeran a continuación:

#### A) CARACTERISTICAS TECNICAS DE LO QUE SE VA ACONTRATAR

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

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones

Por ello, indicamos que una buena definición de requerimientos nos ayudará a ser:

- **Eficaces:** el hecho de detallar qué queremos y cómo lo queremos nos permitirá satisfacer los objetivos de la Entidad.
- **Transparentes:** hará posible que todos los proveedores cuenten con la información necesaria para

participar en nuestras compras, en igualdad de condiciones.

- **Eficientes:** ayudará a reducir el riesgo de destinar recursos en procesos de compra infructuosos.

## B) ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

Una de las instituciones que más relevancia tiene en materia de contratación pública es el análisis del valor de contraprestación que las Entidades Públicas (EP) están obligadas a determinar y abonar por el efectivo y correcto cumplimiento de las prestaciones contratadas.

Uno de los primeros artículos que hacen – indirectamente – referencia al estudio de las posibilidades que ofrece el mercado – en adelante, EPM – es el artículo 13º de la Ley. En este artículo se precisa – y creemos, de forma muy acertada – que la formulación de las especificaciones técnicas deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento

Como puede advertirse, con esta disposición el legislador ha comprendido que un estudio del precio de transacción responde al

detalle del bien que se pretende adquirir, así como a las condiciones que ésta – la transacción – imponga. En efecto, la relación precio – bien estará influenciada sobre manera por las características técnicas que la EP determine a través de su dependencia usuaria. No es lo mismo adquirir una computadora de marca reconocida, que comprar una computadora sin marca, ensamblada.

#### a) FUENTES PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL

A efectos de establecer el valor referencial, el estudio tomará en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes elementos: presupuestos y cotizaciones actualizados, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda, a través de portales y/o páginas Web, catálogos, entre otros, debiendo emplearse como mínimo dos (2) fuentes. También tomará en cuenta cuando la información esté disponible: precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios

adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades.

b) PROCEDIMIENTO DEL CALCULO DE VALOR REFERENCIAL

El estudio de posibilidades que ofrece el mercado tiene que encontrar, como se ha señalado, algunos elementos vitales y no sólo el precio de transacción. Sin embargo, se ha establecido otras condiciones para que sea válido; como por ejemplo, la obligación de utilizar por lo menos dos fuentes, que pueden ser cotizaciones, estructuras de costos, folletos, páginas web, entre otros. En este orden de ideas, en principio, todos los EPM deben contener en su metodología el uso de dos fuentes, salvo que, de acuerdo con el Comunicado 002-2009-OSCE/PRE, no sea posible consultar más de una fuente.

Otra exigencia, si es posible de realizarla, es que el valor referencial del EPM debe estar basado en presupuestos y cotizaciones actualizados provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria. Sobre este punto, si se utiliza cotizaciones o presupuestos, éstos

deben tener una antigüedad razonable para no distorsionar los precios del mercado.

Otro de los aspectos que tiene que considerarse al establecer un precio es el nivel de comercialización en que se transan en el mercado. Si determinamos los precios en función de los productores y quienes participan en un proceso de selección son los distribuidores, es posible que ante la ausencia del productor como postor, el valor referencial no esté acorde con el monto en que se transa el bien a ese nivel.

En ese orden de ideas, la dependencia logística debe cautelar que el precio determinado no sea sólo el más bajo – que siempre será del productor o fabricante por estar en el primer peldaño de la cadena – sino que verifique que ésta posibilidad pueda ser materializada en el proceso de selección. En otras palabras, debe confirmar que el productor o fabricante participa activamente en procesos de selección y que participará en este proceso.

#### c) PLURALIDAD DE POSTORES

Existe un punto importante que debe acreditarse en la metodología de EPM y está referido a la acreditación

de la existencia de pluralidad de marcas y/o proveedores. La pregunta es cuándo este componente queda acreditado fehacientemente, porque es posible que exista un universo de proveedores en el mercado, pero que no quieran participar en procesos de selección.

#### C) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado.

Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.

#### D) FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Como toda contratación, ésta necesita el respaldo del presupuesto para asumir los compromisos asumidos al momento

de suscribir el contrato. Ahora bien, como es razonable, se debe conocer si se tiene la disposición de fondos antes de proyectar la contratación. Así lo ha establecido la normativa de contratación pública al disponer que, antes de convocar los procesos de selección, la Entidad debe acreditar la disponibilidad de los recursos y la fuente de financiamiento.

Finalmente se precisa que en la disponibilidad presupuestal debe consignarse tanto la fuente de financiamiento así como la cadena funcional programática y del gasto.

#### CLASES DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- ✓ Recursos ordinarios, son fondos de libre programación generados por los ingresos de la recaudación tributaria. Son administrados por el Gobierno Central.
- ✓ Recursos directamente recaudados, son ingresos generados y administrados directamente por las Entidades Públicas. Por ejemplo, las tasas que cobran por los servicios que prestan.
- ✓ Recursos de donaciones y transferencias, son ingresos financieros no reembolsables.
- ✓ Recursos determinados, ingresos que por ley están destinados a un fin específico: (i) Canon, sobre

canon, regalías, rentas de aduanas; (ii) Contribuciones a fondos; (iii) FONCOMUN; (iv) Impuestos municipales.

#### 2.1.9. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCION

Los proceso de selección mediante las cuales una entidad contrata, son las siguientes.

##### ❖ LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO

La licitación pública se convoca para la contratación de bienes, suministros y obras. El concurso público se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza.

En ambos casos, se aplican los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público.

##### ❖ ADJUDICACION DIRECTA

La adjudicación directa se aplica para las contrataciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público. La adjudicación directa puede ser pública o selectiva. El Reglamento señalará la forma, requisitos y procedimiento en cada caso.

##### ❖ ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA

La adjudicación de menor cuantía 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 pública y concurso público.

- El Reglamento señalará los requisitos y las formalidades mínimas para el desarrollo de los procesos de selección a que se refiere el presente artículo. Las Entidades deberán publicar en su portal institucional los requerimientos de bienes o servicios a ser adquiridos bajo la modalidad de menor cuantía.

- MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los tipos de procesos de selección previstos en el artículo anterior, podrán sujetarse a las modalidades especiales de Convenio Marco y Subasta Inversa.

- CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

- SUBASTA INVERSA

La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la contratación de bienes y servicios comunes a

través de una convocatoria pública, y en la cual el postor ganador será aquel que oferte el menor precio por los bienes o servicios objeto de la convocatoria. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

Se consideran bienes o servicios comunes, aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor, tienen patrones de calidad y de desempeño objetivamente definidos por características o especificaciones usuales en el mercado o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogenización llevado a cabo al interior del Estado, de tal manera que el factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio al cual se transan.

#### ○ SISTEMA DE CONTRATACION

Los sistemas de contratación son los siguientes:

**Sistema a suma alzada**, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en las especificaciones técnicas.

**Sistema de precios unitarios**, tarifas o porcentajes, aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

**Esquema mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios**, al que podrán optar las Entidades si en el Expediente Técnico uno o

varios componentes técnicos corresponden a magnitudes y cantidades no definidas con precisión, los que podrán ser contratados bajo el sistema de precios unitarios, en tanto, los componentes cuyas cantidades y magnitudes estén totalmente definidas en el Expediente Técnico, serán contratados bajo el sistema de suma alzada. (LA TORRE ZEGARRA, 2011)

## 2.1.10 RESULTADOS DE LOS PROCESO DE SELECCION

### 2.1.10.1 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro se realizará en acto público o privado

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección, a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

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

#### 2.1.10.2. DECLARADO DESIERTO

El proceso de desierto será declarado desierto cuando no quede valida ninguna oferta y parcialmente desierto, cuando no quede valida ninguna oferta en alguno de los Ítems.

La declaración de desierto obliga a la Entidad a formular un informe que evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente

#### 2.1.10.3. NULIDAD DE OFICIO

El tribunal en los casos que conozca declarará nulo los actos administrativos expedidos por las Entidades, cuando haya sido dictados por órgano incompetente, contravenga las normas legales, contengan un imposible jurídico, o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normatividad aplicable, debiendo expresar en la resolución que expida la etapa a la que se retrotraerá el proceso.

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

#### 2.1.10.4 CANCELACION

En cualquier estado del proceso, hasta antes del otorgamiento de la buena pro, la entidad puede cancelarlos por razones de fuerza

mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de adquirir o contratar, o cuando, persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente. En este caso, la Entidad debe reintegrar el costo de las bases a quienes las haya adquirido, formalizándose dicha cancelación mediante Resolución o acuerdo debidamente motivado, del mismo o superior nivel de aquel que dio inicio al expediente de contratación.

Cuando la Entidad decida cancelar un proceso de selección, deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité especial, debiendo registrar la resolución de cancelación en el SEACE en el mismo plazo. Adicionalmente, se debe comunicar dicha decisión a todos los participantes del proceso, dentro del día siguiente, al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participante (ALVAREZ PEDRAZA, 2009)

## 2.11. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Es la previsión de ingresos y gastos debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado. El presupuesto institucional debe permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias trazadas para el año fiscal, los cuales contemplan en las actividades y proyectos definidos en la estructura funcional programática. Los niveles de gasto considerados

en el presupuesto institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las entidades.

A) PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PÍA)

Es el Presupuesto Institucional aprobado por el Titular de Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la entidad en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

B) PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)

Es el presupuesto actualizado del pliego, comprende el PÍA así como las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

#### 2.1.12. AREA USUARIA

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones

## 2.2. MARCO CONCEPTUAL

### 2.2.1. ABASTECIMIENTO

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

### 2.2.2. ADJUDICACIÓN

Designación que hace el organismo oficial de un proveedor, luego de un proceso selectivo de propuestas (mediante concurso público, licitación, compra directa, etc.). A este procedimiento también se le conoce con el nombre de Otorgamiento de la Buena Pro.

### 2.2.3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Organización social generada por voluntad del Estado, para actuar a su servicio, en el contexto de la realidad nacional y en orden a los intereses que define el poder político.

### 2.2.4. ALMACÉN

Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que se va a utilizar en la producción de bienes y servicios.

### 2.2.5 ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Recursos públicos contenidos en la Ley Anual de de Presupuesto, aprobados para 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 su utilización por parte de la entidad.

### 2.2.6 BASES

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

### 2.2.7 BASES INTEGRADAS

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.

### 2.2.8. BIEN

Producto material de la actividad económica, utilizando para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

Producto material de la actividad económica, utilizando para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

#### 2.2.9. CALENDARIO DE COMPROMISOS

Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones Presupuestarias aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal.

#### 2.2.10 CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El documento que forma parte de las Bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

#### 2.2.11. CONSORCIO

El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.

#### 2.2.12. CONTRATISTA

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

#### 2.2.13. DISTRIBUCIÓN

Proceso técnico del sistema de abastecimiento, que consiste en el conjunto de actividades de carácter técnico y administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades de bienes, servicios y obras. Se

sustenta en la coordinación y toma en cuenta las constantes variaciones de necesidades, existentes, ritmo de adquisición, adquisiciones no reguladas o programadas, existencias no informadas dentro y fuera de toda entidad. Incluye las operaciones de traslado interno.

#### 2.2.14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

#### 2.2.15. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

### 2.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

#### 2.3.1. HIPOTESIS GENERAL

La unidad de abastecimiento influye directamente en la gestión administrativa, de la Municipalidad Distrital de Cupi Provincia de Melgar; periodos 2009 - 2010.

