

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO
ABAD DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



TESIS

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN
LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI,
PERIODO 2021**

PRESENTADO POR:

- Br. CAROLINA YENI HUAMAN HUALLPA

**PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO**

ASESOR:

MG. JUAN CARLOS MEDINA DELGADO

**CUSCO – PERÚ
2023**

INFORME DE ORIGINALIDAD

(RESOLUCIÓN Nro. D-1320-2023-FCCF-UNSAAC)

El que suscribe, Asesor del trabajo de investigación/tesis titulada: Evaluación del Proceso de contratación menores o iguales a EUIT y su influencia en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Acahuasi, Periodo 2021.

Presentado por: Carolina Yeni Avamán Huallpa con DNI Nro.: 74068731

Para optar Título Profesional/grado académico de Contador Público

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión 02 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para uso de Sistema de Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 10%.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis.

Porcentaje	Evaluaciones y Acciones	Marque con una (x)
Del 1 al 10 %	No se considera plagio	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones	
Mayor a 31 %	El responsable de la revisión del documento emite un informe a inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponde de acuerdo a la Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y adjunto la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 15 de noviembre de 2023.

Post firma Juan Carlos Medina Delgado

Nro. De DNI: 46757652

ORCID del Asesor 0000-0001-8986-0493

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: oid:27259:286773455

NOMBRE DEL TRABAJO

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GA

AUTOR

CAROLINA YENI HUAMAN HUALLPA

RECUENTO DE PALABRAS

32071 Words

RECUENTO DE CARACTERES

187072 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

181 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

11.8MB

FECHA DE ENTREGA

Nov 15, 2023 6:23 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Nov 15, 2023 6:25 PM GMT-5**● 10% de similitud general**

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

- 10% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 6% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 25 palabras)

DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis está dedicado a Dios y a mi familia. A Dios por estar conmigo en todo momento, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, asimismo a mi familia que me mostro su apoyo incondicional a lo largo de toda mi carrera universitaria y a lo largo de mi vida. A todas las personas especiales que me acompañaron en esta etapa, aportando en mi formación tanto profesional y como ser humano.

Carolina Yeni Huaman Huallpa

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por el milagro más grande de mantenerme con vida, llena de salud y muchas bendiciones.

A todos mis seres queridos por brindarme su apoyo en este trabajo de investigación.

Carolina Yeni Huaman Huallpa

PRESENTACIÓN

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

En concordancia al Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional de San Antonio de Abad del Cusco, con la finalidad de optar el Título Profesional de Contador Público, pongo a consideración del jurado el presente trabajo de investigación intitulado: **“EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021”**.

El presente estudio se ha desarrollado teniendo en cuenta las líneas de la metodología de investigación, asimismo se manifiesta los objetivos y lineamientos, tomando como base los conocimientos adquiridos en la formación profesional y diversas fuentes bibliográficas.

La investigación fue desarrollada de forma minuciosa con el propósito de obtener el título profesional de contador público que otorga esta casa de estudios universitarios.

Agradezco de antemano vuestra comprensión y la diferencia que se pueda presentar en este trabajo de investigación, además aprovecho la oportunidad para expresarles mi especial reconocimiento y consideración.

Atentamente

Carolina Yeni Huaman Huallpa

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
PRESENTACIÓN.....	III
ÍNDICE DE TABLAS	IX
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XII
RESUMEN	XIV
ABSTRACT.....	XV
INTRODUCCIÓN	XVI
CAPITULO I	1
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD DEL PROBLEMA.....	1
1.2 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.2.1 Problema general	4
1.2.2 Problemas específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3.1 Justificación teórica	5
1.3.2 Justificación metodológica.....	5
1.3.3 Justificación social	5
1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.4.1 Delimitación espacial.....	6

1.4.2	Delimitación temporal	6
1.5	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.5.1	Objetivo general.....	6
1.5.2	Objetivos específicos	6
	CAPITULO II	8
	MARCO TEÓRICO.....	8
2.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
2.1.1	Antecedentes internacionales.....	8
2.1.2	Antecedentes nacionales	9
2.1.3	Antecedentes locales	11
2.2	BASE LEGAL	13
2.3	BASES TEÓRICAS.....	15
2.3.1	Proceso de contratación menores o iguales 8 UIT.....	15
2.3.1.1	Formulación del requerimiento.....	17
2.3.1.2	Indagación de mercado	19
2.3.1.3	Disponibilidad presupuestal.....	22
2.3.1.4	Perfeccionamiento contractual.....	23
2.3.1.5	Ejecución contractual.....	25
2.3.2	Calidad del Gasto Público.....	26
2.3.2.1	Eficiencia del gasto	29
2.3.2.2	Eficacia del gasto	33
2.3.2.3	Eficiencia en el uso de los recursos	36
2.4	MARCO CONCEPTUAL	38
	CAPITULO III.....	46

HIPÓTESIS Y VARIABLES	46
3.1 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.1.1 Hipótesis general.....	46
3.1.2 Hipótesis específico	46
3.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES	46
3.2.1 Variable independiente	46
3.2.2 Variable dependiente	46
3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	47
CAPITULO IV.....	50
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	50
4.1 UNIDAD DE ANÁLISIS	50
4.1.1 Unidad de análisis	50
4.1.2 Distrito de Ancahuasi.....	50
4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	52
4.2.1 Investigación aplicada.....	52
4.3 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	53
4.3.1 Enfoque mixto.....	53
4.4 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	54
4.4.1 Diseño no experimental	54
4.5 NIVEL DE INVESTIGACIÓN	55
4.5.1 Nivel correlacional.....	55
4.6 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	55
4.6.1 Población.....	55

4.6.2	Muestra	56
4.7	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	57
4.7.1	Encuesta	57
4.7.2	Análisis documental.....	57
4.7.3	Trabajo de campo.....	58
4.8	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	58
4.8.1	Cuestionarios.....	58
4.8.2	Fichas de análisis documentario	59
4.9	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS	59
CAPITULO V		60
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS		60
5.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	60
5.1.1	Encuesta	60
5.1.2	Análisis documental.....	89
5.2	CONTRASTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	99
CONCLUSIONES		109
RECOMENDACIONES		113
BIBLIOGRAFÍA		116
ANEXOS		120
ANEXO N° 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA		121
ANEXO N° 02 – ENCUESTA		125

ANEXO N° 03 - VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS	132
ANEXO N° 4 - DIRECTIVA INTERNA DE CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI.	141
ANEXO N° 5 - SOLICITUD DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	163

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Operacionalización de Variables</i>	47
Tabla 2 <i>Funcionarios públicos de la Entidad sujetos a la aplicación de la encuesta</i>	56
Tabla 3 <i>Las especificaciones técnicas y términos de referencia son detallados claramente</i> ..	61
Tabla 4 <i>Demora del trámite administrativo de requerimientos</i>	62
Tabla 5 <i>La indagación de mercado permite el cumplimiento de las especificaciones técnicas</i>	63
Tabla 6 <i>Las solicitudes de cotización son entregadas a proveedores con experiencia y del rubro</i>	65
Tabla 7 <i>La validación de cotizaciones consideró los requisitos señalados en el requerimiento</i>	66
Tabla 8 <i>Se determina correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios</i>	68
Tabla 9 <i>La oportuna emisión de la solicitud de certificación influye en el incremento de la ejecución financiera</i>	69
Tabla 10 <i>La oportuna certificación presupuestal depende de la disposición del presupuesto</i>	71
Tabla 11 <i>La emisión oportuna de la orden de compra influye en la gestión administrativa</i> ..	72
Tabla 12 <i>La penalidad aplicada permite mejorar la gestión administrativa</i>	74
Tabla 13 <i>Los bienes y servicios contratados fueron de calidad en relación al precio</i>	75
Tabla 14 <i>Los bienes y servicios contratados se realizaron en los plazos establecidos</i>	77
Tabla 15 <i>Conformidad de las áreas usuarias respecto a los bienes y servicios contratados</i> .	78
Tabla 16 <i>El presupuesto institucional asignado fue suficiente para atender las necesidades de la Entidad</i>	80
Tabla 17 <i>La ejecución presupuestaria se realizó en concordancia con el POI</i>	81
Tabla 18 <i>Cantidad de órdenes de compra y de servicios devengados</i>	83
Tabla 19 <i>Cantidad de órdenes de compra y de servicios pagados</i>	84

Tabla 20 <i>Los recursos financieros fueron utilizados eficientemente</i>	86
Tabla 21 <i>Personal administrativo está capacitado para desempeñarse en sus funciones</i>	87
Tabla 22 <i>Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se realizaron en el marco de la normativa interna</i>	88
Tabla 23 <i>Tiempos máximos y mínimos promedio entre operaciones durante el proceso de adquisición de bienes menores o iguales a 8 UIT</i>	92
Tabla 24 <i>Ejecución presupuestal de la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.</i>	96
Tabla 25 <i>Prueba de Chi Cuadrado para determinar la relación entre el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT y la calidad de gasto público</i>	101
Tabla 26 <i>Prueba de Rho de Spearman para determinar la intensidad de la relación entre el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT y la calidad de gasto público</i>	101
Tabla 27 <i>Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de formulación de requerimiento y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.</i> 102	
Tabla 28 <i>Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de formulación de requerimiento y la calidad de gasto público</i>	103
Tabla 29 <i>Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de la determinación de mercados y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi</i>	104
Tabla 30 <i>Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de la determinación de mercados y la calidad de gasto público</i>	104
Tabla 31 <i>Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de la disponibilidad presupuestal y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi</i>	105
Tabla 32 <i>Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de la disponibilidad presupuestal y la calidad de gasto público</i>	105

Tabla 33 <i>Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia del perfeccionamiento contractual y en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi</i> .	106
Tabla 34 <i>Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia del perfeccionamiento contractual y la calidad de gasto público</i>	107
Tabla 35 <i>Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de la ejecución contractual y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi</i>	108
Tabla 36 <i>Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de la ejecución contractual y la calidad de gasto público</i>	108

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Proceso de contratación menor o igual a 8 UIT según la directiva interna de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi</i>	17
Figura 2 <i>Distritos limitantes de la Municipalidad de Ancahuasi</i>	51
Figura 3 <i>Espacio geográfico de la Municipalidad de Ancahuasi</i>	51
Figura 4 <i>Organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi</i>	52
Figura 5 <i>Las especificaciones técnicas y términos de referencia son detallados claramente</i>	61
Figura 6 <i>Demora del trámite administrativo de requerimientos</i>	62
Figura 7 <i>La indagación de mercado permite el cumplimiento de las especificaciones técnicas</i>	64
Figura 8 <i>Las solicitudes de cotización son entregadas a proveedores con experiencia y del rubro</i>	65
Figura 9 <i>La validación de cotizaciones consideró los requisitos señalados en el requerimiento</i>	67
Figura 10 <i>Se determina correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios</i>	68
Figura 11 <i>La oportuna emisión de la solicitud de certificación influye en el incremento de la ejecución financiera</i>	70
Figura 12 <i>La oportuna certificación presupuestal depende de la disposición del presupuesto</i>	71
Figura 13 <i>La emisión oportuna de la orden de compra influye en la gestión administrativa</i>	73
Figura 14 <i>La penalidad aplicada permite mejorar la gestión administrativa</i>	74
Figura 15 <i>Los bienes y servicios contratados fueron de calidad en relación al precio</i>	75
Figura 16 <i>Los bienes y servicios contratados se realizaron en los plazos establecidos</i>	77
Figura 17 <i>Conformidad de las áreas usuarias respecto a los bienes y servicios contratados</i>	79

Figura 18 <i>El presupuesto institucional asignado fue suficiente para atender las necesidades de la Entidad</i>	80
Figura 19 <i>La ejecución presupuestaria se realizó en concordancia con el POI</i>	82
Figura 20 <i>Cantidad de órdenes de compra y de servicios devengados</i>	83
Figura 21 <i>Cantidad de órdenes de compra y de servicios pagados</i>	85
Figura 22 <i>Los recursos financieros fueron utilizados eficientemente</i>	86
Figura 23 <i>Personal administrativo esta capacitado para desempeñarse en sus funciones</i>	87
Figura 24 <i>Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se realizaron en el marco de la normativa interna</i>	89
Figura 25 <i>Ejecución presupuestal de la Municipalidad de Ancahuasi en el año 2021</i>	95
Figura 26 <i>Uso de recurso financiero</i>	97

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021”.

El desarrollo del presente trabajo de investigación partió del siguiente problema general: ¿De qué forma el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021?

La investigación es de tipo aplicada de enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo), el diseño de la investigación es no experimental, asimismo la investigación es de tipo correlacional, la investigación considera una población de 60 Servidores Públicos y una muestra de 30 de ellos, seleccionados por conveniencia de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

Según los datos estadísticos, se muestra la relación que existe entre variables, en la cual señala que como $p = 0.012 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que existe una relación directa entre las variables debido a que la correlación de Spearman viene a ser 0.585, por lo cual se determina que el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye directamente en la calidad de gasto público, esto quiere decir que el comportamiento de la variable independiente (X) influirá en la variable dependiente (Y), lo cual puede expresarse que si la variable X es ineficiente por consiguiente la variable Y será ineficiente.

Palabras clave: Proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT, calidad de gasto, bienes y/o servicios de calidad, indagación de mercado, eficiencia de gasto, eficacia de gasto, ejecución presupuestal, Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

ABSTRACT

This research work entitled: "EVALUATION OF THE RECRUITMENT PROCESS OF LESS THAN OR EQUAL TO 8 UIT AND ITS INFLUENCE ON THE QUALITY OF PUBLIC EXPENDITURE IN THE DISTRICT MUNICIPALITY OF ANCAHUASI, PERIOD 2021".

The development of this research work started from the following general problem: How does the hiring process of less than or equal to 8 UIT influence the quality of public spending in the District Municipality of Ancahuasi, period 2021?

The research is of an applied type, a mixed approach (quantitative, qualitative), the research design is non-experimental, likewise the research is of a correlational type, with a population of 60 and a sample of 30 Public Servants selected for the convenience of the District Municipality. of Ancahuasi, period 2021.

According to the statistical data, the relationship that exists between variables is shown, in which it indicates that Since $p = 0.012 < 0.05$, in the Chi - square test, therefore the null hypothesis is rejected and the alternative hypothesis is accepted, it can be affirm that there is a direct relationship between the variables because Spearman's correlation is 0.585, for which it is determined that the contracting process less than or equal to 8 UIT directly affects the quality of public spending, this means that the behavior of the independent variable (X) will influence the variable (Y), which can be expressed that if the variable (X) is inefficient, therefore the variable (Y).

Keywords: Contracting process less than or equal to 8 UIT, quality of expenditure, quality goods and/or services, market research, efficiency of expenditure, effectiveness of expenditure, budget execution, District Municipality of Ancahuasi.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el reglamento de grados y títulos se pone a disposición el trabajo de investigación titulado: “EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021”. La presente tesis es el resultado de un proceso extenso de investigación, el cual contribuye en el desarrollo de la profesión contable y el de nuestra Universidad.

La investigación tiene como propósito describir las diferentes etapas del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT en términos de tiempo y su influencia en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi durante el periodo 2021.

La presente investigación consta de cinco capítulos los cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

Capítulo I.- Planteamiento del problema, donde se describe la realidad del problema de investigación, problema de investigación, justificación de la investigación, delimitación de la investigación, los objetivos de la investigación.

Capítulo II.- Marco teórico, donde se desarrolla antecedentes de la investigación, base legal relacionado con el trabajo de investigación, bases teóricas y definiciones de términos que son de vital importancia para entender de mejor manera la presente tesis.

Capítulo III.- Hipótesis y variables, se desarrolla la identificación de las variables y la operacionalización de las mismas.

Capítulo IV.- Metodología de la investigación, se desarrolla la metodología utilizada en la presente investigación, se establece el tipo, enfoque, diseño, nivel de la investigación, la población y muestra, así como las técnicas e instrumentos para procesamiento de datos.

Capítulo V.- Análisis e interpretación de resultados, se realiza el análisis e interpretación de los datos recolectados, los cuales ayudaron a establecer las conclusiones correspondientes. Finalmente, se indican las conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada y los anexos correspondientes a la investigación.

CAPITULO I

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD DEL PROBLEMA

La gestión eficiente del gasto público es un pilar fundamental para el funcionamiento adecuado de cualquier Entidad estatal, incluyendo las municipalidades. Sin embargo, en numerosas ocasiones, la calidad del gasto público se ve comprometida debido a problemas en el proceso de contratación en instituciones estatales. Estos problemas no solo afectan la transparencia y la equidad en la asignación de recursos, sino que también tienen un impacto significativo en la efectividad de los proyectos y programas municipales, lo que puede repercutir negativamente en el bienestar de la población, es preciso resaltar que existe la modalidad de adquisiciones de bienes y servicios por montos mayores o iguales a 8 UIT, las mismas que son adquiridas mediante los métodos de contratación y son reguladas por la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones con el Estado; por otro lado se tiene el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT (compras directas), la cual es regulada mediante directiva interna emitida por cada Entidad (Smith, 2018).

A nivel mundial, la problemática de la contratación en instituciones estatales se manifiesta en diversas formas. Uno de los aspectos centrales es la falta de transparencia en los procesos de licitación y adjudicación de contratos. La opacidad en la selección de proveedores y la falta de competencia real pueden resultar en la asignación de contratos a personas o instituciones que no son las más capacitadas para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios, lo que a su vez podría traducirse en la ejecución deficiente de los mismos y en un gasto ineficiente de los recursos públicos (Smith, 2018).

A nivel nacional, la corrupción juega un papel crítico en este contexto. Prácticas corruptas como el soborno, el nepotismo y el favoritismo distorsionan gravemente los procesos de contratación y pueden llevar a la selección de contratistas que ofrecen sobornos en lugar de capacidades técnicas. Esto no solo daña la calidad del gasto público, sino que también erosiona la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales (Jones y Williams, 2020).

Otro problema que se genera por la inadecuada contratación, es la carencia de personal capacitado y con experiencia en la administración de contratos, lo cual puede dar lugar a deficiencias en la supervisión y el seguimiento de los proyectos. Esto podría resultar en desviaciones del presupuesto, lo que a su vez impacta negativamente en la calidad de los resultados y en el uso eficiente de los fondos públicos (García, 2019).

Los problemas relacionados al proceso de contratación por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, incluyen: el trámite complejo e inadecuado, hecho que refleja en la demora en cada etapa (requerimiento, indagación de mercado, certificación, ejecución contractual, devengado), según Banco Interamericano de Desarrollo (2018): “La complejidad de los trámites burocráticos es un fenómeno demasiado extendido en la entidades públicas”, por lo cual se observa inconvenientes en cada etapa, en la indagación de mercado (segunda etapa) se observa la falta de competencia y la existencia de sobreprecios, lo cual ocurre cuando no se siguen procesos competitivos en la selección de proveedores para bienes y servicios de montos menores a 8 UIT. Esto conlleva a la fijación de precios más altos de lo que sería razonable en un mercado competitivo, lo que resulta en un gasto excesivo de los recursos públicos. Otro problema que se genera es la calidad deficiente de bienes y servicios, lo cual se da por la selección de proveedores sin seguir procesos adecuados lo mismo que se repercute en la entrega de bienes y servicios de calidad inferior. Precisar que el Oficina de logística de la MDA es la encargada de abastecer de bienes y servicios para la Entidad y propio de ello es la indagación de mercado, una vez ejecutado dicha etapa, se procede con la

continuidad del trámite de los requerimientos donde intervienen las oficinas de Planificación y Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Gerencia Municipal, donde se presentan dificultades, como: trámites burocráticos, falta de personal, entre otros, los cuales generan que los requerimientos tarden en llegar para su certificación presupuestal, devengado y pagado. Por último, se ha observado que la Entidad no brinda capacitaciones a su personal, no socializa las funciones de cada uno de los servidores, todos estos inconvenientes influyen directamente en la calidad de gasto, lo cual es corroborado por Abusada et al. (2008) que indica que la calidad de gasto: “Es la capacidad existente del Estado para proporcionar bienes y servicios con patrones convenientes” (como se cita en García & Zacarias, 2022). La problemática mencionada no permite cumplir el fin social de la Entidad, como también lo señala Cuba (2020): “Calidad del gasto público es considerada como centro de atención al ciudadano y no en beneficio de la Institución, sobre todo es saber de qué forma favorece al ciudadano” (p.26).

De continuar con estas deficiencias en el proceso de contratación de bienes y/o servicios menores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, podría presentar consecuencias como: adquisiciones de bienes y/o servicios inoportunos y de baja calidad, áreas usuarias disconformes, ausencia de personal capacitado, proceso de adquisición burocrático, los mismos que influyen directamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Por tal motivo frente a la problemática descrita, se ha visto por conveniente realizar este trabajo de investigación con el propósito de evaluar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT y su influencia en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi. Pese a contar con la Directiva interna N° 111-2021- MDA/A “Directiva para procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT”, sobre el cual existe incumplimientos y desconocimiento de dicha Directiva.

1.2 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Problema general

¿De qué forma el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021?

1.2.2 Problemas específicos

- ✓ ¿De qué manera la formulación del requerimiento influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?
- ✓ ¿De qué manera la indagación de mercado influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?
- ✓ ¿De qué manera la disponibilidad presupuestal influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?
- ✓ ¿De qué manera el perfeccionamiento contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?
- ✓ ¿De qué manera la ejecución contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación, permitió evaluar y entender las etapas del proceso de contratación menores a 8 UIT, donde se conoció el tiempo que transcurre desde solicitud de requerimiento hasta la recepción de tales bienes y/o servicios.

La justificación del presente trabajo de investigación consiste en la importancia que tiene la adecuada ejecución del proceso de contratación menores a 8 UIT, por cuanto ello influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

La presente investigación también permitió conocer si la Entidad efectuó el proceso de contratación menores a 8 UIT de acuerdo a los lineamientos establecidos en su normativa interna, lo cual repercutió en la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

1.3.1 Justificación teórica

Se realizó la búsqueda y recolección de información y conceptos básicos a través de tesis, libros, revistas y páginas web, medios sobre los cuales se fundamentó el presente trabajo, específicamente respecto a las variables de la investigación: Proceso de contratación por montos menores o iguales a 8 UIT y la calidad de gasto público.

1.3.2 Justificación metodológica

El presente trabajo de investigación se justifica metodológicamente por el empleo de instrumentos, como son encuestas, cuestionario y análisis documental, dichos instrumentos sirvieron para evaluar la eficiencia del proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT y su influencia en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021, lo cual también podrá ayudar a otras entidades públicas para evaluar su proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT, así como medir su la calidad de gasto.

1.3.3 Justificación social

Desde el punto de vista social los resultados de esta investigación aportaron en gran medida a la toma de decisiones para la solución del problema planteado que se presentó en las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, especialmente en el área logística donde contribuyo que la indagación de mercado se realicé de forma adecuada y simplificada en la adquisición de B/S, lo cual permite que la Entidad ejecute los programas o proyectos sin limitaciones en los tiempos programados, hecho que contribuye en la satisfacción de la población en la entrega de B/S de calidad y en tiempo adecuado.

1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Delimitación espacial.

La investigación se desarrolla en el Distrito de Ancahuasi, provincia de Anta y departamento del Cusco, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, donde intervinieron servidores públicos, así como jefes y asistentes de la Subgerencia de Infraestructura y Obras, Subgerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente, Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo, Gerencia Municipal: Oficina de Presupuesto, Contabilidad, Logística y Tesorería.

1.4.2 Delimitación temporal

El trabajo de investigación consideró el período 2021.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Objetivo general

Determinar de qué forma el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021

1.5.2 Objetivos específicos

- ✓ Determinar cómo la formulación del requerimiento influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ Determinar cómo la indagación de mercado influye en calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi
- ✓ Determinar cómo la disponibilidad presupuestal influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ Determinar cómo el perfeccionamiento contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

- ✓ Determinar cómo la ejecución contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se tomó como referencia tesis relacionadas al tema de investigación, dichas referencias serán de mucha ayuda para la investigación presente.

2.1.1 Antecedentes internacionales

(Rojas, 2021), sustentó la tesis titulada: “Diagnostico en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de Inversión Pública con recursos - Universidad Mayor de San Andrés Periodo 2009-2018”, trabajo de investigación para optar el título profesional de economista realizado en la Carrera de Economía de la Universidad Mayor de San Andrés, La Paz - Bolivia. Tuvo como objetivo diagnosticar el desempeño de la ejecución presupuestaria en inversión pública con recursos IDH (impuestos a los hidrocarburos) de la Universidad Mayor de San Andrés para el periodo 2009-2018. La metodología utilizada fue el método Histórico - Estructural - Deductivo. Llego a las siguientes conclusiones:

La evaluación del desempeño en el Resumen de la Ejecución Presupuestaria indica que, de manera global fue aceptable con ejecución presupuestaria del 52%.

Que las transferencias del Tesoro General de la Nación-IDH por concepto de regalías a la Universidad Mayor de San Andrés en el periodo de gestión 2009-2018, alcanzo a un importe de Bs. 800,849,849.05 recursos destinados a gastos corrientes y gastos de inversión universitaria.

Se logró determinar que la ejecución presupuestaria en función a gastos de inversión pública alcanzo a un resultado no eficaz del 49%, por lo tanto, se rechaza la hipótesis.

(Ponce, 2014), defendió la tesis titulada: “La optimización de los Procesos de Compras Públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan Ahorros”, trabajo realizado para obtener el título de magíster en Dirección y Administración de Empresas en la Universidad Andina Simón Bolívar - Ecuador. Tuvo como objetivo general determinar si el Sistema Nacional de Compras Públicas genera ahorro en los procesos de adquisiciones y que deriven en la optimización del gasto público. El método de investigación descriptivo – explicativo – exploratorio.

Arribo a la conclusión que la creación del Sistema Nacional de Contratación Pública Ecuatoriana promovió las compras públicas, impulso a las empresas nacionales hacia un mercado más competitivo, de la misma forma permitió globalizar y estandarizar los procesos de contratación, eliminando las barreras comerciales y promoviendo la participación de artesanos, pequeñas y medianas empresas, permitió alcanzar el objetivo de fortalecer las adquisiciones en el Sector Público y generar ahorros en el gasto, adquiriendo productos de calidad y al costo más económico posible.

2.1.2 Antecedentes nacionales

(Chocce & Enríquez, 2018), defendieron la tesis: “La gestión Administrativa y las Compras Menores o Iguales a 8 UIT en la Universidad Nacional de Huancavelica 2017”, trabajo de investigación realizado para optar el título profesional de licenciado en administración en la Escuela Profesional de Administración en la Universidad Nacional de Huancavelica. Tuvieron como objetivo principal, determinar la relación entre la gestión administrativa y las compras menores o iguales a 8 UIT en la Universidad Nacional de Huancavelica, el nivel de investigación fue correlacional, diseño transeccional correlacional, con una población y muestra de 60 trabajadores del personal administrativo.

Llegaron a la siguiente conclusión que la gestión administrativa se relaciona de forma positiva y significativa con las compras menores a 8 UIT en la Universidad Nacional de

Huancavelica, periodo 2017, la encuesta realizada sobre la gestión administrativa se determina que el 50% de los encuestados consideran que es favorable, el 8.3% de trabajadores administrativos consideran que la gestión administrativa es muy desfavorable; asimismo sobre las compras menores o iguales a 8 UIT, el 43.3% consideran que es muy favorable, el 20.0% consideran que es desfavorable.

(Aguirre, 2020), sustentó la tesis titulada: “Ejecución Presupuestal y Calidad de Gasto de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, año 2019”, trabajo de investigación para optar el título profesional de Economista en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas en la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Tuvo como objetivo analizar si la ejecución presupuestal fue un factor determinante en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, con una muestra de 30 trabajadores nombrados de la Municipalidad, el nivel de investigación fue transversal, como instrumentos utilizaron las encuestas y entrevistas.