### 2.3.2. HIPOTESIS ESPECÍFICA

La Unidad de Abastecimiento no ejecuta eficazmente lo programado en el Plan Anual de Contrataciones, lo que incide negativamente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi, Provincia de Melgar; periodos 2009 - 2010.

La Unidad de Abastecimiento incide negativamente en la ejecución presupuestal debido a que su personal que lo integra no está debidamente capacitado; en la municipalidad distrital de Cupi, provincia de Melgar periodos 2009 - 2010.

Con la propuesta de lineamientos adecuados en la unidad de abastecimientos se atenderá con mayor eficiencia a las áreas usuarias así como también mejorará la ejecución presupuestal en dicha entidad.

## CAPITULO III

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

#### 3.1. POBLACION Y MUESTRA:

##### 3.1.1. POBLACION

La población de estudio, está constituida por la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Cupi provincia de Melgar.

##### 3.1.2. MUESTRA

Es de tipo **no probabilística**, la muestra se ha constituido eligiendo la Unidad de Abastecimiento que a mi criterio es más importante y en la que se pueden suscitar y encontrar deficiencias: de la Municipalidad Distrital de Cupi.

#### 3.2. TECNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS.

Se ha aplicado técnicas e instrumentos para la recolección de datos de la unidad de abastecimientos y al personal que labora en dicha unidad ya sea su participación directa o indirecta de la Municipalidad Distrital de Cupi.

##### 3.2.1. TÉCNICA DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL:

Se ha utilizado, como instrumento de recolección de datos: fichas textuales y resúmenes, teniendo como fuentes libros, manuales e internet sobre el tema de Abastecimiento y otros documentos de las instituciones

locales similares con la finalidad de obtener datos como: Calificación de cumplimiento de la organización de la unidad de abastecimiento, Calificación del Recurso Humano, Normas sobre el proceso técnico, Plan Anual de Contrataciones, Ley de Contrataciones del Estado, Disposiciones del Sistema de Abastecimiento, como funciona la unidad de abastecimientos, requerimientos de la unidad usuaria, procesos de selección, compras, tipos de procesos entre otros.

### 3.2.2. TECNICA DE LA ENTREVISTA:

Al hablar de entrevista no referimos al contexto en el cual se aplica cuestionarios. En la entrevista a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación en la construcción conjunta de significados respecto a un tema. (HERNANDEZ SAMPIERI, FERNANDEZ COLLADO, & BAPTISTA LUCIO, 2010)

Para la presente investigación se entrevistó al personal que labora en la unidad de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Cupi, en temas de R.O.F., M.O.F. Nivel de instrucción, situación laboral, cargo, capacitación entre otras actividades referidos a la unidad de abastecimientos.

### 3.2.4. PROCESAMIENTO DE DATOS:

- La información obtenida se clasificara por medio de fichas bibliográficas.

- La información que se obtenga será exclusivamente relacionada según a los objetivos de estudio y así poder contrastar las hipótesis formuladas. (TAMAYO TAMAYO, 2009)
- La información será procesada en una base de datos.
- La información se tabulara en cuadro resumen, gráficos según sea necesario.

Las recomendaciones y conclusiones resultantes del análisis fundamentan cada parte de la propuesta de solución al problema.

### 3.3. METODOS

#### 3.3.1. METODO ANALITICO:

Este método nos permitió descomponer un todo en sus partes, con la finalidad de estudiar y conocer sobre la normatividad; con relación a la Gestión Administrativa, Plan Anual de Contrataciones y Ejecución Presupuestal, para obtener información sustentatoria para lograr los objetivos planteados. El análisis de documentos consistirá en revisar los documentos fuentes que sustenten que se encuentre de acuerdo a la normatividad con relación a los temas mencionados.

#### 3.3.2. METODO DEDUCTIVO:

La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varia suposiciones, es

decir; parte de verdades previamente establecidas, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.

En la presente investigación los datos generales establecido en la ley de contrataciones del estado, teoría del sistema de abastecimientos entre otros se aplica en el de las normas legales aplicada en las adquisiciones de bienes y servicios así como también como son aplicado o si se cumplen o no por el personal de la unidad de abastecimientos lo que se reflejado en la programación y ejecución del PAC y la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad distrital de Cupi.

## CAPITULO IV

### CARACTERISTICAS DE LA INVESTIGACION

#### 4.1.1. UBICACIÓN GEOGRAFIA

El distrito de Cupi, se encuentra ubicado al Norte el Departamento de Puno, al oeste de la Provincia de Melgar, a 38 Km. de la capital de la Provincia, con una altitud de 3,995 m.s.n.m., cuya población es de 2,000 habitantes aproximadamente.

- RUC : 20169039225
- Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI
- Tipo Empresa : Gobierno Regional, Local
- Dirección Legal : Pza. de Armas Nro. 115
- Distrito / Ciudad : Cupi
- Provincia : Melgar
- Departamento : Puno

#### 4.1.2. ORIGEN DE CUPI

El nombre de Cupi, proviene del vocablo CUPISNIQUE, nombre de una cultura muy desarrollada antigua como Chavin. Cuyo Centro fue Puemaque en la Libertad Trujillo. su nombre nos llegó a través de la existencia Cultural que hacían los CUPISNIQUES en la sierra centro y la sierra Sur del altiplano antiguo.

La Cultura se llamó Cupisnique existió en 1700 años antes de Cristo, esta Cultura no se podía definir bien. y siguió una política de Paz y persuasión sin recurrir al uso de la guerra, organizaron expediciones con grupos expertos en diferentes artes y realizaban una expedición cultural de expansión. a través de emisarios que comenzaron a recorrer organizadamente el Perú antiguo empleado las enseñanzas y prácticas en beneficio de la humanidad de esos tiempos.

#### 4.1.3. CREACIÓN DEL DISTRITO DE CUPU

La creación del distrito fue promulgado cuando era Presidente vitalicio el General Simón Bolívar; por ley del 30 de agosto de 1826, este día mediante ley en un artículo único se crea los distritos heroicos de Santa Rosa de Lampa, Umachiri, Nuñoa, Cupu, Llalli, Orurillo, Macari, en la provincia de Lampa, departamento de Puno con las demarcaciones tal como pertenecían al corregimiento de Cabana y Cabanillas como curatos, parroquias, pueblos que jugaron un rol importante en la lucha de la independencia. De esta forma ha sido escrita la creación del distrito que lleva como nombre CUPU, en ese entonces conformaba la provincia de Lampa y actualmente pertenece a al Provincia de Melgar. El distrito es inminentemente Agropecuario, los habitantes se dedican a la crianza de Vacunos. Ovinos. Equinos. Camélidos sudamericanos y cultivos andinos como Papa Ízanos, Ollucos. Quinoa, Cañahua, Trigo, Cebada, Habas etc.

#### 4.1.4. UBICACIÓN POLITICA

- Departamento : Puno
- Provincia : Melgar
- Distrito : Cupi

#### 4.1.5. UBICACIÓN GEOGRAFICA

- Altitud Prom. 3953 a 4200 msnm
- Latitud Sur 14° 52'04''
- Latitud Oeste 70° 53'26''

#### 4.1.6. LIMITES DEL DISTRITO DE CUPI

- Norte Distrito Macari
- Sur Distrito Llalli
- Este Distrito Umachiri
- Oeste Región Inca

#### 4.1.7. VÍAS DE COMUNICACIÓN

Parte desde la ciudad de Ayaviri. Hacia el norte, es decir. Por la carretera asfaltada Ayaviri -Cusco. Hasta el desvío del Centro Experimental de Chuquibambilla (UNA -PUNO) con una distancia de 19 Km. Desde este punto se dirige hacia lado oeste, que conduce una carretera afirmada en regular estado de conservación hasta llegar a la Capital del Distrito de Cupi con una distancia 19 Km., lo que hace un total de 38 Km.

De Ayaviri a Cupi, luego para llegar a la misma Chullpa de Pucara, se dirige por una trocha carrozable que parte desde Cupi hacia la Comunidad Campesina Kapac Kaypi Cupi. Con una distancia de 3-4 Km. Hasta llegar a lugar denominado OQQUECUNCA, Desde este lugar se camina a pie un kilómetro aproximadamente hasta llegar a las “chullpas de PUCARA” puesto que no llega canino carrozable hasta el cumbre del cerro Pucara.

Asimismo a si nos indican que, el distrito de Cupi, cuenta únicamente con vías de comunicación terrestre cuyos vehículos de transporte son Ómnibus. Combis, Camiones, etc.

#### 4.1.8. POBLACION

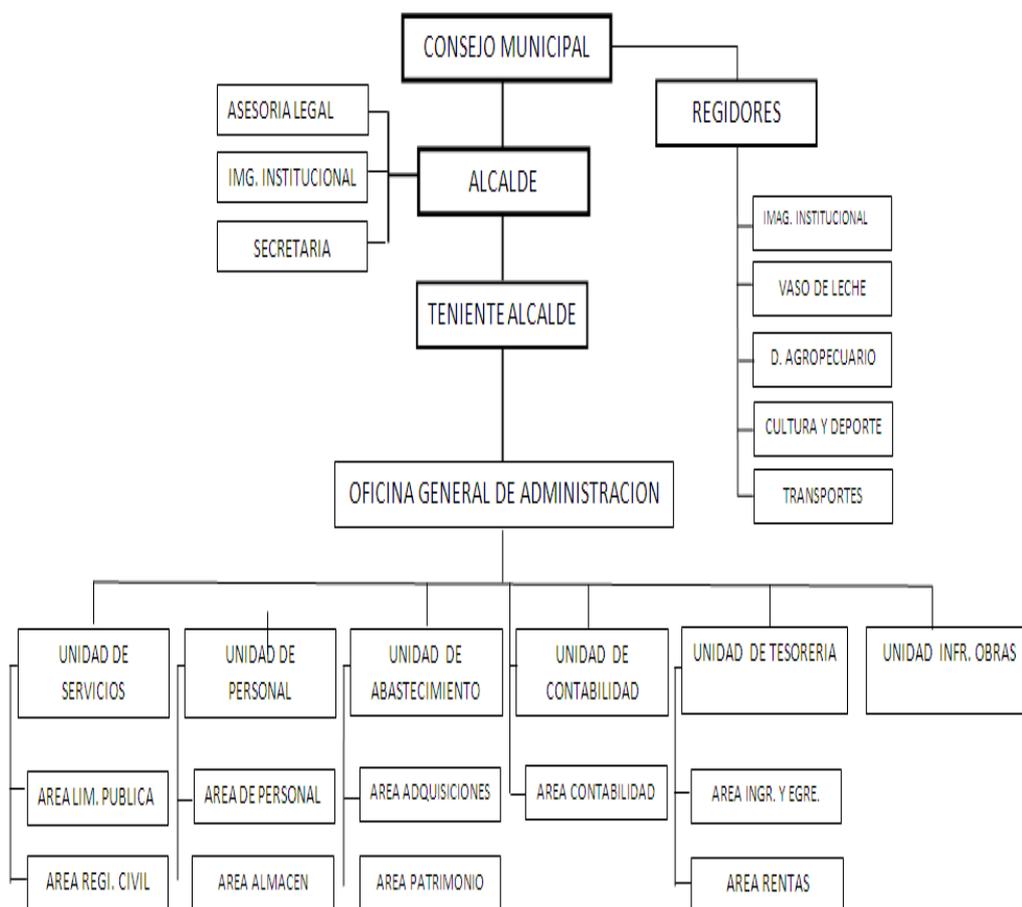
La población del distrito de Cupi alcanza los 2000 habitantes; de los cuales el 48.9% son varones y el 51%, mujeres. La tasa de crecimiento de la población es de 8%.