Llego a la siguiente conclusión que según los resultados obtenidos el 40 % de los encuestados indican que el presupuesto transferido mediante el Tesoro Público armoniza con los objetivos y metas de la entidad y con respecto a la calidad de gasto el 76.7% de los servidores consideran que siempre la entidad satisface las demandas básicas de la población.

(Asto, 2018), sustentó la tesis: “Gestión de Presupuesto y Calidad del Gasto Público de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Ayacucho: 2010-2015”, trabajo de investigación realizada para optar el título profesional de Economista en la Escuela Profesional de Economía en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Tuvo como objetivo principal, determinar si la gestión del presupuesto público influye en la calidad del gasto público de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Ayacucho en el periodo 2010-2015. La investigación es de nivel descriptivo - explicativo, utilizaron el método deductivo, inductivo, diseño no experimental y se utilizó la técnica de análisis documental.

Llego a la conclusión que la ejecución del presupuesto sí influye de manera significativa en la calidad del gasto expresado por la eficiencia del gasto en el producto, en la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, es decir ante un cambio en una unidad en la ejecución del presupuesto aumenta en promedio de 0.014508 en la mejora de la calidad del gasto expresado por la eficiencia del gasto en el producto, además, que el modelo ajustado explica el 75% de la variabilidad de la ejecución del presupuesto en eficiencia del gasto.

(Enriquez, 2022) sustentó la tesis: “Influencia del Presupuesto por Resultados en la Calidad del Gasto de la Municipalidad Distrital de Ayapata, periodo 2021”, para optar el título profesional de licenciada en Administración en la Universidad Nacional del Altiplano, Puno - Perú. Tuvo como objetivo principal, determinar de qué manera influye el presupuesto por resultados en la calidad del gasto de la Municipalidad Distrital de Ayapata, durante el 2021, la investigación es tipo cuantitativa, el diseño es no experimental de corte Transversal, con una población que es conformada por 13 programas presupuestales ejecutados en el periodo fiscal 2021 y una muestra de 6 programas presupuestarios implementados durante el ejercicio fiscal.

Su conclusión es que la ejecución presupuestal por resultados en la calidad de gasto es eficiente ya que todos los programas presupuestales evaluados superan el 90 % de avance de ejecución presupuestal, así mismo concluyen que el avance financiero al final del periodo fiscal 2021 de la Municipalidad de Ayapata fue de 90.5%, que, de acuerdo a los rangos del MEF, sería calificado como “Bueno”.

2.1.3 Antecedentes locales

(Palma, 2020), sustentó la tesis: “Proceso para la Contratación de Bienes por Montos Menores o Iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, Cusco - 2019”, trabajo de investigación realizado para optar el título profesional de licenciada en Administración en la Universidad Andina de Cusco. Tuvo como objetivo describir el proceso para la Contratación de bienes menores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

El autor de la investigación realizó un estudio de tipo básica, con enfoque cuantitativo, no experimental, alcance descriptivo, con una población que comprende 42 funcionarios, la muestra es toda la población finita y como técnica utilizó la encuesta, como instrumento utilizó el cuestionario. La investigación llegó a la conclusión:

Que el proceso de contratación se realizó de forma adecuada, así como la formulación de requerimiento es considerada significativa, las áreas usuarias conocen de la documentación que debe contener un expediente para ingresar a la unidad de abastecimiento, así mismo, en relación a la Indagación de Mercado, se realizó las respectivas cotizaciones a proveedores que cumplen con los requisitos para proveer.

(Huancahuire & Palomino, 2021), sustentaron la tesis, titulado: “Los Métodos de Contratación y su Incidencia en la Ejecución de Gasto de inversión en la Municipalidad Distrital de Ocongate, periodo 2018”, trabajo realizado para optar el Título Profesional de Contador Público en la escuela profesional de contabilidad en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco. Tuvo como objetivo determinar de qué manera los métodos de contratación inciden en la ejecución de gasto de inversión en la Municipalidad Distrital de Ocongate, el tipo de investigación es básica, el diseño de la investigación es no experimental transeccional descriptivo, su población comprende 63 trabajadores, la muestra está conformada por un total de 19 trabajadores administrativos, el instrumento utilizado fue el cuestionario y análisis documental. La investigación llegó a las siguientes conclusiones:

- Que el cuadro consolidado de necesidades incide de manera significativa en la ejecución de gasto de inversión, expresado en que la programación del cuadro de necesidades coadyuvó al logro de los objetivos del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
- Las especificaciones técnicas, los términos de referencia y los expedientes técnicos detallados en los requerimientos presentados por las áreas usuarias no contienen de

manera clara y detallada la descripción de las características del bien y/o servicio requerido.

(Huallpa, 2020), defendió la tesis titulada: “Contrataciones Iguales o Inferiores a 8 UIT y el Control Interno en la Municipalidad Distrital Colquepata, periodo 2019”, trabajo realizado para optar el Grado Académico de Bachiller en Contabilidad en la Escuela de Contabilidad en la Universidad Continental del Cusco, tuvo como objetivo describir cómo son las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y el control interno en la Municipalidad Distrital Colquepata, tipo de investigación es de naturaleza Básica – Práctica, con diseño no experimental, su población comprende funcionarios y servidores públicos, la muestra está representado por los 10 trabajadores y 24 expediente de contrataciones, las técnicas utilizadas fueron la encuesta, análisis documental y los instrumentos utilizados fueron el cuestionario y análisis documental. La investigación llegó a la siguiente conclusión:

Que la evaluación de riesgos a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital Colquepata se encuentra en un nivel regular, dado que el 50% manifiestan que si se dan a conocer mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen la consecución de objetivos. El 50% indican si se ha presentado situaciones de desabastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad, lo que perjudicó el avance de los proyectos y obras ejecutadas, dichos resultados demuestran que la evaluación de riesgos a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT se dan en menor medida.

2.2 BASE LEGAL

- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N°1444 (vigente desde el 30 de enero 2019). Artículo 5

- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Contrataciones con el Estado (aprobado por el Decreto Legislativo N°082- 2019).
- Directiva N° 001-2021-MDA “Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT”.

a. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado

Según la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 5 establece a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contratación, en donde menciona a las compras menores a 8 UIT: “Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, pero que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.

De lo anterior se infiere que la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado no se aplica a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, para regular dicha contratación, la Entidad debe elaborar su normativa interna en concordancia a la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

b. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Contrataciones con el Estado

La presente norma tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

c. Directiva N° 001-2021-MDA “Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT”.

La directiva N°001/MDA Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT - 2021, establece los lineamientos para la contratación

de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT adecuada, la misma que se encuentra en concordancia a la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.3 BASES TEÓRICAS

2.3.1 Proceso de contratación menores o iguales 8 UIT

El proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, consiste en la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, tales bienes permiten cubrir la necesidad de la población, asimismo permite cumplir los objetivos de cierre de brechas de infraestructura (obras) y sociales expresadas en la ejecución de proyectos y programas, el proceso comprende e inicia con la solicitud de requerimiento del área usuaria, que posteriormente es entregada a la oficina de logística para su indagación de mercado, una vez determinada la selección del proveedor, se realiza la solicitud de certificación, por último se genera la orden de compra para luego ser notificada para la entrega de bienes o ejecución de la prestación (Directiva N° 001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2021). En la Figura 1 se muestra el procedimiento para dicha contratación.

Según la revista institucional publicada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2021), indica que el factor determinante para la buena gestión del proceso de contratación de un bien o servicio es el tiempo que transcurre desde su requerimiento hasta la adquisición o recepción de tales bienes, servicios u obras, con la única finalidad de dar cumplimiento a las funciones públicas, para lo cual se desprende actos vinculados desde la elaboración del requerimiento hasta la ejecución contractual, así mismo intervienen distintas oficinas de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi de quienes parcialmente también depende el tiempo de contar y disponer con tales de bienes y/o servicios.

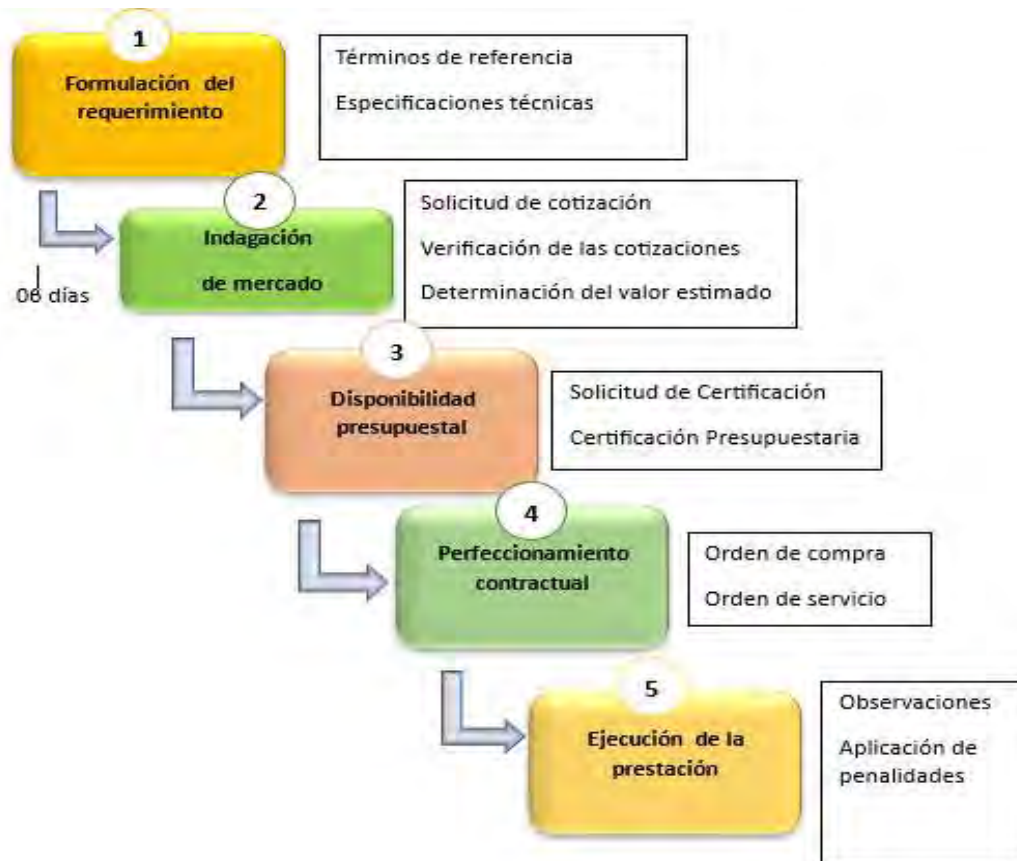
Según la opinión del OSCE con respecto a los plazos de adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT indica lo siguiente:

Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado. (Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado, 2017)

La contratación pública de bienes y servicios es un proceso que comprende un conjunto de acciones mediante las cuales se hace posible la adquisición: “La compra pública es un proceso que se viabiliza mediante el desarrollo de actuaciones administrativas agrupadas en tres fases del proceso de contratación pública: Actos preparatorios, Selección y Ejecución Contractual” (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2022).

Figura 1

Proceso de contratación menor o igual a 8 UIT según la directiva interna de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi



Fuente: Directiva interna de contrataciones menores o iguales a 8 UI de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Elaboración: Propia

2.3.1.1 Formulación del requerimiento

Según la Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2019) define el requerimiento como: “Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría realizada en función de la necesidad del área usuaria, el cual contiene las Especificaciones Técnicas para el requerimiento de bienes y/o Términos de Referencia, para la prestación de servicios” (p.7).

Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las

características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. (Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado, 2018, p.7)

Al definir el requerimiento no se incluyen exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos. (Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado, 2018, p.7)

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia. (Reglamento de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado, 2018, p.7)

a. Especificaciones técnicas

Según la Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2019), indica que las especificaciones técnicas son: “Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones” (p.7).

b. Términos de referencia

Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la

extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019, p.7)

2.3.1.2 Indagación de mercado

La Indagación de mercado se realiza sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia que consiste en evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de contratación, de la misma forma permite el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar. Directiva N° 001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2021)

La Unidad de Abastecimiento revisa la documentación adjuntada al requerimiento de encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019, p.10).

En caso que el requerimiento cumpla con los requisitos para la contratación se procede a realizar las siguientes acciones:

a. Indagación de los potenciales proveedores

Consiste en buscar a proveedores que cuenten con habilidades y la capacidad para suministrar producto asimismo indagar sobre el rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019).

b. Solicitud de cotización

Según la Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2019), indica que una vez determinado a los potenciales proveedores, la Entidad genera la solicitud de cotización el cual es enviada mediante correo electrónico institucional u otro medio en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La generación de solicitudes de cotización dependerá del monto de la contratación (Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2021):

- Menores o iguales a una (01) UIT, deberá contar con un mínimo de una (01) cotización.
- Mayores a una (01) UIT, deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones.
- Mayores a cuatro (04) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT, se deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones. (p.10)

Los documentos que se adjuntan (cotización) al correo electrónico son los siguiente (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019) :

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- Solicitud de cotización.
- Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Formato de Oferta Económica.
- Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor. (p.7)

c. Validación de cotizaciones

Los potenciales proveedores a quienes se les entregó las cotizaciones reenvían las cotizaciones por correo o por escrito a la oficina de adquisiciones de la Entidad, en la cual mencionan la razón social, RUC, dirección, fecha en la cual se cotiza, así mismo señala el importe, lugar y plazo de entrega (Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2021).

Según la Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019), la oficina de logística (cotización) recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. (p.8)
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda. (p.8)
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor. (p.8)

d. Determinación del valor de la contratación

La unidad de Abastecimiento con la información obtenida y la posibilidad que ofrece el mercado, así como las cotizaciones alcanzadas por los proveedores con las cuales elabora el cuadro comparativo de precios, donde se señala el precio y el plazo de entrega, lo cual se considera como un resumen que ayudará a determinar el valor de la contratación, según la Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2021), el valor de contratación es el monto con la cual será contratada dicha adquisición, el cual será determinado en función a la cotización entregada de personas naturales o jurídicas

que se dediquen actividades iguales o similares a la materia de contratación. Además, indica que para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- a. Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder. (p.12)
- b. Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. (p.12)
- c. Cotización de menor valor en aplicación al principio de economía y competencia. (p.12)

La cotización de menor valor será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas. (Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2021, p.12)

2.3.1.3 Disponibilidad presupuestal

a. Solicitud de Certificación

Según la Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2021), indica que la Oficina de Logística(abastecimiento), una vez determinado el valor de la contratación, genera la solicitud de certificación, lo cual es enviada a la oficina de Planeamiento, quien debe responder si se cuenta o no con la disponibilidad presupuestal para dicha adquisición.

b. Certificación presupuestal

La Oficina de Planeamiento evalúa la solicitud de certificación presupuestal, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, por intermedio de dicho documento se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, lo cual implica la reserva de presupuesto mientras se culmina y perfecciona el proceso de contratación (Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2021).

2.3.1.4 Perfeccionamiento contractual

Para Santy (2020) el perfeccionamiento consiste en: “El perfeccionamiento implica el nacimiento y existencia del contrato, a partir del cual se van a generar derechos y obligaciones para las partes que lo suscriben” (p. 4).

a. Emisión de orden compra y/o servicio

Una vez obtenida la Certificación Presupuestaria se procede a originar la Orden de Compra o Servicio con la cual se garantiza el perfeccionamiento contractual. La Entidad por ningún motivo se puede limitar a contratar, salvo por la disminución del presupuesto correspondiente al objeto materia de contratación, por norma expresa o por la ausencia de la necesidad, lo cual debe ser debidamente acreditada (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019).

Para dar efecto a dicha contratación es necesario la interacción concertada de ambas partes, así como la Entidad y el contratista quienes deben cumplir con las responsabilidades derivadas del contrato, orden de compra y/o servicio, la norma señala lo siguiente:

El contratista es responsable de realizar correctamente la totalidad de las prestaciones derivadas de la ejecución del contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones que estén a su alcance, empleando la debida diligencia y apoyando el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos públicos previstos. (Texto Único Ordenado de La Ley N°30225, Ley de Contrataciones Del Estado, 2019, p.12)

La Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2019) indica que la perfección del contrato se consolida mediante la emisión de la orden de compra o de servicio, para lo cual se verifica la siguiente información:

- a) Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) debidamente firmados y autorizados.

- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos.
- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- e) Constancia RNP vigente.
- f) Cuadro comparativo de precios.
- g) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- h) Certificación Presupuestal. (p.9)

Según la Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (2019) indica que la Orden de Compra o Servicio debe contener:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entrega bienes, de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- k) Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado. (p.10)

2.3.1.5 Ejecución contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de compra, esto significa comunicar al proveedor para la entrega, quien ejecuta la prestación según la condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, caso contrario que no cumpla con los requisitos establecidos se realiza acciones pertinentes, así como las observaciones y aplicación de penalidades (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (8) UIT (2019).

a. Observaciones de la prestación

Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Administración. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019)

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior. (Directiva N° 003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019)

Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede disolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el

vencimiento del plazo para subsanar. (Directiva N° 003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019)

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019)

b. Aplicación de penalidades

La penalidad es la sanción impuesta por la entidad, que sucede a raíz de la demora o retraso de la entrega de bienes por parte del proveedor o prestación de servicios de forma injustificada, lo cual conlleva que la entidad aplique la penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final (Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2021).

2.3.2 Calidad del Gasto Público

Las Entidades públicas tienen por objetivo velar por las necesidades de su población por lo tanto deberán manejar sus recursos públicos eficientemente, lo cual permita cubrir la necesidad y las escaseces de la población mediante la provisión bienes y servicios, la calidad de gasto será determinado en función del grado de la percepción o la satisfacción del ciudadano (bienestar de la sociedad): “La calidad del gasto público abarca aquellos elementos que garantizan un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, con los objetivos de elevar el potencial del crecimiento de la economía” (Armijo & Espada, 2014, p.7).

Según Armijo y Espada (2014) indican:

La mejora de la calidad de gasto está vinculada con aspectos de política fiscal, así como la gestión pública, los cuales influyen dependiendo a su comportamiento que puede expresarse en eficiente o burocrático. Para analizar la eficiencia y eficacia del gasto es necesario considerar los procesos, el sistema administrativo, medios por las cuales se materializa el gasto en políticas o en programas públicos, que finalmente son expresados en bienes y servicios que se entregan a los usuarios para el logro de los objetivos de política. (p.7)

Asimismo, para entender y analizar la calidad de gasto, es necesario tener una mirada amplia que no solo se enfoque en un análisis de su propia composición, según Armijo y Espada (2014) indican que la calidad de gasto se debe analizar desde su triple función:

- La contribución a los objetivos de política económica y a la estabilización macroeconómica.
- La eficiencia asignativa (si los gastos están basados en la efectividad de los programas públicos conforme a las prioridades de política).
- Eficiencia operacional (la capacidad con la que se utilizan los recursos, es decir, si una vez asignados entre los distintos programas y proyectos, éstos son utilizados de la mejor manera para alcanzar los resultados. (p.21).

Asimismo, Cuba (2020) señala que la calidad de gasto: “Consiste en la ejecución del gasto durante al año fiscal siguiente, es decir las adquisiciones y pagos que se realiza por la adquisición de bienes y servicios por medio de órdenes de compra y de órdenes de servicio” (p.14).

Según Abusada et al. (2008) la calidad de gasto: “Es la capacidad existente del Estado para proporcionar bienes y servicios con patrones convenientes” (como se cita en Garcia & Zacarias, 2022).

La calidad de gasto se refleja en la atención a la población, Cuba (2020) señala: “Calidad del gasto público es considerada como centro de atención al ciudadano, y no en beneficio de la Institución, sobre todo es saber de qué forma favorece al ciudadano” (p.26). Por otro lado, la forma de saber si existe calidad de gasto es en el reflejo del bienestar o calidad de vida de la población, por su parte, Galván (2010), expresa: “La calidad de vida es el resultado de una interacción constante entre los factores económicos, sociales, necesidades individuales, libertad emocional, entornos ecológicos, condiciones de salud o enfermedad ya sea en forma individual o social” (como se cita en Diaz, 2014, pág. 20).

Según Quispe et al. (2021) la calidad de gasto es:

Calidad del gasto, se refiere al conjunto de erogaciones (gastos) que efectúan las Entidades Públicas con cargo a los créditos presupuestarios asignados, los que son ejecutados en la prestación de los servicios públicos de educación de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales, priorizando un uso eficaz, eficiente, relevante, pertinente, equitativo, transparente y sostenible del gasto. (p. 48)

Según Quispe et al. (2021) la importancia de la calidad de gasto:

La variable calidad del gasto radica en generar la reducción del atraso económico, incrementar la productividad del trabajo y mejorar la distribución del ingreso. Lograr la calidad del gasto permite mejorar la calidad de los procesos productivos y de prestación de servicios que se establece sobre la base de la percepción que tiene el usuario. (p. 35)

Según Quispe et al. (2021) la eficiencia y la eficacia es:

La eficacia es el logro de algo y la eficiencia es la correlación entre costo o recursos utilizados y los resultados alcanzados de esta manera el gasto público será eficaz y eficiente, en la medida que, con el menor costo posible, se logren los fines y deberes de

los organismos del Estado, por el contrario, sería ineficaz e ineficiente, cuando no se utilizan los recursos para alcanzar los objetivos o cuando haya enormes diferencias entre el gasto realizado y los logros. (p. 37)

Se puede apreciar que para alcanzar la calidad de gasto se requiere el logro de la eficiencia y la eficacia de gasto, los mismos que requieren de recursos o instrumentos de política fiscal, así como considerar los procesos, sistemas e instituciones que llevan a cabo el gasto en políticas cuyos programas finalmente se reflejan en los bienes y servicios en favor de la ciudadanía (Cámara de Diputados, 2021).

2.3.2.1 Eficiencia del gasto

La eficiencia del gasto público consiste en el logro de objetivos, la cual debe ser tomada como una de las acciones principales de la política fiscal de las Entidades, porque permitirá alcanzar el buen desempeño en la ejecución del gasto, satisfacer las necesidades de la población, repercutiéndose en la reducción de la pobreza y el fortalecimiento de la legitimidad del Estado (Diario Oficial El Peruano, 2018).

La eficiencia del gasto se refiere a los efectos que produce las condiciones económicas y sociales de los países y la vida de su población, con relación a los recursos utilizados. La eficiencia se diferencia de la efectividad, pues esta última solo considera si se logra alcanzar los objetivos deseados, al margen del nivel de gasto, por lo tanto, la política puede ser efectiva, pero no eficiente, mas no al revés (Asto, 2018).

La calidad de gasto está relacionada directamente con la gestión pública de la entidad, medio por el cual se ejecutará el gasto, del cual se espera su efectividad en la población, Carrasco (2015) señala: “La gestión pública realmente efectiva, es aquella que obtiene logros palpables para su sociedad; asimismo llegar a tener impactos perdurables en la calidad de vida de la población” (como se cita en Vargas & Zavaleta, 2020)

La eficiencia de gasto es el cumplimiento de objetivos, lo cual está orientado a obtener resultados, por ello Vargas y Zavaleta (2020) señalan: “El buen gobierno busca una representación de gobierno y de administración pública que sea competente para proveer la naturaleza de sí misma de forma eficiente y eficaz, es decir, lograr el fin último, satisfacción de las necesidades de la población” (p.38).

Según Quispe et al. (2021) la eficiencia de gasto consiste:

El análisis de la eficiencia técnica del gasto, derivado del modelo insumo-proceso-como parte de la teoría de la producción que implica combinar adecuadamente los recursos para lograr eficiencia en la obtención de productos o bienes. Esto es determinar si una unidad ejecutora obtiene resultados consistentes con la aplicación de mejores prácticas de gasto para determinar en qué medida el uso de los recursos corresponde con el logro de objetivos. (p.28)

La eficiencia del gasto está orientado a medir la relación del cumplimiento de los objetivos establecidos y los recursos utilizados, en cuanto a recursos se refiere a los recursos públicos que se utilizan para la compra de bienes y servicios, así mismo considera como recursos humanos y materiales empleados para alcanzar dicho objetivo, una entidad es eficiente cuando logra alcanzar sus objetivos y lograr obtener resultados a menor costo posible (Cámara de Diputados, 2021).

Para medir la eficiencia se emplea indicadores, así como indicadores de insumos, los cuales cuantifican los recursos físicos, humanos, y/o financieros utilizados en la adquisición de los bienes y servicios. Estos indicadores están expresados en términos de gastos asignados, procedimientos de compra (días de demora del proceso de compra), para alcanzar el fin social. Estos indicadores son útiles para determinar de cuantos recursos son necesarios para el logro

final de la adquisición de un bien o servicio de calidad, oportunos y cumplan los requisitos establecidos(conformidad) del área usuaria (Cámara de Diputados, 2021).

a. Entrega de bienes, servicios de calidad

Según el ISO (2005) menciona: “La calidad es el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, entendiéndose por requisito la necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria” (p.16). A partir de esta definición se entiende que el sector público en base al enfoque de calidad se orienta a la satisfacción del ciudadano mediante la entrega de bienes, servicios, los cuales deben cumplir o estar conformes con las característica, atributos y expectativas acordadas por la Entidad, con la única finalidad de cubrir la necesidad o carencias, la calidad se determinara por los bienes entregados en función de la satisfacción del ciudadano o la población en general.

Los indicadores de calidad miden las características y atributos que deben tener los bienes y servicios que se adquieren. Las áreas usuarias establecen las características mínimas que deben cumplir dichas adquisiciones, conforme al objetivo a cumplir, los indicadores de calidad permiten monitorear los atributos de los bienes y servicios, bajo distintas perspectivas: oportunos, accesibilidad, percepción de los usuarios, precisión en la entrega (Cámara de Diputados, 2021).

b. Entrega de bienes, servicios oportunos

Las adquisiciones de bienes y servicios son necesarias para el funcionamiento de las Entidades en ese sentido, se resalta: “Una de las principales finalidades del Estado es la provisión de bienes y servicios públicos de calidad que contribuyan al bienestar de la población y favorezcan la reducción de la pobreza y las brechas de desarrollo que afectan a los ciudadanos y ciudadanas en nuestro país” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2011, p.3). De esta definición podemos entender que, si un producto no está disponible en el tiempo pactado, no

puede satisfacer la necesidad de la Entidad, lo cual perjudica y limita el cumplimiento de objetivos de la Entidad.

Según Rodríguez & Gómez (1991) para la ejecución de la prestación es importante que el producto o servicio haya cumplido con las especificaciones y cuenten con la respectiva conformidad:

Para la entrega de la prestación se debe delimitar el momento y sitio donde se van a contabilizar las cantidades producidas para la entrega. Se debe considerar como producto o servicio aquello que cumplió con las especificaciones (cantidad conforme), trátase de toneladas o de documentos procesados, por lo que siempre debemos estar atentos a no incluir producción bruta sino producción conforme y aceptada, restando de la primera ya sean los rechazos por control de calidad o las devoluciones de los clientes.
(p.57)

c. Conformidad del Área usuaria

El área usuaria emite la conformidad por la prestación que se realizó en conformidad a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia: “La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección” (Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2018, p.32).