#### 4.1.9. AUTORIDADES

4.1.9.1. Alcalde:

4.1.9.2. Regidores:

#### 4.1.10. ORGANIGRAMA



FUENTE : MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
 ELABORADO : Municipalidad Distrital de Cupi

## CAPITULO V

En este capítulo, se muestra los resultados obtenidos del proceso de investigación realizada, de acuerdo a los objetivos planteados en el trabajo.

### 5.1.-EXPOSICION Y ANALISIS DE RESULTADOS

**Cuadro 1**  
**ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL 2009**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>P.I.A. S/</b>	<b>P.I.M. S/</b>
RECURSOS ORDINARIOS	75.628,00	614.915,00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	101.200,00	101.200,00
RECURSOS DETERMINADOS	1.766.236,00	2.383.033,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.943.064,00</b>	<b>3.099.148,00</b>

FUENTE : PORTAL DE TRANSPARENCIA MEF  
ELABORADO: Por el ejecutor

El cuadro N° 01 representa la asignación presupuestaria en las diferentes fuentes de financiamiento que se tuvo para el año 2009; cómo podemos ver la mayor fuente es la de Recursos Determinados que es un monto representativo a diferencia de las fuentes.

**Cuadro 2**  
**ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL AÑO 2010**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>P.I.A. S/</b>	<b>P.I.M. S/</b>
RECURSOS ORDINARIOS	88.332,00	88.332,00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	24.000,00	24.000,00
RECURSOS DETERMINADOS	1.815.318,00	2.851.069,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.927.650,00</b>	<b>2.963.401,00</b>

FUENTE : PORTAL DE TRANSPARENCIA MEF  
ELABORADO : Por el ejecutor

El cuadro N° 02 muestra la asignación presupuestaria del año 2010 por las diferentes fuentes de Financiamiento de la cual siendo la más representativa la de Recursos Determinados con un monto que asciende a S/. 1'815,318.00 Nuevo Soles.

5.1.1 DETERMINACION DE LA INCIDENCIA DE LA PROGRAMACIÓN EN LAS ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI, PROVINCIA DE MELGAR PERIODO 2009 – 2010

**Cuadro 3**

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (INICIAL); PERIODO 2009**

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI

VERSION N° 01

Nº	DESCRIPCION	OBJETO	TIP.PROC.	CANT.ITEMs	VALEST.	CIU	FEC. TENT.	FUEN. DE FINANC.
1	ADQUISICION DE INSUMOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	BIENES	AMC	2	27.765,00	X050	FEBRERO	RECURSOS ORDINARIOS
2	ADQUISICION DE GASOLINA DE 84 OCTANOS	BIENES	AMC	1	24.200,00	X015	FEBRERO	RECURSOS DETERMINADOS

FUENTE : PORTAL SEACE  
ELABORADO : Por el ejecutor

**Cuadro 4**

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (FINAL); PERIODO 2009**

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI

VERSION N° 05

Nº	DESCRIPCION	OBJETO	TIP.PROC.	CANT.ITEMs	VALEST.	FEC. TENT.	FUEN. DE FINANC.
1	ADQUISICION DE INSUMOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	BIENES	AMC	2	27.765,00	FEBRERO	RECURSOS ORDINARIOS
2	ADQUISICION DE GASOLINA DE 84 OCTANOS	BIENES	AMC	1	24.200,00	FEBRERO	RECURSOS DETERMINADOS
3	ADQUISICION DE PETROLEO DIESEL 2	BIENES	ADS	1	60.000,00	JULIO	REC.DIREC.RECAUDADOS
4	SERVICIOS DE SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION DE ELECTRIFICACION RURAL EN LAS COMUNIDADES DE MACHACMARCA Y CCOÑAHUASA DISTRITO DE CUPI PROVINCIA DE MELGAR PUNO.	SERVICIOS	ADP	1	114.423,92	FEBRERO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
5	ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA ELECTRICO RURAL EN LAS COMUNIDADES DE CONDORMILLA, KELLUMA PACOBAMBA, HUACRAHUACHO Y OTROS DE LOS DISTRITOS DE CUPI Y LLALLI, PROVINCIA DE MELGAR - REGION PUNO.	SERVICIOS	ADS	1	110.000,00	FEBRERO	RECURSOS DETERMINADOS

FUENTE : PORTAL SEACE  
ELABORADO : Por el ejecutor

**Cuadro 5**

**CUADRO COMPARATIVO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2009**

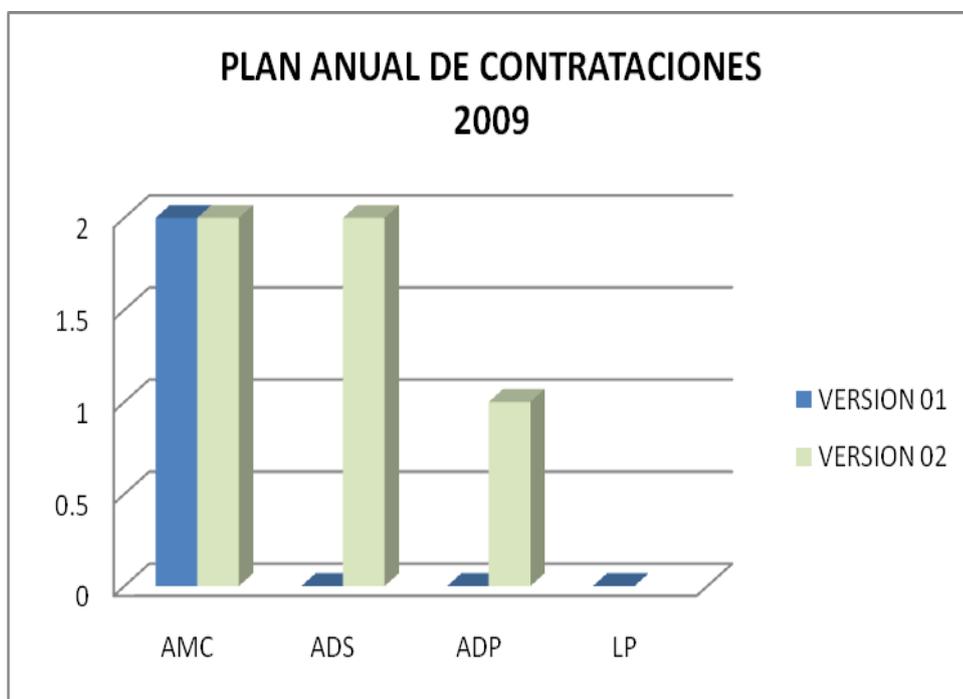
TIPO DE PROCESO	VERSIÓN 01		VERSIÓN 5		DIFERENCIA	
	CANT.	S/	CANT.	S/	CANT.	S/
AMC	2	51.965,00	2	51.965,00	0	0,00
ADS	0	0,00	2	170.000,00	2	170.000,00
ADP	0	0,00	1	114.423,92	1	114.423,92
LP	0	0,00			0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>51.965,00</b>	<b>5</b>	<b>336.388,92</b>	<b>3</b>	<b>284.423,92</b>

FUENTE : Cuadro N° 03 y 04  
ELABORADO : Por el ejecutor

En referencia al cuadro N° 05, podemos notar que en el año 2009 en la programación de procesos de selección en la versión 01 se publicaron en el PIA dos proceso de selección uno por la adquisición para el programa de vaso de leche y el segundo por la adquisición de combustible ascendiendo los dos montos un total de S/. 51,965.00 con fecha tentativa de ejecución de los proceso de selección en el mes de febrero; en referencia a la versión N° 5 de la programación de proceso de selección 02 Adjudicación de Menor Cuantía, 02 Adjudicación Directa Selectiva y 01 Adjudicación Directa Publica por monto total de la ultima versión de S/. 336,388.92; en cuya diferencia de los montos entre la primera versión y la última versión del Plan Anual de Contrataciones obtenemos el monto de S/. 284,423.92

Grafico 3

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2009



FUENTE : Cuadro N° 03 y 04  
 ELABORADO : Por el ejecutor

Como podemos ver el anterior gráfico en referencia a la versión N° 01 y la versión N° 05 del Plan Anual de Contratación de la Municipalidad Distrital de Cupi a cargo de la unidad de abastecimientos, en la primera versión solo se programaron 02 proceso de selección para ser convocado en el mes de febrero hasta la última modificación del PAC solo se incluyeron 02 procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva y 01 proceso en Adjudicación Directa Publica

Cuadro 6

## PROCESO DE SELECCIÓN EN REFERENCIA AL PAC

PROGRAMACION DE PROCESOS		BIENES				VALORIZACION
		LP	ADP	ADS	AMC	
A	PROCESOS PAC		1	2	2	336.388,92
B	PROCESOS CONVOCADOS		1	1	1	252.098,92
C	ADJUDICADO		1	1	1	246.980,36
A-B	DIF.( PAC Y CONV.)	0	0	1	1	84.290,00
B-C	DIF.(CONV - ADJ.)	0	0	0	0	5.118,56

FUENTE : PORTAL SEACE

ELABORADO : Por el ejecutor

Según el cuadro N° 06, tenemos que en el PAC se programaron 05 procesos de selección que asciende a un valor de S/. 336,388.92 siendo una deficiente programación en referencia al presupuesto asignado a la Municipalidad Distrital de Cupi del cual solo se convocaron 03 procesos de selección durante todo el año 2009 que asciende a S/. 252,098.92; podemos ver que hay una diferencia entre lo programado y lo convocado un monto de S/. 84,290.36 lo que nos da a conocer que hay una mala programación según PAC de adquisiciones de bienes y servicios.

Como otro punto vemos que de los 03 procesos convocados se adjudicaron todos ellos obteniendo una diferencia entre lo convocado y lo adjudicado S/. 5,118.56 cuyo monto estará disponible para otros gastos de la entidad en beneficio de la población.

Cuadro 7

**COMPRAS DIRECTAS MEDIANTE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COMPRAS DIRECTAS		TOTAL S/	%
	BIENES S/	SERVICIOS S/		
RECURSOS ORDINARIOS	8.534,00	4.034,00	12.568,00	1,22
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	18.945,00	8.697,00	27.642,00	2,68
RECURSOS DETERMINADOS	883.245,00	106.245,00	989.769,00	96,10
<b>TOTAL</b>	<b>910.724,00</b>	<b>118.976,00</b>	<b>1.029.979,00</b>	<b>100,00</b>

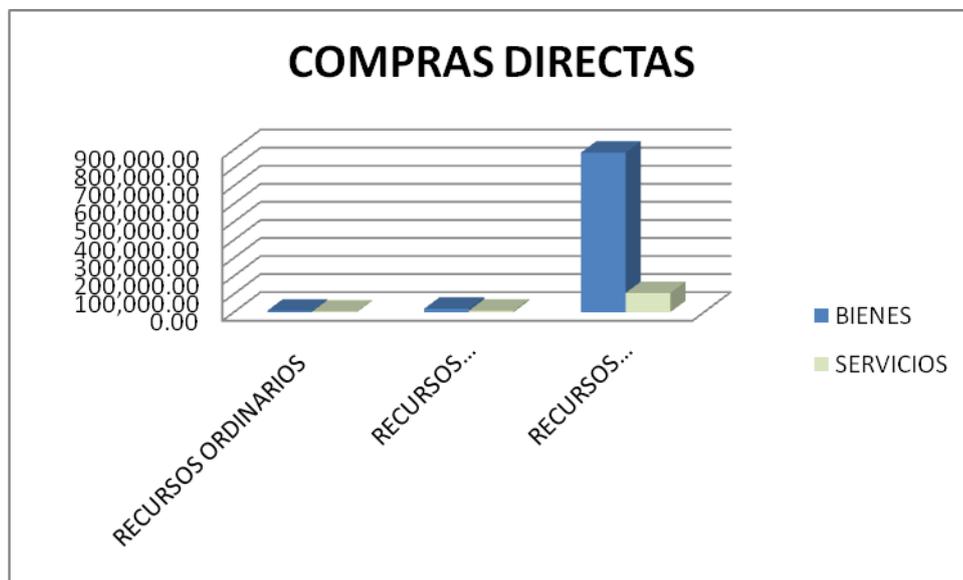
FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