Según el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado (2018) indica que el responsable de emitir el informe de conformidad es el área usuaria:

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que

fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento. (p.32)

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. (p.32)

2.3.2.2 Eficacia del gasto

Todas las Entidades públicas al inicio de cada ejercicio disponen con un presupuesto que es asignado por el Gobierno central, que sirve como un instrumento de gestión, el cual tendrá que asignarse para cada actividad necesarias para cerrar brechas (cubrir necesidades), con la única finalidad de alcanzar los objetivos de la Entidad:

La eficacia del gasto público está definida, entre otros aspectos, por la capacidad de ejecutar el presupuesto asignado por las Entidades públicas en sus distintos niveles de Gobierno, no obstante, en los últimos años persiste un problema de ejecución del gasto a nivel regional y local impide la adecuada provisión de los servicios demandados por los ciudadanos. (ComexPerú, 2020)

Según Armijo y Espada (2014) indican que:

La eficiencia y eficacia del gasto público a mediano y largo plazo requiere de los instrumentos de política fiscal, sistemas e instituciones que materializan ese gasto en

políticas y programas públicos, que finalmente constituyen los bienes y servicios que se entregan a los usuarios para el logro de los objetivos de la política fiscal. (p.7)

El Presupuesto asignado a cada entidad está orientado a cumplir los objetivos de la entidad, pero exactamente no está planificado el destino de estos gastos, esto debido:

El presupuesto que se les concede a los gobiernos locales no está enfocado en los beneficios que el gasto o la inversión generen en el ciudadano. En los últimos años los gobiernos locales, de todo el país, y los de la Región, han visto incrementados sus recursos para atender sus gastos operativos y de inversión, sin embargo, diferentes análisis concluyen que existen muchos problemas sociales que no son atendidos en el Perú. (Vargas & Zavaleta, 2020, p.40)

Asimismo, la entidad encargada de evaluar la ejecución del gasto es el Ministerio de Economía y Finanzas, su mayor interés es evaluar la ejecución del valor cuantitativo de cada entidad, por lo que Vargas y Zavaleta (2020) señalan:

Al parecer al Ministerio de Economía y Finanzas, a pesar del diseño de una gestión por resultados, sólo le está interesando saber cuánto se gastó, pero no se está haciendo una evaluación efectiva del resultado que se obtiene en la población, no existen indicadores bien diseñados para evaluar el impacto en el gasto social; en los últimos años ha existido un retroceso en este nuevo enfoque en el país. (p.40)

a. Ejecución presupuestaria

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2011) indica que:

El Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto.

Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del sector público y refleja los ingresos que financian dichos gastos. (p.8)

b. Plan Operativo Institucional (POI)

El Presupuesto se constituye como el instrumento de gestión del Estado que permite a las Entidad lograr sus objetivos y metas a corto plazo que están plasmadas en su Plan Operativo Institucional (Ley N°28411 Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto, 2004).

Según el Portal de Transparencia Estándar (2022) define al plan operativo de la siguiente forma:

El plan operativo es un instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año fiscal, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.

c. Gastos devengados

Para Rodríguez (2009), el devengado ocurre cuando la adquisición estuvo conforme, lo cual implica que la Entidad debe reconocer y realizar el pago al proveedor: “Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base de compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente calendario de compromisos” (p.371).

Rodríguez (2009) indica que el devengado se realice en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquirido. (p.371)
- La efectiva prestación de los servicios contratados. (p.371)
- El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa. (p.371)
- El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP). (p.371)

d. Gastos pagados

Rodríguez (2009) indica que una obligación se extingue cuando la Entidad realiza el pago que consiste en cancelar una pasivo u obligación por una contraprestación: “A través del pago se extingue en forma parcial o total, una obligación y solo procede siempre que está debidamente formalizada como devengado y registrado en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF)” (p.371).

2.3.2.3 Eficiencia en el uso de los recursos

Rodríguez & Gómez (1991) indican lo siguiente:

La eficiencia en el uso de los recursos nos refiere al aprovechamiento que hacemos de ellos, lo cual es un aspecto clave dentro del mejoramiento de calidad y productividad. La noción de eficiencia mejor lograda es aquella que va ligada al incremento del valor creado y del valor agregado. Aquella mediante la cual mantenemos y mejoramos la cantidad y calidad de nuestros productos, manteniendo y disminuyendo la cantidad de insumos requeridos. Esto implica que, para ser eficiente, nuestro principal foco de atención a nivel operativo en cualquier unidad funcional debe concentrarse en la

eliminación de desperdicios, tanto los visibles como los ocultos, cualquiera sea la fuente de éstos. (p.63)

a. Recurso financiero

El MEF (2022) menciona que los recursos públicos:

Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación.

De misma forma el Ministerio de Economía y finanzas (2022) denomina los recursos públicos como: “Todas las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar los gastos públicos”.

b. Recurso humano

Ayllón (2019) indica que el sector público cuenta con personal, quienes operan dentro del marco normativo de la Entidad, con la única finalidad de brindar un buen servicio a la población, en ese entender, de este recurso también dependerá la calidad de gasto:

La explicación para el aumento del gasto puede encontrarse analizando la conducta de los funcionarios públicos. Esta teoría, a la que podemos denominar efecto burocracia, argumenta que los funcionarios actúan en su propio interés maximizando la cantidad de recursos que ellos pueden manejar. Cuentan a su favor que disponen de información privilegiada, circunstancia que les posibilita lograr su propósito. Esta conducta maximizada de los funcionarios se refleja en el agregado en una tendencia expansiva del gasto público. (p.18)

c. Sistema administrativo

La Ley N°29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (2007) indica lo siguiente:

Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias Entidades de los Poderes del Estado, los organismos Constitucionales y los niveles de gobierno. Los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. (p.8)

2.4 MARCO CONCEPTUAL

- a) **Área Usuaría:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)
- b) **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o Inferiores a Ocho (8) UIT, 2019)
- c) **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o Inferiores a Ocho (8) UIT, 2019).

- d) Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o Inferiores a Ocho (8) UIT, 2019)
- e) Registro Nacional de Proveedores (RNP):** En el RNP se inscriben todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y la ejecución de obras, sea que se presenten de manera individual o en consorcio. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o Inferiores a Ocho (8) UIT, 2019)
- f) OSCE:** El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es un organismo que tiene por objetivo de velar y promover que las Entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la Ley, su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultado. (Texto Único Ordenado de La Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)
- g) RUC (Registro Único del Contribuyente):** Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos.
- h) Declaración jurada:** La declaración jurada consiste en un documento legal que no necesita contar con la firma de un notario para tener peso legal y que ejerza su función. Cuando una persona firma el escrito, certifica, declara saber o asume que es responsable de un suceso en específico. Esto le otorga un peso fundamental a la honorabilidad de alguien. (Texto Unico Ordeno de la Ley de Contrataciones con el Estado, 2019)

- i) **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019).
- j) **Mora:** Es el retraso parcial o total en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)
- k) **Obra:** Es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)
- l) **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019).
- m) **Gastos Generales:** Son aquellos costos indirectos que el contratista efectúa para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, porque no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)
- n) **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados,

presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. (Texto Único Ordenado de La Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019).

- o) Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019).
- p) Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas. (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019).
- q) Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019).
- r) Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Oficina de Logística de la Entidad, quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de bienes y servicios al interior de la Entidad. (Texto Unico Ordeno de la Ley de Contrataciones con el Estado, 2019) .

- s) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral. (Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 2019)
- t) **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE):** Es un sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. Es usado por las entidades públicas (de manera obligatoria) y sus proveedores como instrumento de gestión y herramienta de información especializada para la realización y/o publicación de las diferentes fases y etapas del procedimiento de contratación pública. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019d)
- u) **Contratación:** Acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante. (Reglamento de La Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2018)
- v) **Penalidades:** Es la sanción económica aplicable al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Pueden ser por mora en la ejecución de la prestación y otros supuestos distintos al retraso o mora. (Perú Compras, 2019)
- w) **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 su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras. (Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones con el Estado, 2019)
- x) **Principios de la Contratación pública:** Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente norma y su reglamento, de integración

para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones Del Estado, 2019)

i. Libertad de concurrencia

Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones Del Estado, 2019)

ii. Igualdad de trato

Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones Del Estado, 2019)

iii. Transparencia

Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones

establecidas en el ordenamiento jurídico. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

iv. Publicidad

El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

v. Competencia

Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

vi. Eficacia y Eficiencia

El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

vii. Vigencia Tecnológica

Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública

para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

viii. Sostenibilidad ambiental y social

En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

ix. Equidad

Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general, En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

x. Integridad

La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna. (Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

CAPITULO III

HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 *Hipótesis general*

El proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

3.1.2 *Hipótesis específico*

- ✓ La formulación del requerimiento influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ La indagación de mercado influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ La disponibilidad presupuestal influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ El perfeccionamiento contractual influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ La ejecución contractual influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

3.2.1 *Variable independiente*

- PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT

3.2.2 *Variable dependiente*

- CALIDAD DE GASTO PUBLICO

3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla 1

Operacionalización de Variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	VALOR DE MEDICIÓN
PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES	Es un conjunto de acciones que se emplean en un tiempo determinado para disponer de bienes y/o servicios, lo cual inicia con la formulación de requerimiento, posterior a ello se realiza la indagación de mercado para continuar	Solicitud formal de una necesidad de un bien y/o servicio formulado por el Área Usuaría, al cual se adjunta las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Consiste en evaluar las posibilidades que ofrece el mercado y el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores.	X=1 Formulación del Requerimiento X=2 Indagación de Mercado	X1.1 Especificación Técnica X.1.2 Términos de Referencia X.2.1 Indagación de los potenciales proveedores X.2.2 Solicitud de cotización X.2.3 Validación de cotizaciones X.2.4 Determinación del valor contratación	SI = 1 NO = 2 NO SABE NO OPINA=0

O IGUALES	con la certificación	En esta etapa se garantiza la	X=3	X.3.1 Solicitud de	
A 8 UIT	presupuestal,	existencia del crédito presupuestal	Disponibilidad	Certificación	
X. Variable	finalmente se ejecuta el	que se encuentra disponible y libre	Presupuestal	X.3.2 Certificación	
Independent	perfeccionamiento	de afectación.		presupuestal	
e	contractual (generación	El perfeccionamiento Contractual	X=4	X.4.1 Emisión de orden de	SI = 1
	de la orden de compra),	implica el nacimiento de derechos	Perfeccionamiento	compra y/o servicio	NO=2
	asimismo se realiza la	y obligaciones, que son	Contractual		NO SABE
	ejecución contractual	consolidados mediante la			NO
	que consiste en la	generación de una orden de			OPINA=0
	entrega de bienes y	compra y/o servicio.			
	prestación de servicios	La ejecución de la contratación de		X.5.1 Observación de la	
	(OSCE, 2022).	bienes y/o servicios inicia a partir	X=5 Ejecución	prestación	
		del día calendario siguiente a la	Contractual	X.5.2 Aplicación de	
		notificación de la orden de compra		penalidades	
		y/o servicio.			

CALIDAD DE GASTO PUBLICO Y. Variable dependiente	<p>La calidad de gasto abarca aquellos elementos que garantizan un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos (Armijo y Espada, 2014).</p> <p>Calidad del gasto, se refiere al conjunto de erogaciones que efectúan las Entidades Públicas, ejecutados en la prestación de los servicios públicos (Quispe et al., 2021).</p>	<p>Es la capacidad que cuenta una Entidad para combinar adecuadamente sus recursos para lograr eficiencia en la adquisición de bienes y prestación de servicios y así poder garantizar el cumplimiento del fin público.</p> <p>Es la capacidad para ejecutar el presupuesto asignado y optimizar con base a priorización de necesidades.</p> <p>Es el aprovechamiento de los recursos que dispone la Entidad, asimismo es punto clave dentro del mejoramiento de la calidad y productividad.</p>	<p>Y=1 Eficiencia del gasto</p> <p>Y=2 Eficacia de gasto</p> <p>Y=3 Eficiencia en el uso de los recursos</p>	<p>Y.1.1 Entrega de bienes, servicios de calidad</p> <p>Y.1.2 Entrega de bienes y/o servicios oportunos</p> <p>Y.1.3 Conformidad del área usuaria</p> <p>Y.2.1 Ejecución presupuestaria</p> <p>Y.2.2 Plan Operativo Institucional</p> <p>Y.2.3 Gastos devengados</p> <p>Y.2.4 Gastos pagados</p> <p>Y.3.1 Recurso financiero</p> <p>Y.3.2 Recurso humano</p> <p>Y.3.3 Sistema administrativo</p>	<p>Pocos = 0</p> <p>Algunos =1</p> <p>Muchos =2</p> <p>Todos = 3</p>
---	---	--	--	--	--

CAPITULO IV

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 UNIDAD DE ANÁLISIS

4.1.1 *Unidad de análisis*

La investigación se enfocó en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, los cuales son adquisiciones frecuentes que realizó la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, así mismo quien se encarga de abastecer de tales bienes, servicios es la oficina de Logística, dichas adquisiciones se materializan con la intervención de las Sub gerencias: Infraestructura, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo, quienes realizan la solicitud de requerimientos por medio de las áreas usuarias; asimismo las oficinas: Logística, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería (procesamiento de datos), Gerencia General de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, Provincia de Anta, Departamento de Cusco.

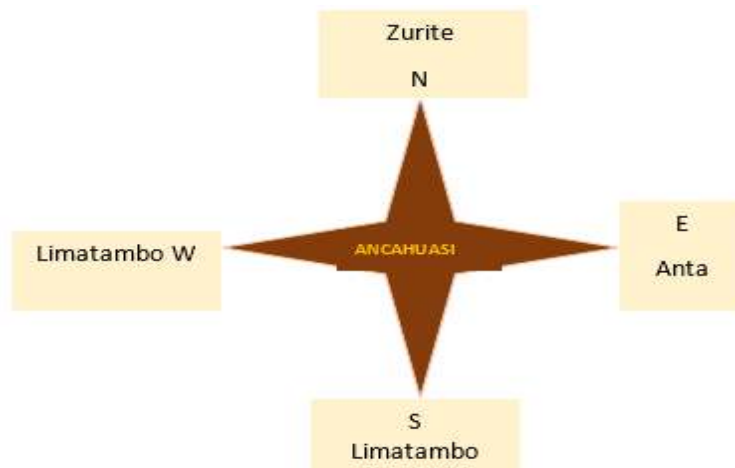
4.1.2 *Distrito de Ancahuasi*

El distrito de Ancahuasi es uno de los 7 distritos de la provincia de Anta, ubicada en el departamento del Cusco, bajo la administración el Gobierno regional del Cuzco, en el Perú.