En el Cuadro N° 07; la unidad de abastecimientos adquirió en forma directa con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios se adquirió entre bienes y servicios por un total de S/. 12,568.00 que equivale al 1.22% de lo adquirido en forma directa siendo esta ejecución en diferentes programas tales como Planeamiento Gubernamental, Gestión, Pecuario, Energía Eléctrica, Saneamiento, Cultura, Deporte y Asistencia Social; con la fuente de Recursos Directamente Recaudados por la Municipalidad Distrital de Cupi se ejecuto entre bienes y servicios en forma directa por un monto de S/. 27,642.00 que representa el 2.68% ejecutados en Gestión; con la fuente de financiamiento de Recursos Determinados se ejecuto entre bienes y servicios S/. 989,769.00 que representa el 96.10% ejecutado en Servicio de Limpieza Pública, Mantenimiento de Infraestructura, Construcciones de Centros de Salud, Construcción de Escuelas, Construcción de Sistemas de Riego, Construcción de Campo FERIALES entre otros equipamientos

Grafico 4

COMPRAS DIRECTAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO



FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

Según grafico N° 04; la ejecución del presupuesto en compras directas de la Municipalidad Distrital de Cupi mediante la Unidad de Abastecimientos en bienes y servicios se adquirió en su gran mayoría con la fuente de financiamiento de Recursos Determinados los que se ejecutó en obras de construcción, limpieza pública mantenimiento de vías, pavimentación de calles entre otros; también se adquirió en forma directa con las fuentes de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados los que no son significativos sabiendo que casi todo el presupuesto de R.O. se gastó en el personal de la entidad

**Grafico 5**

**Compras directas de bienes y servicios**



FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

Visto el Cuadro anterior la mayor parte de las adquisiciones realizados por la unidad de abastecimiento en forma directa se realizo en la adquisicion de bienes lo que representa el 88% siendo gastados en obras publicas, limpieza y otros en beneficio de su poblacion; por otro lado tenemos que se gasto el 12% en servicios a las municipalidad

**Cuadro 8**

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (INICIAL); PERIODO 2010**

Nº	DESCRIPCION	OBJETO	TIP.PROC.	CANT.ITEMs	VAL.EST.	FEC. TENT.	FUEN. DE FINANC.
1	ADQUISICION DE GASOLINA PARA GESTION ADMINISTRATIVA	BIENES	AMC	1	33.000,00	FEBRERO	RECURSOS DETERMINADOS
2	LECHE Y DERIVADOS PARAGRAMA VASO DE LECHE	BIENES	AMC	1	27.765,00	FEBRERO	RECURSOS ORDINARIOS

FUENTE : PORTAL SEACE

ELABORADO : Por el ejecutor

**Cuadro 9**

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (FINAL); PERIODO 2010**

Nº	DESCRIPCION	OBJETO	TIP.PROC.	CANT.ITEMs	VAL.EST.	FEC. TENT.	FUEN. DE FINANC.
1	ADQUISICION DE GASOLINA PARA GESTION ADMINISTRATIVA	BIENES	AMC	1	33.000,00	FEBRERO	RECURSOS DETERMINADOS
3	COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERIA	BIENES	AMC	1	12.920,00	MARZO	RECURSOS DETERMINADOS
1	LECHE Y DERIVADOS PARAGRAMA VASO DE LECHE	BIENES	AMC	1	27.765,00	FEBRERO	RECURSOS ORDINARIOS
5	ADQUISICION DE TERRENO RURAL PARA CAMPO FERIAL	BIENES	AMC	1	31.000,00	MARZO	RECURSOS DETERMINADOS
6	MEJORAMIENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL DISTRITO DE CUPI	SERVICIOS	AMC	1	28.500,00	MARZO	RECURSOS DETERMINADOS
7	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42.5 KG/BOLSA	BIENES	ADS	1	121.000,00	JULIO	RECURSOS DETERMINADOS

FUENTE : PORTAL SEACE

ELABORADO : Por el ejecutor

**Cuadro 10**

**CUADRO COMPARATIVO DEL PAC 2010**

TIPO DE PROCESO	VERSIÓN 01		VERSIÓN 5		DIFERENCIA	
	CANT.	S/	CANT.	S/	CANT.	S/
AMC	2	60.765,00	5	133.185,00	3	72.420,00
ADS		0,00	1	121.000,00	3	121.000,00
ADP	0	0,00		0,00		0,00
LP	0	0,00		0,00		0,00
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>60.765,00</b>	<b>6</b>	<b>254.185,00</b>	<b>6</b>	<b>193.420,00</b>

FUENTE : Cuadro Nº 08 y 09

ELABORADO : Por el ejecutor

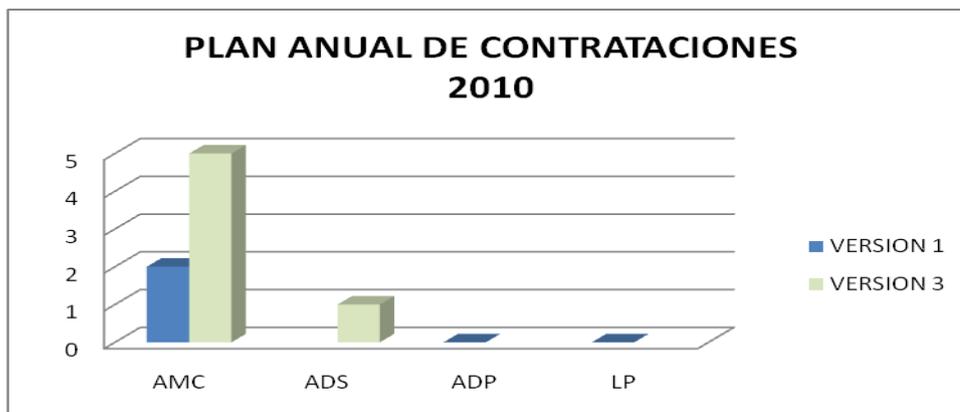
En referencia a los cuadros Nº 08 y 09 se realizó el Cuadro Nº 10 del cual podemos deducir que en el PAC inicial se programo solo 02 proceso de selección en Adjudicación de Menor Cuantía por un monto total de 60,765.00 los que serian convocado en el mes de febrero y con las posteriores modificaciones podemos notar que en la versión 03 se

incluyeron 03 Adjudicación de Menor Cuantía, 01 Adjudicación Directa Selectiva ascendió así el PAC a un monto total de S/. 254,185.00, del cual entre la primera versión y la última versión hay una diferencia de S/. 193,420.00.

En referencia al presupuesto asignado a la Municipalidad Distrital de Cupi, se puede notar que su programación no refleja el presupuesto asignado, teniendo en referencia los datos de la plataforma del SEACE se Hizo 02 proceso de combustible uno de ellos para maquinaria y otro para las gestión administrativa un proceso de selección de materiales de escritorio, 01 insumos para el programa Vaso de Leche y tan solo 01 proceso en la adquisición de Cemento

**Grafico 6**

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2010**



FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC  
ELABORADO : Por el ejecutor

Según el grafico N° 06 en el PAC inicial solo se incluyo 02 proceso de selección por Adjudicación de Menor Cuantía y con modificaciones del

PAC tenemos la inclusión de varios procesos de selección; el PAC en referencia al presupuesto asignado a esta municipalidad podemos notar que la unidad de abastecimientos en la mayoría de sus adquisiciones lo realiza en forma directa siendo esta una forma más sencilla y rápida de adquirir bienes para una entidad pero a la vez incurriendo en fraccionamiento que es prohibido según la Ley de Contrataciones del Estado

Cuadro 11

### PROCESOS DE SELECCIÓN EN REFERENCIA AL PAC

PROGRAMACION DE PROCESOS		BIENES				VALORIZACION
		LP	ADP	ADS	AMC	
A	PROCESOS PAC			1	4	254.185,00
B	PROCESOS CONVOCADOS			1		121.000,00
C	ADJUDICADO		0	1	0	119.897,00
A- B	DIF.( PAC Y CONV.)	0	0	0	4	133.185,00
B- C	DIF.(CONV - ADJ.)	0	0	0	0	1.103,00

FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

Según el cuadro anterior de los 5 procesos programados en el PAC que asciende a S/. 254,184.00 los cuales son deficientes en referencia al presupuesto asignado, del cual solo se convocó 01 proceso de selección de Adjudicación Directa Selectiva por S/. 121,000.00 en la Adquisición de Cemento para las diferentes obras de administración directa a cargo de la Municipalidad Distrital de Cupi adjudicándose esta por un monto de S/. 119,879.00

El monto de S/: 133,185.00 posiblemente se dejó de ejecutar o se fraccionó en compras pequeñas para evitar comprar mediante proceso de selección por la cual se deduce que hay una mala programación en dicha Municipalidad Distrital.

### Cuadro 12

#### COMPRAS DIRECTAS MEDIANTE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COMPRAS DIRECTAS		TOTAL	%
	BIENES S/	SERVICIOS S/		
RECURSOS ORDINARIOS	14.976,00	3.378,00	18.354,00	1,52
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	1.134,00	1.230,00	2.364,00	0,20
RECURSOS DETERMINADOS	986.425,00	203.099,00	1.189.524,00	98,29
<b>TOTAL</b>	<b>1.002.535,00</b>	<b>207.707,00</b>	<b>1.210.242,00</b>	<b>100,00</b>

FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC

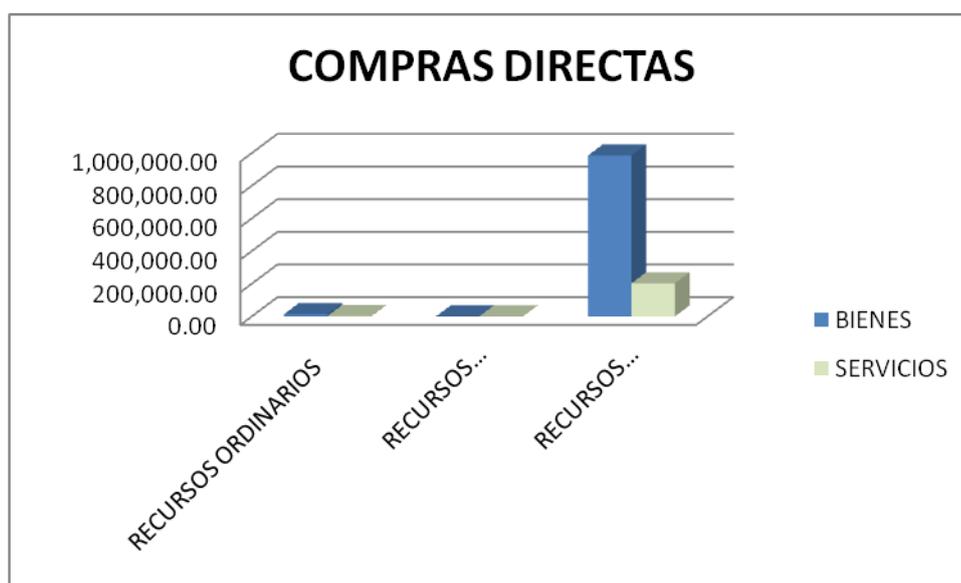
ELABORADO : Por el ejecutor

Según Cuadro N° 12; la unidad de abastecimientos adquirió en forma directa con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios se adquirió entre bienes y servicios por un total de S/. 18,354.00 que equivale al 1.52% de lo adquirido en forma directa siendo esta ejecución en diferentes programas tales como Planeamiento Gubernamental, Gestión, y Asistencia Social; con la fuente de Recursos Directamente Recaudados por la Municipalidad Distrital de Cupi se ejecutó entre bienes y servicios en forma directa por un monto de S/. 2,364.00 que representan el 0.20%; ejecutados en Gestión; con la fuente de financiamiento de Recursos Determinados se ejecutó entre bienes y servicios S/. 1.189.524,00 que representa el 98.29% ejecutado en Servicio de Limpieza Pública,

Mantenimiento de Infraestructura, Construcciones de Centros de Salud, Construcción de Escuelas, Construcción de Sistemas de Riego, Construcción de Campo Feriales entre otros equipamientos.