- a) **Geografía:** La capital es el poblado de Ancahuasi, situado a 3 457 m s. n. m.
- b) **Población:** 7 873 habitantes
- c) **Territorio (Superficie):** 12 400 hectáreas
- d) **Altitud:** 3 479 metros de altitud

Figura 2

Distritos limitantes de la Municipalidad de Ancahuasi.



Fuente: Pagina web del Distrito de Ancahuasi

Figura 3

Espacio geográfico de la Municipalidad de Ancahuasi



Fuente: Pagina web del Distrito de Ancahuasi

Figura 4

Organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi



Fuente: Pagina web del Distrito de Ancahuasi

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 *Investigación aplicada*

La presente investigación es aplicada, debido a que se utilizó los conocimientos existentes, por su parte Vargas (2009) indica: "La investigación aplicada es la utilización de los conocimientos en la práctica, para aplicarlos en provecho de los grupos que participan en esos procesos y en la sociedad en general, tiene como propósito hacer un uso inmediato del conocimiento existente" (p. 159).

Por otra parte, Murillo (2008), con respecto a la investigación aplicada, señala:

La investigación aplicada denominada práctica o empírica, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros. El uso del conocimiento y los resultados de investigación que da como resultado una forma rigurosa, organizada y sistemática de conocer la realidad.

En tal sentido, la presente investigación es de tipo aplicada, debido a que se empleó conocimientos ya existentes: contrataciones públicas y finanzas publicas (calidad de gasto), estos conceptos o conocimientos fueron adquiridas en contextos educativos, los cuales se emplearon en la presente investigación, asimismo al realizar la investigación se adquirió información mediante la utilización de las técnicas e instrumentos: encuesta - cuestionario, análisis documental - ficha de registro de datos, mediante las cuales se recogió información; el uso de los conocimientos en la investigación y los resultados adquiridos de ello, permitieron conocer la realidad de la investigación de forma más certera y organizada.

4.3 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

4.3.1 *Enfoque mixto*

La presente investigación es de enfoque mixto (cuantitativo, cualitativo), debido a que utilizo la recolección de datos cuantitativos, expresado en datos numéricos, asimismo la recolección de información.

Hernández (2010) indica: “El enfoque cuantitativo utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías”.

Hernández (2010) indica: “El enfoque cualitativo utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación”.

La presente investigación corresponde a un enfoque mixto ya que es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos según las técnicas e instrumentos aplicados a 30 servidores públicos de las Subgerencias de: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo y Gerencia Municipal; conformada por: Oficina de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

4.4 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

4.4.1 *Diseño no experimental*

La investigación tiene diseño no experimental, la cual se puede clasificar en transeccionales y longitudinales.

Según Hernández (2014) indica:

La investigación que se realiza sin manipular deliberadamente las variables. Es decir, se trata de estudios en los que no hacemos variar en forma intencional las variables (dependiente e independiente), para ver su efecto sobre la otra variable, solo se puede analizar mediante la observación de tales fenómenos tal como se dan en su contexto natural o en la realidad.

➤ Investigación transeccional o transversal

La investigación es transeccional, según Hernández (2014) indica: “La investigación transeccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”.

El trabajo de investigación es de diseño no experimental, porque no se manipulo las variables, los cuales fueron analizados tal como son en su contexto natural o realidad, asimismo es investigación transeccional debido a que se recogió la información mediante distintas

fuentes en un determinado tiempo, asimismo es transeccional por que se midió la relación o incidencia que existe entre las variables (independiente e dependiente).

4.5 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

La investigación corresponde a un nivel explicativo y correlacional.

4.5.1 Nivel correlacional

Según Hernández (2014), señala:

Este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en una muestra o contexto en particular. En ocasiones sólo se analiza la relación entre dos variables, pero con frecuencia se ubican en el estudio vínculos entre tres, cuatro o más variables. (P. 125)

La presente investigación es de tipo correlacional, porque tiene la finalidad de conocer la influencia de la variable independiente, Proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT sobre la variable dependiente, Calidad de Gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, Periodo 2021.

4.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

4.6.1 Población

La población de la investigación comprende 60 servidores públicos que laboran en las siguientes Subgerencias: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo; asimismo se tiene a la Gerencia Municipal conformada por: Oficina de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, provincia de Anta.

4.6.2 Muestra

La muestra será NO probabilística o por conveniencia, siendo 30 los elementos considerados a quienes se aplicó la encuesta, los elementos son servidores públicos de las Subgerencias de: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo y Gerencia Municipal: Oficina de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, provincia de Anta

Para la muestra se tomó en consideración a los servidores públicos, quienes están relacionados directa y de forma frecuente con la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.

En la Tabla 2 se presenta la cantidad de funcionarios públicos de la Entidad por cada área a ser encuestados.

Tabla 2

Funcionarios públicos de la Entidad sujetos a la aplicación de la encuesta

ÁREA	SUPERVISOR	RESIDENTE /JEFE DE ÁREA	ASISTENTE TÉCNICO/ ADMINISTRATIVO
Infraestructura y Obras	1	3	4
Desarrollo Social y Medio Ambiente	1	2	3
Desarrollo Económico y Turismo	1	3	4
Oficinas: Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería.		4	4
TOTAL	3	12	15

Elaboración propia

4.7 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

4.7.1 Encuesta

La presente investigación recogió información mediante la técnica de encuesta, según Tamayo y Silva (s/f) indican: “La encuesta es una técnica para la recolección de datos que permite establecer contacto con las unidades de observación por medio de los cuestionarios previamente establecidos”.

La Encuesta fue aplicada a 30 servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, quienes laboran en las distintas subgerencias y oficinas en calidad de supervisores, residentes, jefes de oficina, asistentes técnicos y asistentes administrativos. La utilización de esta técnica se materializó a través de un cuestionario que constó de 20 preguntas elaborado a fin de recoger información para la presentación de la investigación.

4.7.2 Análisis documental

Esta técnica permite recoger información de distintas fuentes “El análisis documental se recolectan datos de fuentes secundarias: Libros, boletines, revistas, folletos, y periódicos se utilizan como fuentes para recolectar datos sobre las variables de interés” (Tamayo & Silva, s/f).

En la presente investigación recogió la información, mediante el análisis y revisión de las siguientes fuentes:

- ✓ Se realizó la revisión y evaluación de la Directiva N° 001- 2021- MDA “Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi”.

- ✓ Revisión y análisis de los expedientes físicos de Órdenes de Compra y/o Servicios menores a 8 UIT del año 2021, para determinar los tiempos que demora en cada etapa del proceso de contratación.
- ✓ Análisis de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021, mediante la plataforma digital de Ministerio de Economía de Finanzas (MEF).
- ✓ Revisión y análisis del Formato A (datos numéricos en Excel), mediante el cual se determinó el porcentaje de los requerimientos menores o iguales a 8 UIT.

4.7.3 Trabajo de campo

Según Narváez(2022) indica:

El trabajo de campo es un método de observación y recolección de datos sobre personas, culturas y entornos naturales. El trabajo de campo es importante ya que permite a los estudiantes e investigadores observar cómo las teorías científicas interactúan con la vida real. También aporta importantes perspectivas locales, ayudando a contextualizar los conflictos dentro de realidades sociales y culturales.

La presente investigación realizó el trabajo de campo a través de la recopilación de información, a través de la encuesta y el análisis documental en el establecimiento de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

4.8 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

4.8.1 Cuestionarios

Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir (Chasteauneuf, 2009). Debe ser congruente con el planteamiento del problema e hipótesis (Brace, 2013). Citado por Hernández (2014).

En la presente investigación se aplicó un cuestionario de 20 preguntas cerradas de las cuales 10 preguntas miden a la variable Independiente (X) y la otra mitad a la variable dependiente (Y).

4.8.2 Fichas de análisis documentario

Este instrumento de investigación permitió registrar las actividades que se realizó en la investigación, de la misma forma fue un medio de registro del análisis y revisión de las disposiciones legales y bibliografías inherentes al trabajo de investigación.

4.9 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS

- ✓ Estructuración del cuestionario
- ✓ Validación del cuestionario, mediante expertos vinculados al tema de investigación.
- ✓ Uso del Excel y Word
- ✓ Representación gráfica, mediante histogramas.
- ✓ Coeficiente de correlación de Spearman

Se utilizó el coeficiente de Spearman, debido a que las variables de la investigación son ordinales de múltiples rangos.

- ✓ Prueba de estadística Chi – Cuadrado.

Esta prueba estadística fue utilizada para determinar si las variables guardan alguna relación entre sí, asimismo permitió comprobar la significancia de la hipótesis. Es una prueba estadística para evaluar hipótesis acerca de la relación entre las dos variables categóricas (Hernández, 2014).

- ✓ Programa estadístico SPSS V. 26

CAPITULO V

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

5.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se contrasta la hipótesis del trabajo de investigación titulada “EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021”

Este estudio comprende el cumplimiento de los objetivos siguientes:

Objetivo general

Determinar de qué forma el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021

Objetivos específicos

- ✓ Determinar cómo la formulación del requerimiento influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ Determinar cómo la indagación de mercado influye en calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi
- ✓ Determinar cómo la disponibilidad presupuestal influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ Determinar cómo el perfeccionamiento contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- ✓ Determinar cómo la ejecución contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi

5.1.1 Encuesta

Encuesta aplicada a 30 servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, a continuación, se presenta las 20 preguntas consideradas en la encuesta realizada.

1. **¿Considera usted, que las especificaciones técnicas y términos de referencia en el requerimiento, detallan claramente las características del bien y/o servicio requerido?**

Tabla 3

Las especificaciones técnicas y términos de referencia son detallados claramente

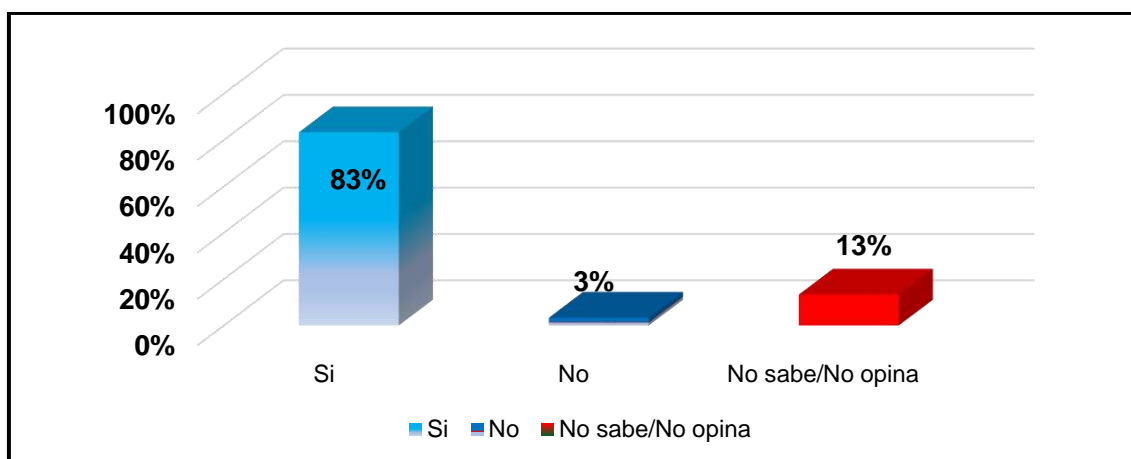
Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Si	25	83%
No	1	3%
No sabe/No opina	4	13%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 5

Las especificaciones técnicas y términos de referencia son detallados claramente



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 3 y Figura 5 el 83% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, consideran que, SI se detallan claramente las características del bien y/o servicio requerido en las especificaciones técnicas y términos de referencia, mientras que el 13 % no sabe, no opina.

INTERPRETACIÓN: De los resultados obtenidos el 83% de los encuestados que representa a los 25 de los 30 encuestados que indican que, si detallan claramente las características de los bienes y servicios requeridos, se puede decir que las áreas usuarias realizan sus requerimientos detalladamente precisando las características, cantidades en base al presupuesto analítico del expediente técnico.

2. ¿Considera usted, que el trámite administrativo de requerimientos demora más de lo debido hasta su atención en la Oficina de Logística?

Tabla 4

Demora del trámite administrativo de requerimientos hasta su atención de la Oficina de Logística

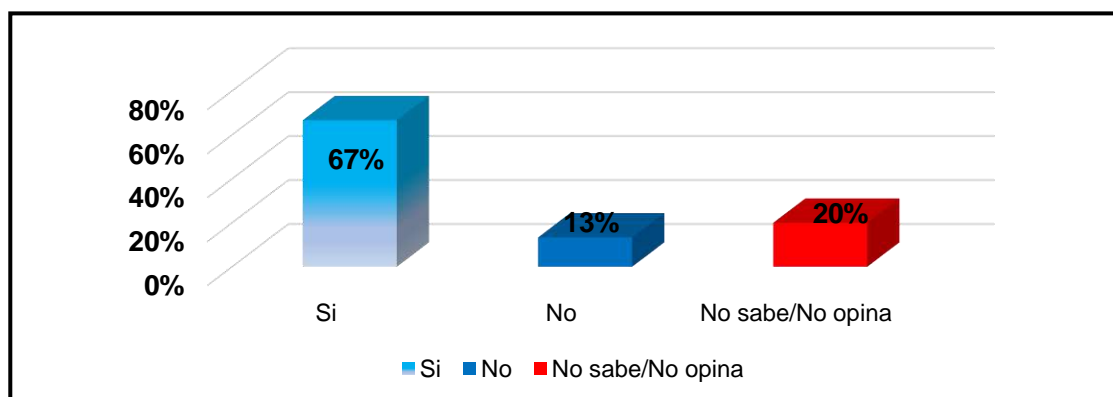
Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Si	20	67%
No	4	13%
No sabe/No opina	6	20%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 6

Demora del trámite administrativo de requerimientos hasta su atención de la Oficina de Logística



Fuente: Encuesta aplicad

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 4 y Figura 6 el 67% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, consideran que el trámite administrativo de requerimientos SI demora más de lo debido hasta su atención en la oficina de logística, mientras que el 13 % de los encuestados indican que No demora dicho trámite.