**Grafico 7**

**COMPRAS DIRECTAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 2010**



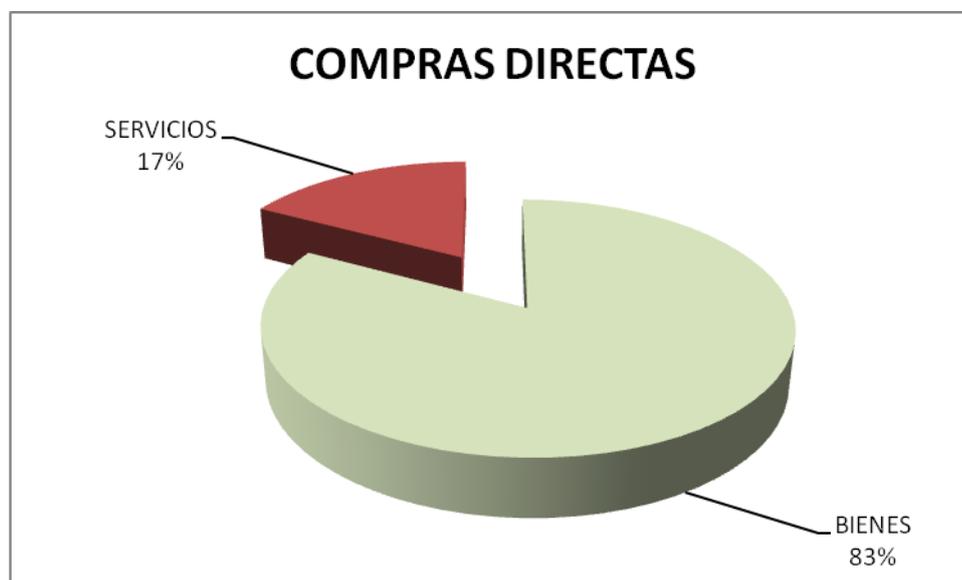
FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

Visto el Grafico N° 07; vemos que dentro de las tres fuentes de financiamiento que maneja la Municipalidad Distrital de Cupi; ejecuta casi todo su presupuesto con la fuente de Recursos Determinados los que se ejecutan entre bienes y servicio en su gran parte para obras de administración directa de esta Municipalidad Distrital complejos deportivos, construcción de centros educativos sistema de abastecimiento de agua y desagüe, pavimentación de calles construcción de campos feriales entre otros que son de beneficio de la población del distrito de Cupi.

Grafico 8

## COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS 2010



FUENTE : Unidad de Abastecimientos MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

Del gráfico N° 07; se formula en cuadro N° 08 en la cual como anteriormente dijimos la ejecución del gasto presupuestario esta en los Recursos Determinado y lo gastados en otras fuentes es mínimo tomando en cuenta que con los R.O. se paga a todo el personal de la entidad en lo que se refiere administrativamente y R.D.R. En gestiones administrativas; del cual de todos los bienes y servicios adquiridos por la unidad de abastecimiento especialmente para las obras de administración directa por esta municipalidad el 83% son bienes y solo el 17% son servicios

5.2. ANALISIS DE LA INFLUENCIA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI, PROVINCIA DE MELGAR PERIODOS 2009 – 2010

**Cuadro 13 Cumplimiento de la organización estructural**

INTERROGANTES	TOTAL		TOTAL %	
	SI	NO	SI	NO
a) Cuenta con organigrama estructural	2	1	66.67	33.33
b) La estructura Orgánica responde a las necesidades, requerimientos y Objetivos de la Entidad	1	2	33.33	66.67
c) Cuenta con un manual de organización y funciones	1	2	33.33	66.67
d) Se aplican el manual de Organización y funciones	0	3	0.00	100.00
e) Cuenta con un manual de procedimientos del Abastecimiento	0	3	0.00	100.00
f) Aplican el manual de Procedimientos	0	3	0.00	100.00
g) Cuenta con políticas institucionales	0	3	0.00	100.00
h) La Infraestructura de la Unidad es adecuada y suficiente?	1	2	33.33	66.67
i) Está implementado de acuerdo al avance tecnológico?	1	2	33.33	66.67
<b>TOTAL</b>	<b>0.78</b>	<b>2.22</b>	<b>25.93</b>	<b>74.07</b>

FUENTE : Tabulación de datos

ELABORADO : Por el ejecutor

La Unidad de Abastecimiento, considerado según el organigrama institucional como un órgano de apoyo, conforme a los resultados que se aprecia en el Cuadro N° 13 se tiene como resultado que, un 66.67% tiene conocimiento y el 33.33% desconoce la estructura organizacional de la entidad, siendo de mayor significancia la falta de conocimiento del Reglamento de Organizaciones y Funciones, Manual de Organización de Funciones, además de carecer la entidad con un manual de procedimientos de la Unidad de Abastecimiento; reflejando el desconocimiento de instrumentos de gestión de mucha importancia para

el Sistema de Abastecimiento, los manuales no se encuentran implementados, las políticas institucionales están basadas en el manejo empírico de los procedimientos y técnicas, el 66.67% está de acuerdo que la infraestructura de la entidad es inadecuada y obsoleta en la Unidad de Abastecimientos siendo esta de gran importancia para el logro de metas y objetivos institucionales, así como un 66.67% consideran que la Unidad de Abastecimiento no se encuentra implementado de acuerdo al avance tecnológico suficiente, para realizar una labor eficiente y oportuna.

**Cuadro 14**

**COMPOSICIÓN DEL PERSONAL**

CARGO	N <sup>s</sup> PERSO	NIVEL OCUPAC.	CONDICI ON LABORAL
<b>JEFATURA</b>			
Jefe Área de Abastecimiento - Responsable de la planificación y programación - Formulación de O/C, O/S Encargado de Procesos de Selección	1	Profesional	Contratado
<b>AUXILIAR</b>			
Encargado de Adquisiciones - Formulación de Solicitud de Cotizaciones - Cotizador - Formulación de Cuadros Comparativos de Cotizaciones.	1	Técnico	Contratado
<b>ÁREA DE ALMACENES</b>			
Encargado de Almacenes	1	Técnico	Contratado
<b>TOTAL</b>	3		

FUENTE : Tabulación de datos

ELABORADO : Por el ejecutor

La Unidad de Abastecimiento, como se aprecia en el Cuadro N° 14, cuenta con una población de 03 trabajadores distribuidos de la forma siguiente: una (01) persona a cargo de la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, un (01) encargado de Adquisiciones y una (01) persona encargada de Almacenes, correspondiente al periodo 2009 - 2010.

Conforme se ilustra en el cuadro, el encargado de la Planificación y Programación es responsabilidad, del Jefe de Abastecimiento, considerando la Planificación como primordial y crucial en el sistema de abastecimiento resulta insuficiente el número de personal, dado que las labores no se realizan de manera oportuna ni eficiente de acuerdo a lo estipulado por la normativa en el Sistema de Abastecimiento. En el proceso de las Contrataciones de bienes y servicios se encarga un auxiliar, de lo cual resulta insuficiente ya que en este proceso implica la ejecución de las Contrataciones de bienes y servicios consolidación de requerimientos, cotizaciones, formulación de Cuadros comparativos de cotizaciones, coordinación con los Comités Permanente y Comités Especiales, así como la operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. En el área de almacén se encuentra encargado un (01) trabajador el cual cumple con sus labores propias de almacén.

**Cuadro 15**  
**COMPOSICIÓN ESTRUCTURAL DEL PERSONAL**

Nivel Ocupacional	Cant.	Porcentaje (%)	Situación laboral	Cargo
PROFESIONAL	1	33.33	Contratado	Jefe de Área
TÉCNICOS		66.67		
Técnico 1	1		SNP	Auxiliar de Adquisiciones
Técnico 2	1		SNP ..	Encargado de Almacenes
TOTAL	3	100		

FUENTE : Unidad de Abastecimiento MDC  
ELABORADO : Por el ejecutor

Efectuando el análisis del Nivel Ocupacional del personal de la Unidad de Abastecimiento se aprecia que un 33.33% tiene un nivel ocupacional de Profesional, el cual es el Jefe de la Unidad y el 66.67% está conformado por personas con preparación técnica encargadas de labores de auxiliares. Además se muestra que la situación laboral es de: 01 personal contratado y 02 auxiliares con Servicios No Personales. Esto debido a razones políticas que en forma general tienen injerencia en el aspecto de personal, así como debemos mencionar que el nivel remunerativo es por muy debajo de los rangos a nivel regional, y el nivel de ingreso del personal no permite una debida actualización en materia de Contrataciones, repercutiendo ello en que no se pueda cumplir de mejor manera las labores propias de la oficina. La Unidad de Abastecimiento cuenta con personal con insuficiente preparación y capacitación de la misma entidad.

**Cuadro 16**  
**CALIFICACIÓN DEL PERSONAL**

INTERROGANTES	TOTAL		TOTAL %	
	SI	NO	SI	NO
a) ¿El personal con el que cuenta la Unidad de Abastecimiento es suficiente para las labores que realiza?	3	0	100.00	0.00
b) ¿Se realiza capacitación y actualización especializada al personal la Unidad de Abastecimiento?	1	2	33.33	66.67
c) ¿La distribución de Funciones al personal de la Unidad de Abastecimiento es equitativo y racional?	1	2	33.33	66.67
d) ¿Se realiza la rotación de personal en la Unidad de Abastecimiento?	1	2	33.33	66.67
e) ¿En la Unidad de Abastecimiento le brindan los recursos materiales necesarios para su desempeño laboral?	2	1	66.67	33.33
f) ¿Cuenta con el respaldo incondicional y confianza por parte de los jefes inmediatos superiores?	2	1	66.67	33.33
g) ¿El personal es de rango profesional idóneo para el área	1	2	33.33	66.67
<b>TOTAL'</b>			52.38	47.62

FUENTE : Unidad de Abastecimiento MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

El cuadro N° 16, muestra que el 100% de los trabajadores manifiestan que el personal asignado a la Unidad de Abastecimiento es suficiente, debido a que el presupuesto a administrar es directamente proporcional al número de trabajadores. En lo que respecta a la capacitación y actualización proporcionado por la Municipalidad Distrital de Cupi en el periodo 2009 - 20010, al personal de la Unidad de Abastecimiento es deficiente no se abastece, a pesar de que en la región se cuenta con diferentes instituciones dedicadas a la capacitación del personal; para el desempeño de sus funciones se desenvuelve con los conocimientos

empíricos que tienen. Mencionando además que para un buen y óptimo desempeño del personal, se requiere de capacitación y actualización permanente dentro del Sistema de Abastecimiento; en lo que respecta a la rotación de personal, un trabajador afirma que si se realiza, esto debido a que el personal es cambiado a otras áreas de la Municipalidad. A la pregunta si se les proporcionaban los materiales adecuados el 66.67% afirmaron que sí; en lo referente al respaldo incondicional por parte del jefe de pliego y jefes inmediatos superiores muestra un resultado de 66.67% trabajadores como positivo y dos trabajadores que representa el 33.33% como negativo. Entendiéndose como respaldo a que el trabajador cumpla con sus funciones sin generar intromisión de los jefes, cuando la participación del jefe es muy importante en cada una de las acciones y decisiones que se toman; en el cumplimiento de los diferentes Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimiento; el rango profesional de los trabajadores idóneo no es el suficiente ya que la unidad de Abastecimientos es de alta responsabilidad al ser esta muy amplia en relación a otros Sistemas Administrativos existentes y que tienen que ver en lo que es manejo y Gasto Público del Estado.

Cuadro 17

## APLICACIÓN DE NORMATIVA EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

INTERROGANTES	TOTAL	
	SI	NO
<b>I. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES</b>	0.00%	100.00%
a. ¿Se identifica oportunamente las necesidades de bienes y servicios necesarias para el logro de los objetivos de la entidad y en los plazos establecidos?		X
b. ¿Las necesidades identificadas están concordadas al Plan Operativo?		X
c. ¿Las necesidades identificadas cuentan con la cobertura presupuestal suficiente que permiten adquirir los bienes y servicios en cantidad calidad y oportunidad conveniente?		X
<b>II. FORMULACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>	66.67%	33.33%
d. ¿Se elabora el estudio de mercado para definir las características de los bienes y servicios, así como para determinar sus valores estimados, las condiciones y fecha probables en las que se realizará el proceso de selección?	X	
e. ¿Se determina el tipo de proceso de selección en base a los montos anuales por toda fuente de financiamiento y por cada tipo de bienes y servicio?	X	
f. ¿El Plan Anual de Contrataciones es aprobado dentro del plazo establecido correspondiente, de la aprobación del PÍA?		X
<b>III. DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	66.67%	33.33%
g. ¿El PAC y la resolución que lo aprueban son publicados en el SEACE, dentro de los plazos establecidos en las normas?	X	
h. ¿Se otorga a cualquier interesado que lo solicite a un costo de reproducción?	X	
i. ¿Se publica en la página web de la entidad		X
<b>IV. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN</b>	0.00%	100.00%

j. ¿Se ejecuta la supervisión de la: elaboración, aprobación, publicación, difusión y ejecución del PAC, por todos los organismos correspondientes?		X
k. ¿Al finalizar el ejercicio se eleva un informe pormenorizado de la elaboración, aprobación, publicación difusión y principalmente de la ejecución del PAC, con descripción y comentario de las actividades de los		X
TOTAL	33.34%	66.67%

FUENTE : Unidad de Abastecimiento MDC  
ELABORADO : Por el ejecutor

Como se aprecia en el Cuadro N° 17 sobre la aplicación Ley de Contrataciones del Estado se observa que en lo referente a la determinación de necesidades ésta no se realiza en las Unidades Operativas incluyendo la Unidad de abastecimiento, en las interrogantes se puede apreciar que el 100% no se ejecuta; en lo que se refiere a la formulación del Plan Anual de Contrataciones se ejecuta sólo en un 66.67%, puesto que este proceso se realiza bajo normas establecidas y con plazos pre-determinados por la ley de la materia; en cuanto a la difusión del PAC según la Ley de Contrataciones se estipula su publicación como se puede apreciar se cumple en un 66.67% , no publicándose el PAC en la página de la entidad conforme lo dispone la ley; y en lo referente a la supervisión y evaluación se muestra que no se cumple en un 100% mostrando que no es realizado por los órganos correspondientes. Por lo cual, se aprecia que hay una serie de deficiencias en el cumplimiento de los Procesos técnicos de Programación, para la Municipalidad Distrital de Cupi el resultado es

bastante desfavorable por cuanto afecta al cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Cuadro 18**  
**APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES**

INTERROGANTES		TOTAL	
		SI	NO
I.	ORGANIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES	25.00%	75.00%
a.	¿Se designan las dependencias responsables de planificar los procesos de contrataciones?	X	
b.	¿Se designan los comités especiales con el personal adecuado?		X
c.	¿Estos comités son designados en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de contrataciones?		X
d.	¿Los procesos de contrataciones se desarrollan cumpliendo el cronograma detallado en el PAC?		X
II.	BASES Y CONVOCATORIA	25.00%	75.00%
e.	¿Se realiza la convocatoria con bases adecuadas?		X
f.	¿Se realiza la convocatoria en el tiempo debido?		X
g-	¿Se difunde convenientemente y de acuerdo a las normas establecidas?		X
h.	¿Se procura obtener la mayor participación de postores idóneos?	X	
III.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	0.00%	100.00%
i.	¿Se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida?		X
j-	¿Se realiza el otorgamiento de la buena pro procurando el cumplimiento de los plazos?		X
IV.	SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	33.33%	66.67%
k.	¿Se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado?	X	
l.	¿Se verifica el cumplimiento de las garantías y otras condiciones previstas en las normas?		X
m.	¿Se administra convenientemente la relación entre las partes?		X
V.	CULMINACIÓN DEL CONTRATO	50.00%	50.00%

n.	¿Se recepciona el bien o servicio a satisfacción del área usuaria, con la conformidad técnica?	X	
P-	¿Se recepciona el bien o servicio en la oportunidad debida?		X
	TOTAL	26.67%	73.33%

FUENTE : Unidad de Abastecimiento MDC

ELABORADO : Por el ejecutor

En el Cuadro N° 18, sobre la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado podemos observar que: respecto a la Organización de las Contrataciones se cumple sólo en un 25.00%, considerando que el personal designado no es idóneo para el área, así como los Miembros de los Comités Especiales y Permanentes, los responsables son designados para compensar los favores políticos; En lo que se refiere a las Bases y Convocatoria no se cumple en un 75% y si se cumple en los otros 25%, del cual podemos considerar que las deficiencias corresponde a que no se realiza un estudio de mercado adecuado, asimismo las bases no son adecuadamente elaboradas y las convocatorias no se realizan en el tiempo oportuno; en lo que respecta de la Evaluación de las Propuesta y el Otorgamiento de la Buena Pro, no se cumple en un 100% reincidiendo en el incumplimiento de los plazos; En lo que respecta a la Suscripción y Ejecución del Contrato se cumple en un escaso 33.33%, lo cual es insuficiente; y en lo que respecta a la Culminación del Contrato podemos apreciar que no se realiza en un 50% incidiendo nuevamente la oportunidad debida o tiempo prudencial, los plazos para la ejecución de los procesos están establecidos por las normas y las bases de estas; en general el Proceso Técnico de Adquisición se cumple en un 26.67% y no

se cumple en 73.33% lo cual tiene una relación directa para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.

### Cuadro 19

#### EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 2009

Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO S/	EJECUTADO S/	AVANCE %
1	RECURSOS ORDINARIOS	614.915,00	607.970,00	98,87
2	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	101.200,00	42.632,00	42,13
3	RECURSOS DETERMINADOS	2.383.033,00	1.872.031,00	78,56
<b>TOTALES</b>		<b>3.099.148,00</b>	<b>2.522.633,00</b>	<b>81,40</b>

FUENTE : PORTAL TRANSPARENCIA DEL MEF

ELABORADO : Por el ejecutor

En el cuadro Nº 19; podemos ver que dentro la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento vemos que la fuente de mayor ejecución es la Recursos Ordinarios con una ejecución S/. 607.970,00 del total presupuestado S/. 614,915.00 que representa el 98.87% siendo los gastos en esta fuente de financiamiento en gastos del personal administrativo, gestión, pecuario, energía eléctrica, saneamiento, deporte entre otros; con la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados se tenía un presupuesto de S/. 101.200,00 se ejecutó el S/. 42.632,00 que representa el 42.13% gastados en planeamiento y gestión de contingencia y el la fuente de financiamiento de Recursos Determinados se tenía un presupuesto de S/. 2.383.033,00 se ejecuto el S/. 1.872.031,00 teniendo una deficiencia en su ejecución llegando solo al 78.56% realizándose gastos en la ejecución de obras principalmente.

Cuadro 20

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR GENÉRICA DE GASTO 2009

GENERICA	PRESUPUESTO S/	EJECUTADO S/	AVANCE %
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	89.787,00	87.556,00	97,52
BIENES Y SERVICIOS	932.416,00	749.732,00	80,41
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	12.000,00	0,00	0,00
ADQUISICION DE ACTIVO NO FINANCIERO	1.987.771,00	1.678.975,00	84,47
SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	77.174,00	6.370,00	8,25
<b>TOTALES</b>	<b>3.099.148,00</b>	<b>2.522.633,00</b>	<b>81,40</b>

FUENTE : PORTAL TRANSPARENCIA DEL MEF

ELABORADO : Por el ejecutor

Según cuadro N° 20; vemos la ejecución presupuestal según genérica de gasto vemos que dentro el presupuesto asignado a Personal y Obligaciones Sociales de S/. 89,787.00 se ejecuto S/. 87,556.00 haciendo un avance de 97.52%; ya que este presupuesto asignado se dio uso en el pago del personal que labora en el municipio, el siguiente rubro de Bienes y Servicios su presupuesto es S/. 932,416.00 siendo ejecutado S/. 749,732.00 en la compra Bienes y servicios para las unidades usuarias y este representa el 80.41%; en el rubro de Donaciones y Traslferencias su presupuesto asignado es S/. 12,000.00 en este rubro como observamos no hay ninguna gasto ya que no se realizaron es ese ningún tipo de donación o apoyo; en lo referente a los activos no financiero se presupuesto un total de S/. 1.987.771,00 de cual se ejecuto S/. 1.678.975,00 ejecutándose el 84.47% habiendo una deficiente ejecución en este presupuesto.