INTERPRETACIÓN: De los resultados obtenidos donde el 67 % que equivale a 20 personas de los 30 encuestados, mencionan que si demora dicho trámite hasta antes de ser entregada o atendida por la oficina de Logística, se puede decir que los requerimientos antes de llegar a dicha oficina, es presentado ante el jefe inmediato para la firma correspondiente, quien a su vez remite a la oficina de Gerencia, para luego ser derivada a la oficina de Presupuesto, durante el trámite del requerimiento hasta antes de llegar a la oficina de logística, se presentan diversas dificultades y demoras en el trámite administrativo, esto debido a que los requerimientos son pospuestos para su atención por la carga laboral del personal y en ocasiones por la ausencia del jefe y/o personal del área, mientras que el 20% indica que NO SABE/ NO OPINA, sobre el trámite administrativo antes de su atención en la oficina de logística.

3. ¿Considera usted, que durante la indagación de mercado la revisión de distintas fuentes permite la efectividad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien requerido?

Tabla 5

La indagación de mercado permite el cumplimiento de las especificaciones técnicas

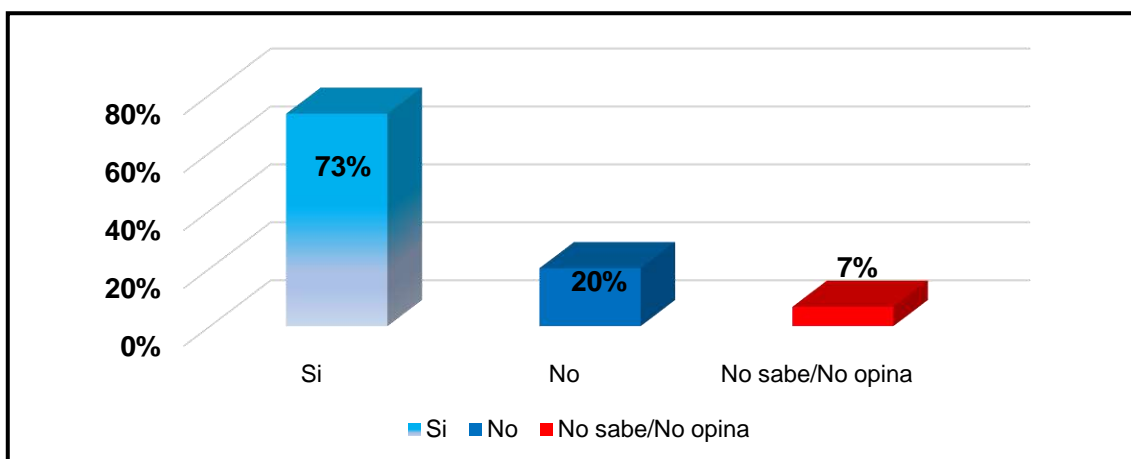
Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Si	22	73%
No	6	20%
No sabe/No opina	2	7%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 7

La indagación de mercado permite el cumplimiento de las especificaciones técnicas



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 5 y Figura 7 el 73% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que, durante la indagación de mercado, la revisión de distintas fuentes SI permite la efectividad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, mientras que el 20 % de los encuestados, indican que la revisión de distintas fuentes no permite la efectividad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

INTERPRETACIÓN: Como se muestra en Tabla 5 y Figura 7 el 73% que equivale a 22 de los 30 encuestados indican que durante la indagación de mercado, la revisión de distintas fuentes, como: precios históricos, base de datos de la Entidad e internet, permitirán tener claro las características del bien ofertado, así mismo contar con una variedad de ofertas económicas, mientras que el 20% de los encuestados indica que durante la indagación de mercado la revisión de distintas fuentes, NO permite la efectividad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual demostraría que la Municipalidad cuenta con una cantidad limitada de proveedores, quienes estarían efectuando la provisión de bienes y/o servicios de forma frecuente.

4. ¿Considera usted, que las solicitudes de cotización son entregadas a proveedores con experiencia y del rubro a contratar bienes y/o servicios?

Tabla 6

Las solicitudes de cotización son entregadas a proveedores con experiencia y del rubro

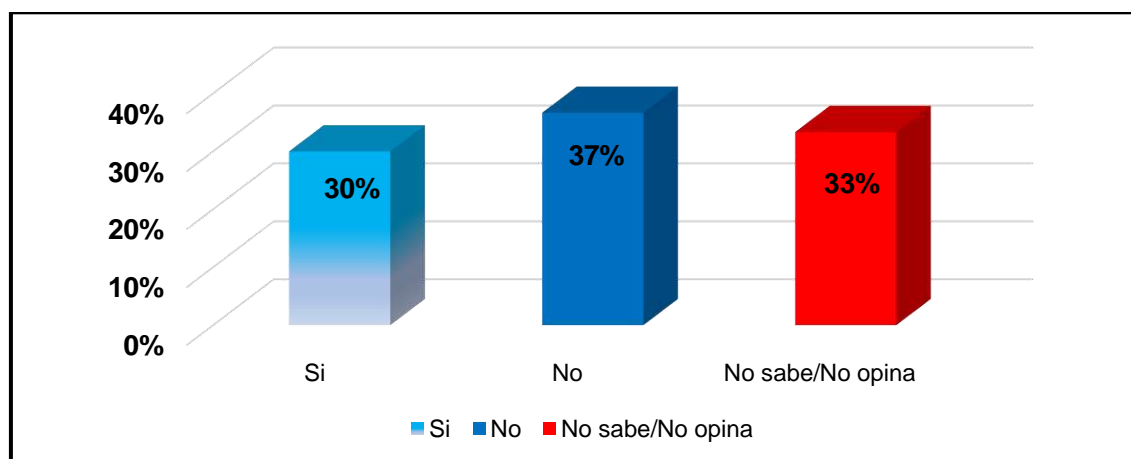
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	9	30%
No	11	37%
No sabe/No opina	10	33%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 8

Las solicitudes de cotización son entregadas a proveedores con experiencia y del rubro



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 6 y Figura 8 el 37% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que las solicitudes de cotización NO son entregadas a proveedores con experiencia y dentro del rubro a contratar, asimismo 30 % de los encuestados indican que las solicitudes de cotización SI son entregadas a proveedores con experiencia.

INTERPRETACIÓN: Del resultado obtenido de la Tabla 6 y Figura 8 el 37% indican que las solicitudes de cotización NO son entregadas a proveedores con experiencia y dentro del rubro a contratar, se puede decir que la oficina de Logística trabaja con un reducido número de proveedores, a quienes de forma frecuente y directa se hace la entrega de las cotizaciones de bienes y/o servicios, esto demostraría que el área de Logística no considera la diversidad de postores, los mismos que podrían ofrecer bienes y/o servicios en mejores condiciones y de mejor calidad, mientras que el 33% de los encuestados indican que NO SABE/ NO OPINA con respecto a las solicitudes de cotización que son entregadas a proveedores con experiencia y dentro del rubro a contratar.

5. ¿Considera usted, que la validación de cotizaciones se realizó considerando los requisitos mínimos y condiciones señalados en el requerimiento?

Tabla 7

La validación de cotizaciones consideró los requisitos señalados en el requerimiento

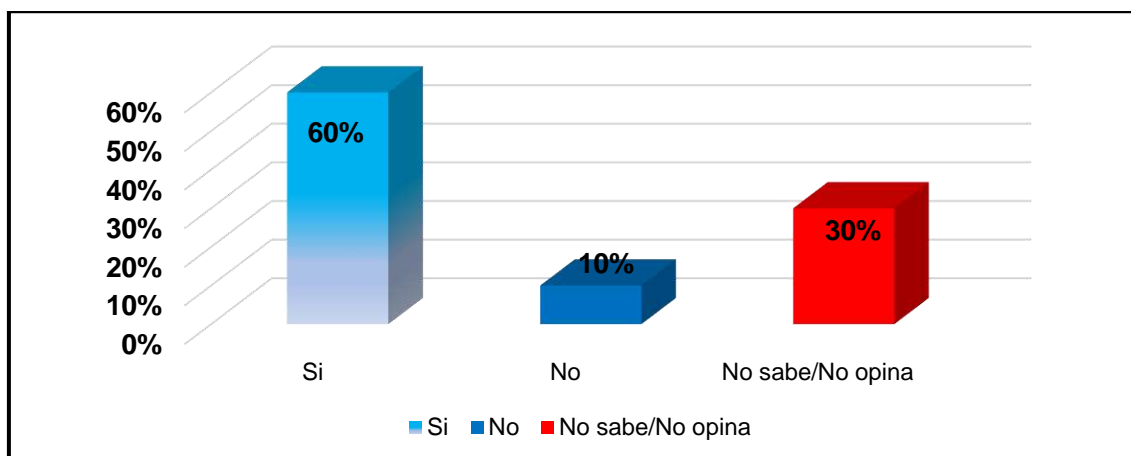
Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Si	18	60%
No	3	10%
No sabe/No opina	9	30%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 9

La validación de cotizaciones consideró los requisitos señalados en el requerimiento



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 7 y Figura 9 el 60% de los encuestados indican que la validación de cotizaciones SI se realiza considerando los requisitos mínimos y condiciones señalados en los requerimientos, mientras que el 30 % NO SABE/ NO OPINA de la validación de cotizaciones.

INTERPRETACIÓN: Según el resultado Tabla 7 y Figura 9 el 60% de los encuestados indican que la validación de cotizaciones SI se realiza considerando los requisitos mínimos y condiciones señalados en los requerimientos, de lo anterior se puede apreciar que la oficina de Logística a través de su órgano encargado de cotizaciones considera el cumplimiento de los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como el plazo de entrega, presentación de normas técnicas y certificaciones de acuerdo a la naturaleza del bien y cuando los bienes son de características complejas solicita la validación del área usuaria sobre el cumplimiento de aspectos técnicos del requerimiento, de la misma forma verifica la razón social, domicilio, estado activo o suspendido del proveedor, pero existe un inconveniente en la demora del reenvío de las cotizaciones, que mientras que el 30% de los encuestados indica que NO SABE/ NO OPINA sobre la validación de cotizaciones.

6. ¿Considera usted que, para determinar el valor de contratación, se realiza correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios?

Tabla 8

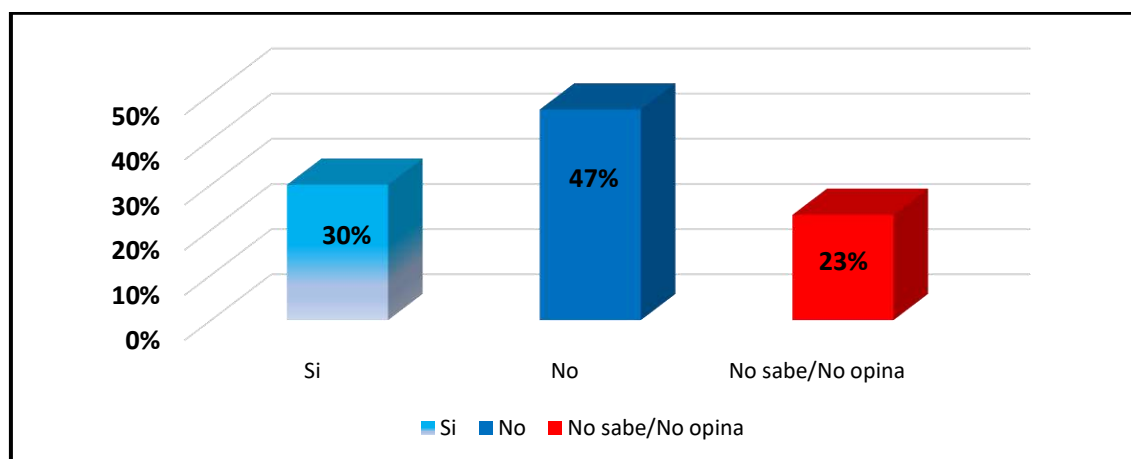
Se determina correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	9	30%
No	14	47%
No sabe/No opina	7	23%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 10

Se determina correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 8 y Figura 10 el 47% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que para determinar el valor de contratación NO se realizó correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios, por otra parte el 30 % de los encuestados indican que para determinar valor de contratación SI se realizó correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios.

INTERPRETACIÓN: El resultado según Tabla 8 y Figura 10 el 47% muestran que NO se efectuó el cuadro comparativo de precios correctamente debido a que el valor de contratación no se determinó en función de la calidad y precio, porque no consideraron los materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, tiempo de garantía, métodos de fabricación, los mismos que no se adjuntaron en el expediente de contratación. La determinación del valor de contratación no se realizó en el tiempo oportuno debido a que las cotizaciones remitidas por lo proveedores fueron entregadas con retraso, hecho que limito la elaboración del cuadro comparativo de precios oportunamente, mientras que el 30% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que para determinar el valor de contratación SI se realizó correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios.

7. ¿Considera usted, que la emisión oportuna de la solicitud de certificación influyo en el incremento de la ejecución financiera?