**Cuadro 21**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 2010**

Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO S/	EJECUTADO S/	AVANCE %
1	RECURSOS ORDINARIOS	88.332,00	88.323,00	99,99
2	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	24.000,00	0,00	0,00
3	RECURSOS DETERMINADOS	2.851.069,00	2.440.027,00	85,58
<b>TOTALES</b>		<b>2.963.401,00</b>	<b>2.528.350,00</b>	<b>85,32</b>

FUENTE : PORTAL TRANSPARENCIA DEL MEF

ELABORADO : Por el ejecutor

Según el cuadro N° 21; podemos ver dentro de la ejecución presupuestal vemos que el presupuesto de mayor ejecución presupuestal en su totalidad fue la de Recursos Ordinarios de un total de S/. 88,332.00 se ejecutó el 99.99%; dentro de lo que se refiere a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados no se ejecuto nada; en lo referido a la fuente de financiamiento de Recursos Determinados de un total presupuestado de S/. 2.851.069,00 se ejecutó en obras publicas limpieza pública y mantenimiento de infraestructura por un monto de S/. 2.440.027,00 que representa el 85.58% siendo esto aun deficiente en la ejecución presupuestal de dicha fuente

**Cuadro 22**

**Ejecución presupuestal por genérica de gasto 2010**

GENERICA	PRESUPUESTO S/	EJECUTADO S/	AVANCE %
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	73.366,00	73.144,00	99,70
BIENES Y SERVICIOS	673.932,00	592.582,00	87,93
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0,00	0,00	0,00
ADQUISICION DE ACTIVO NO FINANCIERO	2.175.716,00	1.862.624,00	85,61
SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	40.387,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>2.963.401,00</b>	<b>2.528.350,00</b>	<b>85,32</b>

FUENTE : PORTAL TRANSPARENCIA DEL MEF

ELABORADO : Por el ejecutor

En referencia al cuadro N° 22; podemos notar que dentro de la ejecución presupuestal según genérica de gasto Personal y Obligaciones Sociales se presupuestó S/. 73,336.00 y se ejecutó el S/. 73,144.00 en pago al personal administrativo; dentro de la genérica de gasto de bienes y servicios se presupuestó S/. 673,932.00 ejecutándose en diferentes bienes y servicios para las diferentes áreas usuarias S/. 592,582.00 que representa el 87.93%; en lo referente a Donaciones y Transferencia no se presupuestó por lo consiguiente no se ejecutó; en la genérica de Activos no Financieros se presupuestó el S/. 2.175.716,00 del cual se ejecutó en obras principalmente, mantenimiento y limpieza pública ejecutando del presupuesto S/. 1.862.624,00 que representa el 85,61% y por último se presupuestó de Servicio a la Deuda se presupuestó S/. 40.387,00 del cual no se ejecutó

### 5.3. PROPONER LINEAMIENTOS ADECUADOS EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS, PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI

Producto del análisis de los problemas en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado a cargo de la unidad de Abastecimiento que inciden e influyen en la Gestión de la Municipalidad, se propone un modelo de aplicación de lineamiento adecuado y acorde a los principios y normas que rigen el. Con la finalidad de contar con un Sistema

dinámico, funcional y oportuno que coadyuve a una gestión administrativa eficiente.

Para el personal de la unidad de Abastecimiento.

- ✓ El Potencial Humano, como factor determinante para lograr metas y objetivos de manera eficiente y eficaz en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi debe ser seleccionada en base a las habilidades, destrezas experiencia y conocimientos en contrataciones del estado; pero generalmente el personal asignado a la unidad de Abastecimiento responden a la compensación de favores e intereses políticos.
- ✓ El personal debe ser capacitado permanente, así como la especialización del personal, a fin de realizar las labores conforme a las exigencias del mercado, la tecnología y las normas legales vigentes, y de esta manera optimizar la gestión administrativa, considerando que el personal no ha sido capacitado y manifiestan desconocer los principios y normas en contrataciones con el estado

Para el proceso de Programación:

Tomando como base la competitividad, preparación y especialización del personal de la unidad de Abastecimiento en la formulación del plan Anual de Contrataciones se propone:

- ✓ La elaboración del Cuadro de necesidades por parte de las Unidades Operativas de la Entidad de manera oportuna, y en permanente coordinación con el personal especializado de la Unidad de Abastecimiento
- ✓ La consolidación de los requerimientos en el plan Anual de Contrataciones, de la misma forma debe ser presentado de manera oportuna, conforme a los plazos que establecen las normas vigentes, para su respectiva aprobación en base al Presupuesto Institucional de Apertura y su posterior publicación en el Sistema electrónico de Contrataciones y/o publicación en la misma entidad.

Para el proceso de la ejecución de las Contrataciones:

Partiendo de la teoría de que el Órgano Encargado de las Contrataciones está conformado por profesionales especializados y los Comités Especiales o Comités Permanentes son órganos colegiados que actúan con independencia, del análisis se propone:

- ✓ La designación de los Miembros de los Comités Especiales o Comités permanentes de selección, debe realizarse considerando el nivel de preparación y especialización, con la finalidad de realizar el proceso de Contratación en base a los principios de transparencia, equidad, economía, trato justo e igualitario, publicidad y las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado.

- ✓ El cumplimiento de los plazos establecidos para cada proceso de selección, con el fin de alcanzar las metas objetivos institucionales.

## 5.2. CONTRASTACION DE HIPOTESIS

### HIPOTESIS N° 01

LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO NO EJECUTA EFICAZMENTE LO PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES LO QUE INCIDEN NEGATIVAMENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI, PROVINCIA DE MELGAR; PERIODOS 2009 - 2010.

Observando el Cuadro N° 01, el presupuesto asignado al Municipio del Distrito de Cupi fue de S/. 3,099,148.00 del cual se programo solo 05 adquisiciones mediante procesos de selección por el monto total de S/. 336,388.92 según cuadro N° 05, siendo este insignificante ya que representa menos del 10% del presupuesto; Según cuadro N° 06 de lo programado en el PAC 2009 se convocaron 03 proceso de selección por un monto de S/. 252,098.92 del cual se adjudicaron todos por un monto total de 246,980.36 y según cuadro N° 07, se adquirió de madera directa en bienes S/. 910,724.00 y servicios S/. 118,976.00 ascendiendo a una suma total de S/. 1,029,979.00

Por otro lado según cuadro N° 10 en el P.A.C. 2010 en la versión N° 01 se tenía solo 02 proceso de selección y finalmente en la versión N° 03

teníamos 06 proceso de selección por el valor total de S/. 254,184.00 que en referencia al cuadro N° 12 sobre el presupuesto asignado de S/. 2,963,401.00, los procesos de selección en el P.A.C representa el 11% del presupuesto, según cuadro N° 11 se convoco un solo proceso de selección de los 05 incluidos en el P.A.C. y finalmente se adquirió en forma directa en el mismo año entre bienes y servicios por un monto de S/. 1,210,242.00

Tomando el Plan Anual de Contrataciones de ambos años, en el año 2009 se programo 5 proceso de selección que represento menos del 10 % del presupuesto asignado convocándose solo 03 procesos, en el 2010 los procesos programado representa el 11% del presupuesto asignado del cual se convoco solo un proceso; lo que no da a entender que es deficiente la ejecución del PAC en procesos de selección. Por lo tanto la hipótesis es aceptada

#### HIPOTESIS N° 02

LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO INCIDE NEGATIVAMENTE EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEBIDO A QUE SU PERSONAL QUE LO INTEGRA NO ESTÁ DEBIDAMENTE CAPACITADO; EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPI, PROVINCIA DE MELGAR PERIODOS 2009 - 2010.

De la observación del Cuadro N° 13 se tiene que el 66.67% tiene conocimiento y el 33.33% desconoce la Estructura organizacional de la Unidad de Abastecimientos y un 66.67% responde que la Estructura

Orgánica no responde a las necesidades de la entidad y un 100% responde que no se aplica el Manual de Organización y Funciones; asimismo, un 100% afirma la no aplicación de manual de procedimiento así como no se cuenta con políticas institucionales; la implementación con infraestructura adecuada y la implementación de acuerdo al avance tecnológico responden que es en forma positiva un 33.33% y el 66.67% responden que no se encuentran con infraestructura adecuada y de acuerdo al avance tecnológico respectivamente.

Respecto a la calificación de los recursos humanos, del análisis del Cuadro N° 16 se observa que, el 100% de las personas encuestadas considera que el personal con el que cuenta la Unidad de Abastecimiento es suficiente; en cuanto a la especialización del personal, la distribución de funciones, el personal afirma que en un 66.67% no se otorga capacitaciones o actualizaciones y el 66.67% considera que no se realiza una equitativa y racional distribución, de funciones.

Considerando que la unidad de abastecimientos es la encargada de ejecutar en su gran parte el presupuesto; según cuadro N° 18 la ejecución presupuestal, la fuente de mayor avance presupuestal es Recursos Ordinario con 98.87%, con Recursos Determinados el 78.56% y finamente con Recursos Directamente Recaudados solo el 42.13%; según genérica de gasto se tuvo un avance de 97.52% en Personal y obligaciones Sociales que se paga con Recursos Ordinarios

en gran porcentaje. Por otro lado en el año 2010 se ejecuto el 99.99% con Recursos Ordinarios y 85.32 con Recursos Determinados. Por lo que la hipótesis es aceptada

## CONCLUSION

Luego de haber examinado los puntos tratados de la investigación y de acuerdo a los resultados obtenidos se llegó a las siguientes conclusiones:

**PRIMERO:** La programación de bienes y servicios en el plan anual es la que define cuanto se compra que se compra y cuando se compra, y su importancia radica por ser un documento de gestión indispensable, para que una institución pueda contratar orientado al cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo.

Estos son elaborados en base a la información deficiente contenida en Cuadro de Necesidades deficientes y muchas veces copias de los años posteriores repercutiendo esto en el P.A.C. no reflejando las verdaderas necesidades.

La adquisición de bienes y servicios no se ejecuta oportunamente o de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, lo que se ve reflejado en su ejecución, siendo las compras directas mayores que los proceso de selección que representas solo el 10 a 11% del presupuesto asignado a la Municipalidad Distrital de Cupi. Según cuadro N° 6 se ejecutó mediante PAC S/. 252,098.92 de un presupuesto de S/. 3`099,148.00 para el periodo 2009 y similar caso ocurre en el año 2010 se ejecutó S/. 119,897.00, de un presupuesto de 2`963,401.00; lo que nos da a conocer que la programación del PAC es deficiente lo que incide negativamente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Cupi

**SEGUNDO:** La Unidad de abastecimientos es la que provee a todas las áreas usuarias de la entidad en bienes y servicio necesarios para el buen funcionamiento de dicha área usuaria, todo esto plasmado en el PAC donde se programa, difunde y evalúa la atención de necesidades.

Pese a los años transcurridos, desde la fecha que fue instituido la Ley de Contrataciones del Estado, a nivel de la administración pública aun subsiste serios problemas debido a que tiene falencia y vacios, esto se puede apreciar en la cantidad de directivas, comunicados y pronunciamientos a diario, influyendo negativamente en el personal de la unidad de abastecimientos que no es capacitado constantemente y esto se ve reflejado en la ejecución del PAC que no supera el 11% del presupuesto y como consecuencia en la baja ejecución presupuestal de la entidad como lo vemos en el año 2009 según cuadro N° 19 la ejecución presupuestal en general por toda fuente de financiamiento fue de S/. 81.40% y en el año 2010 fue de 85.32% dentro de las cuales la menor ejecución se ve con la fuente de financiamiento R.D.R

**TERCERO:** Con la propuesta se pretende mejorar las deficiencias dentro de la unidad de abastecimientos sea en la programación de las adquisiciones ya sea en forma directa o mediante contratación y capacitación al personal a fin de reducir las deficiencias y mejora la ejecución presupuestal

## RECOMENDACIÓN

La implementación de Políticas Institucionales, como base para mejorar la Gestión Administrativa, acorde a las necesidades de la Institución; decisión del titular de pliego para la Selección de Personal Especializado, con una capacitación permanente de acuerdo a sus tareas, a favor del cumplimiento de los objetivos institucionales. Ante esta realidad comprobada se recomienda:

**PRIMERO:** Con el fin de mejorar la Formulación y Programación del Plan Anual de Contrataciones y logra su ejecución al 100%, el cuadro de necesidades y su consolidado debe estar a cargo de una persona especializada en el campo de contrataciones, plan estratégico institucional y plan operativo; la que debe realizarse de manera oportuna conforme a las normas vigentes, a fin de identificar oportunamente las necesidades de las unidades usuarias para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

Programar razonablemente lo requerido a fin de evitar adquisiciones no programadas y el fraccionamiento de las adquisiciones programándolo en dos o más partes, sabiendo que la programación es anual.

La ejecución de las Contrataciones, etapa fundamental dentro del proceso general de contrataciones debe estar bajo la responsabilidad de profesionales especializados en contrataciones y conocedores de lo que se va a contratar

**SEGUNDO:** Igualmente se debe de capacitar al personal de la unidad de abastecimientos y miembros de los comités especiales en temas de contrataciones del Estado otorgarles estímulos al personal de la unidad de

abastecimientos. Resaltando que el presupuesto en gran parte se ejecuta mediante contratación de bienes y servicios de acuerdo al PAC, ejecutándose esto mediante dicha unidad

## BIBLIOGRAFIA

- ALVAREZ PEDRAZA, A. (2009). *CONTRATACIONES CON EL ESTADO*. LIMA: PACIFICO EDITORES.
- ALVARO MAIRENA, J. (2002). *GESTION DE ABASTECIMIENTOS EN LA GESTION PUBLICA*. LIMA: EDITORIAL PACIFICO S.R.L.
- ARANA MENDOZA, P., & VALVERDE CRIBILLERA, M. (2010). *GESTION LOGISTICA*. LIMA: PUBLICACIONES MI PERU E.I.R.L.
- AYALA ZAVALA, P. (2008). *CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*. LIMA: TALLERES GLOBAL GRAPH.
- CASTILLO CHAVEZ, J. (2009). *SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, CONTRATACIONES DEL ESTADO*. LIMA: EDITORA Y DISTRIBUIDORA REAL S. R. L.
- CASTILLO CHAVEZ, J. (2011). *SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS*. LIMA: ENTRELINIAS S. R. L.
- LA TORRE ZEGARRA, O. (2011). *CONTRATACIONES CON EL ESTADO*. LIMA: AMAZING MINDS S A C.
- MOLTALVO MEJIA, J. L. (2009). *SISTEMA DE ABASTESIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE LOS GOBIERNOS LOCALES*. LIMA: IMPRESIONES VIAMONTE S.R.L.
- NUNJA GARCIA, J. L. (2010). *SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS. SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL*, 3-5.
- ORGANO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, O. (2011). *LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO*. LIMA: SUB DIRECCION DE CAPACITACION.
- VERA NOVOA, M., & ALVARES ILLANES, J. F. (2010 ). *SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE ALMACENES*. LIMA: EDITORIAL PACIFICO S.A.
- ZAMBRANO ELIBERA, E., DANOS ORDOÑES, J., ROJAS LEO, J. F., & MARTIN TIRADO, R. (2010). *SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS*. LIMA: PERU CONTRATA SAC.

# ANEXO

**Consulta Amigable**  
Consulta de Ejecución del Gasto

Portal del MEF | Portal de Transparencia Económica

sábado, 08 de diciembre de 2016

Año: 2009 | Trimestres | Meses

	¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?	
	PIA	PIM	Compromiso	Devengado
TOTAL	72,355,497,884	97,169,638,067	79,900,569,354	79,071,715,425
Nivel de Gobierno M. GOBIERNOS LOCALES	12,437,666,169	23,736,075,029	15,826,401,393	15,638,418,069
Departamento 21° PUNO	543,832,838	1,015,934,934	709,493,450	699,441,860
Provincia 2106 MELGAR	56,036,257	124,593,130	77,213,060	75,735,989
Municipalidad 210802-301865 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPU	1,944,064	3,089,148	2,522,634	2,510,635
<b>Fuente de Financiamiento</b>				
1- RECURSOS ORDINARIOS	75,628	614,915	607,970	606,300
2- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	101,200	101,200	42,632	39,822
5- RECURSOS DETERMINADOS	1,766,236	2,383,033	1,872,031	1,864,513
			<b>Ejecución</b>	<b>Avance %</b>
			<b>Grado</b>	
			607,970	98.9
			42,632	42.1
			1,872,031	76.6

1- RECURSOS ORDINARIOS
  2- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
  5- RECURSOS DETERMINADOS

**Notas**

- Los montos están en Nuevos Soles.
- La columna Avance % representa la razón del Devengado entre el PIM, expresado en porcentajes.
- A partir del año 2007, se comienza a incluir información de los Gobiernos Locales. Ver más detalles.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 07 de diciembre de 2016.

Sobre la información presentada: | Estadísticas de uso

sábado, 08 de diciembre de 2018

Año: 2009 | Actividades/Proyectos

	¿En qué se gasta?		¿Quién gasta?		¿Con qué se financia el gasto?		¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?		Avance %
	Funciones	Programas	Adi. Proy.	Fuentes	Sub-Genéricas	Departamentos	PIA	PIM	Compromiso	Devenido	
TOTAL											
Nivel de Gobierno M. GOBIERNOS LOCALES											
Departamento 21: PUNO											
Provincia 2108: MELGAR											
Municipalidad 210802-301065: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPU											
<b>Genérica</b>											
5-21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						67,830	75,684	88,156	68,156	68,156	90.1
5-22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES						27,785	25,452	25,452	25,452	25,452	100.0
5-23 BIENES Y SERVICIOS						620,010	672,296	547,286	547,286	547,276	81.4
5-24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						47,883	58,218	58,216	58,216	58,216	100.0
6-24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						12,000	12,000	0	0	0	0.0
6-26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS						1,096,736	2,178,328	1,817,153	1,817,153	1,809,690	83.4
7-28 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA						70,800	77,170	6,370	6,370	6,344	8.3

**Notas**

- Los montos están en Nuevos Soles.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 07 de diciembre de 2018.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 07 de diciembre de 2018.
- Sebre la información presentada. | Estadísticas de uso



**Consulta Amigable**  
Consulta de Ejecución del Gasto

sábado, 08 de diciembre del 2018

	¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?		Avance %
	Funciones	Programas	Act/Proy.	Fuentes	Tipos Recurso	Departamentos	Meses	Trimestres	Año	Actividades/Proyectos	
TOTAL											
Nivel de Gobierno M. GOBIERNOS LOCALES											
Departamento 21: PUNO											
Provincia 2108: MELGAR											
Municipalidad 210805-301005: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPU											
	PIA	PIM	PIW	Compromiso	Ejecución	Devolución	Girado				
00: RECURSOS ORDINARIOS	88.332	88.332	88.332	88.332	88.332	88.332	88.332	100.0			
07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	568.372	604.973	604.973	549.502	549.502	549.502	544.815	90.8			
08: IMPUESTOS MUNICIPALES	6.000	6.000	6.000	0	0	0	0	0.0			
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	24.000	24.000	24.000	0	0	0	0	0.0			
18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1,240.946	2,240.096	2,240.096	1,890.525	1,890.525	1,890.525	1,882.284	84.4			

**Notas**

- Los montos están en Nuevos Soles.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 07 de diciembre de 2018.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 07 de diciembre de 2018.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 07 de diciembre de 2018.

SE@CE  
Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado

OSCE  
Oficina Superior de las Contrataciones del Estado

PERÚ  
Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina Supervisora de las Contrataciones del Estado

---

1 Inicio

2 Planes Anuales

3 Proceso de Selección

4 Subasta Inversa

5 Acuerdos Marco

6 Compras Corporativas

7 CURSO

Estadísticas de Planes Anuales

Consulta de Planes Anuales

---

Bienvenido(a) ( )

Consulta de Planes Anuales

**Consulta de Planes Anuales**

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUPU  
Año: 2009  
Version: 5  
Documento de aprobación: 025-2009-MDCA  
Estado del documento: Publicado en Web

Ingrese la descripción del objeto:

---

Proc/ID	descripcion	tipo de proceso	Cant. Items	valor estimado	CIU	fecha tentativa	fuentes de financiamiento	observaciones
1	ADQUISICION DE INSUMOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Objeto : BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUPU AMC-1-2009-CE	AMC	2	S/ 27,765.00	X050	01/02/2009	-RECURSOS ORDINARIOS	
2	ADQUISICION DE GASOLINA DE 84 OCTANOS Objeto : BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUPU	AMC	1	S/ 24,200.00	X015	01/02/2009	-RECURSOS DETERMINADOS	SUJETO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
3	ADQUISICION DE PETROLEO DIESEL-2 Objeto : BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUPU	ADS	1	S/ 60,000.00	X015	01/07/2009	-RECURSOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS/RECURSOS PROPIOS	SUJETO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
4	SERVICIOS DE SUPERVISION DE LA OBRA DE CONSTRUCCION DE REPARACION RURAL EN LAS COMUNIDADES DE MACHAMARGA COÑAHUASA DISTRITO DE CUPU PROVINCIA MELGAR PUNO Objeto : SERVICIOS Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUPU ADP-1-2009-ADP	ADP	1	S/ 114,423.92	X081	01/02/2009	-DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	
5	ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA ELECTRICO RURAL EN LAS COMUNIDADES DE COGOMILLA, KEULIMA, COGOMBA, HUAGRAHUACHO Y OTROS DE LOS DISTRITOS DE CUPU Y LLALLI, PROVINCIA DE MELGAR - REGION PUNO Objeto : SERVICIOS Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUPU EXO-1-2009-CE	ADS	1	S/ 110,000.00	X081	01/02/2009	-RECURSOS DETERMINADOS	EN CONVENIO CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLALLI MELGAR PUNO

Página : 1

SE@CE  
Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado

OSCE  
Oficina Superior de las Contrataciones del Estado

PERÚ  
Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina Supervisora de las Contrataciones del Estado

---

Portal del ESTADO PERUANO

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RNP

Centro de Consultas : 014-3636



- 1. Inicio
- 2. Planes Anuales
- 3. Proceso de Selección
- 4. Subasta Inversa
- 5. Acuerdos Marco
- 6. Compras Corporativas
- 7. CUBSO

Bienvenido(a) ( )

Consulta de Planes Anuales

**Consulta de Planes Anuales**  
 ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUIPI  
 A.2.0 2010  
 Versión  
 Documento de aprobación: 0099-2010-MD/C/A  
 Estado del documento Publicado en Web

[Volver a Planes anuales](#)

Ingrese la descripción del objeto:  [Buscar](#)

Resultados : 1 - 7 de 7

Proc ID	descripcion	tipo de proceso	Cant. Items	valor estimado	CIU	fecha tentativa	fuentes de financiamiento	observaciones
1	ADQUISICION DE PETROLEO PARA MAQUINARIA AGRICOLA Objeto: BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUIPI	AMC	1	20.000.00	S/ X015	01/06/2010	-RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS/RECURSOS PROPIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
2	ADQUISICION DE GASOLINA PARA SESION ADMINISTRATIVA Objeto: BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUIPI	AMC	1	33.000.00	S/ X015	01/02/2010	-RECURSOS DETERMINADOS	
3	COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERIA Objeto: BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUIPI	AMC	1	12.920.00	S/ X044	01/03/2010	-RECURSOS DETERMINADOS	PAQUETE
4	LECHE Y DERIVADOS PARA EL PROGRAMA ASO DE LECHE Objeto: BIENE Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUIPI	AMC	1	27.765.00	S/ X050	01/02/2010	-RECURSOS ORDINARIOS	LECHE QUINUA AYENA KWICHA
5	ADQUISICION DE TERRENO RURAL PARA CAMPO FERIA Objeto: BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUIPI	AMC	1	31.000.00	S/ X052	01/03/2010	-RECURSOS DETERMINADOS	SALDO DE BALANCE 2009
6	MEJORAMIENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL DISTRITO DE CUIPI Objeto: BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUIPI	AMC	1	28.500.00	S/ X081	01/03/2010	-RECURSOS DETERMINADOS	NINGUNO
7	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO IP X-42.5KG/BOLSA Objeto: BIENES Lugar de ejecución : PUNO / MELGAR / CUIPI ADS-1-2010-CE	ADS	1	121.000.00	S/ X030	01/07/2010	-RECURSOS DETERMINADOS	PAVIMENTACION PLAZA DE ARMAS Y JR MARISCAL NIETO



Centro de Consultas : 614-3936.