Tabla 9

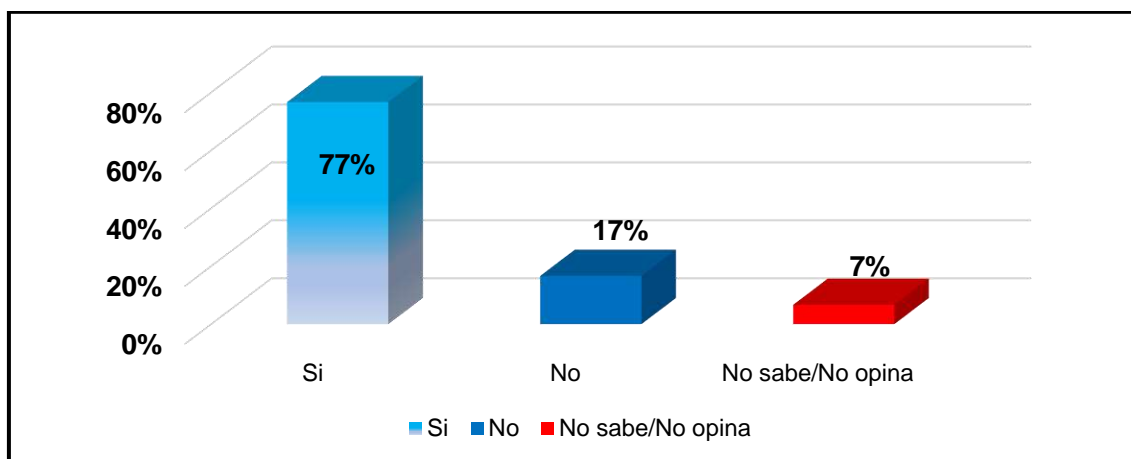
La oportuna emisión de la solicitud de certificación influye en el incremento de la ejecución financiera

Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Si	23	77%
No	5	17%
No sabe/No opina	2	7%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Figura 11

La oportuna emisión de la solicitud de certificación influye en el incremento de la ejecución financiera



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 9 y Figura 11 el 77% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que la emisión oportuna de la solicitud de certificación, SI influye en el incremento de la ejecución financiera, sin embargo, el 17 % de los encuestados indican que la emisión oportuna de la solicitud de certificación, NO influye en el incremento de la ejecución financiera.

INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos de la Tabla 9 y Figura 11 el 77% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que la emisión oportuna de la solicitud de certificación, SI influye en el incremento de la ejecución financiera, del resultado anterior se infiere que una vez determinado al proveedor, se procede a conocer la existencia del crédito presupuestal y libre de afectación, situación que influye positivamente en el proceso de contratación de bienes y/o servicios haciendo que el trámite de los requerimientos certificados tengan continuidad fluida en los tramites posteriores, mientras que el 17% de los encuestados indican que la emisión oportuna de la solicitud de certificación, NO influye en el incremento de ejecución financiera.

8. ¿Considera usted, que la aprobación oportuna de la certificación presupuestal depende de la disposición de presupuesto?

Tabla 10

La oportuna certificación presupuestal depende de la disposición del presupuesto

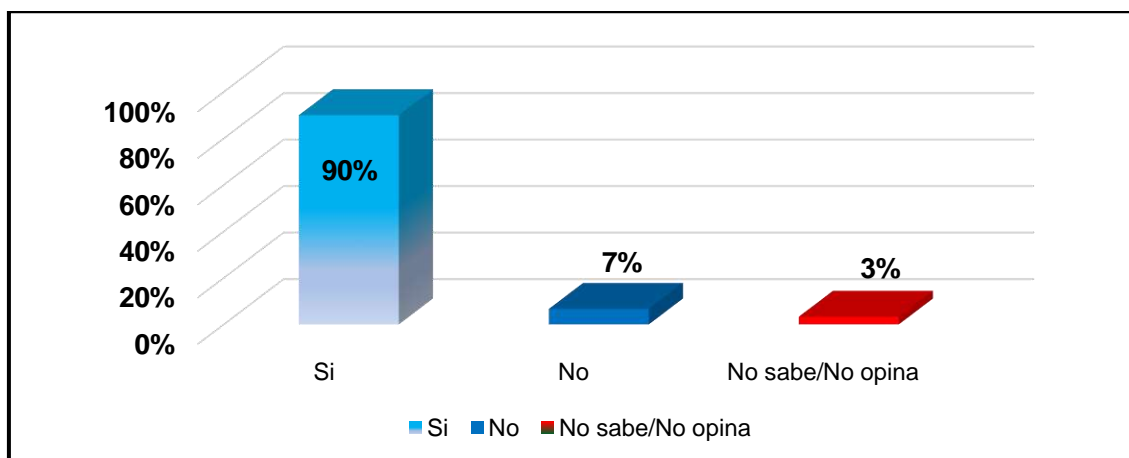
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	27	90%
No	2	7%
No sabe/No opina	1	3%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 12

La oportuna certificación presupuestal depende de la disposición del presupuesto



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 10 y Figura 12 el 90% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que la oportuna certificación presupuestal SI depende de la disposición de presupuesto, mientras que el 7% de los encuestados indican que la oportuna Certificación presupuestal NO depende de la disposición de presupuesto.

INTERPRETACIÓN: Según la Tabla 10 y Figura 12 el 90% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que la oportuna certificación presupuestal SI depende de la disposición de presupuesto, de lo anterior se puede decir que los requerimientos con disponibilidad presupuestal, son certificadas en el momento oportuno, mientras el 7 % de los encuestados indican que la oportuna Certificación presupuestal NO depende de la disposición de presupuesto, de lo anterior se puede apreciar que la certificación presupuestal no es oportuna debido a otros factores así como carga laboral, falta de personal, circunstancias que generan la postergación y la dilatación del tiempo para la certificación de los requerimientos(bienes y servicios).

9. ¿Considera usted, que el perfeccionamiento contractual a través de la emisión oportuna de la orden de compra, servicio influyo en el cumplimiento eficiente de la gestión administrativa?

Tabla 11

La emisión oportuna de la orden de compra influye en la gestión administrativa

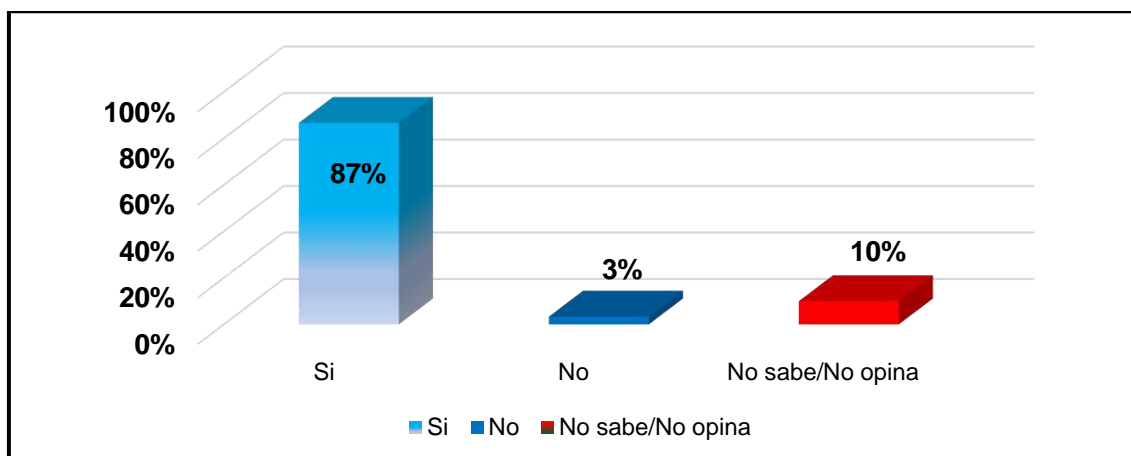
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	26	87%
No	1	3%
No sabe/ No opina	3	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 13

La emisión oportuna de la orden de compra influye en la gestión administrativa



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 11 y Figura 13 el 87% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que el perfeccionamiento contractual a través de la emisión oportuna de la orden de compra, servicio SI influye en el cumplimiento eficiente de la gestión administrativa, asimismo se tiene que el 10% de los encuestados NO SABEN/NO OPINAN.

INTERPRETACIÓN: Del resultado obtenido de la Tabla 11 y Figura 13 el 87% de los encuestados, indican que el perfeccionamiento contractual a través de la emisión oportuna de la orden de compra, SI influye en el cumplimiento eficiente de la gestión administrativa, de lo cual se puede inferir que las órdenes de compra, servicios generadas de forma oportuna, genera compromiso y derechos para las partes que lo suscriben, lo cual se repercute en que los bienes y servicios sean entregados conforme estipulado en el documento (orden de compra, servicio) generado en dicha etapa, mientras que 3% indican que la emisión oportuna de las ordenes, NO influye en el cumplimiento eficiente de la gestión administrativa.

10. ¿Considera usted, que la penalidad aplicada en la ejecución contractual permite mejorar y fortalecer la gestión administrativa de la Entidad?

Tabla 12

La penalidad aplicada permite mejorar la gestión administrativa

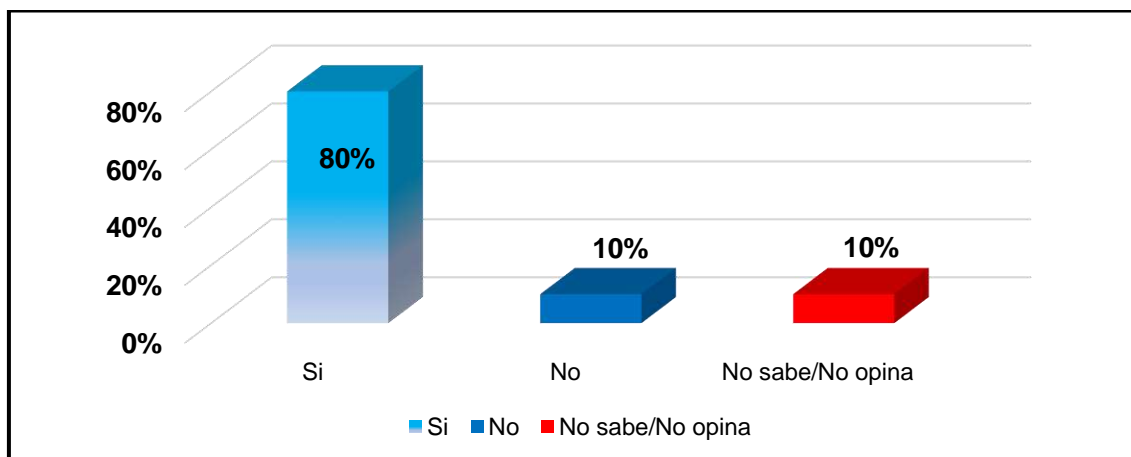
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	24	80%
No	3	10%
No sabe/No opina	3	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 14

La penalidad aplicada permite mejorar la gestión administrativa



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 12 y Figura 14 el 80% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que la penalidad aplicada en la ejecución contractual, SI permite mejorar la gestión administrativa de la Entidad, por otro lado, el 10 % de los encuestados indican que la penalidad aplicada en la ejecución contractual, NO permite mejorar la gestión administrativa de la Entidad.

INTERPRETACIÓN: Según la Tabla 12 y Figura 14 el 80% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que la penalidad aplicada en la ejecución contractual, SI permite mejorar la gestión administrativa de la Entidad del resultado obtenido se puede decir que la penalidad aplicada a los proveedores que no cumplen con entregar en los plazos señalados en el documento(orden de compra/servicio), motivo por el cual la entidad aplica la penalidad por cada día de retraso hasta un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación, lo cual genera presión en los proveedores en cumplir en entregar dentro del plazo (bienes/servicio); asimismo no verse afectados por las penalidades; mientras que el 10 % de los encuestados, indican que la penalidad aplicada en la ejecución contractual NO permite mejorar la gestión administrativa.

11. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, los bienes y servicios contratados, fueron de la calidad esperada en relación al precio adquirido?

Tabla 13

Los bienes y servicios contratados fueron de calidad en relación al precio

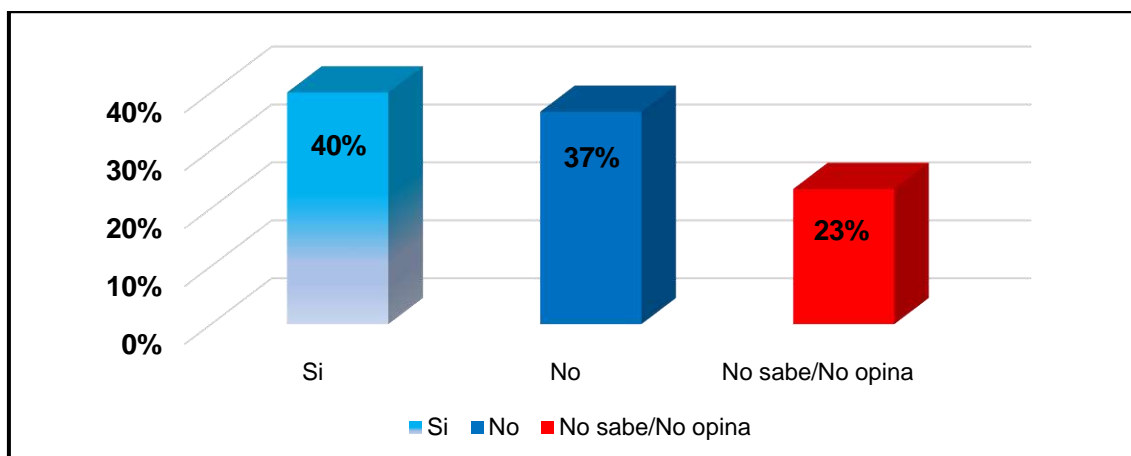
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	12	40%
No	11	37%
No sabe/No opina	7	23%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 15

Los bienes y servicios contratados fueron de calidad en relación al precio



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 13 y la Figura 15 el 40% de los encuestados indican que los bienes y servicios contratados, SI fueron de la calidad esperada en relación al precio adquirido, mientras que el 37% de los encuestados indican que los bienes y/o servicios contratados NO fueron de la calidad esperada.

INTERPRETACIÓN: Del resultado obtenido de la Tabla 13 y la Figura 15 el 40% de los encuestados indican que los bienes y servicios contratados, SI fueron de la calidad esperada en relación al precio adquirido de esto se puede entender que los bienes y/o servicios entregados cumplieron las características o atributos solicitados, satisfaciendo las expectativas establecida por el área usuaria, de tal forma que esto se repercute en una necesidad cubierta y una población satisfecha, mientras que el 37% de los encuestados indican que los bienes y/o servicios contratados NO fueron de la calidad esperada, debido a que los bienes y servicios adquiridos no garantizaban las características de calidad, respecto a su durabilidad y operatividad, además de ser adquiridos a precios altos, hechos que no satisfacen las expectativas del área usuaria.

12. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, en la Entidad, los bienes y servicios contratados se realizaron en los plazos establecidos en el contrato, orden de compra y/o orden de servicio?

Tabla 14

Los bienes y servicios contratados se realizaron en los plazos establecidos

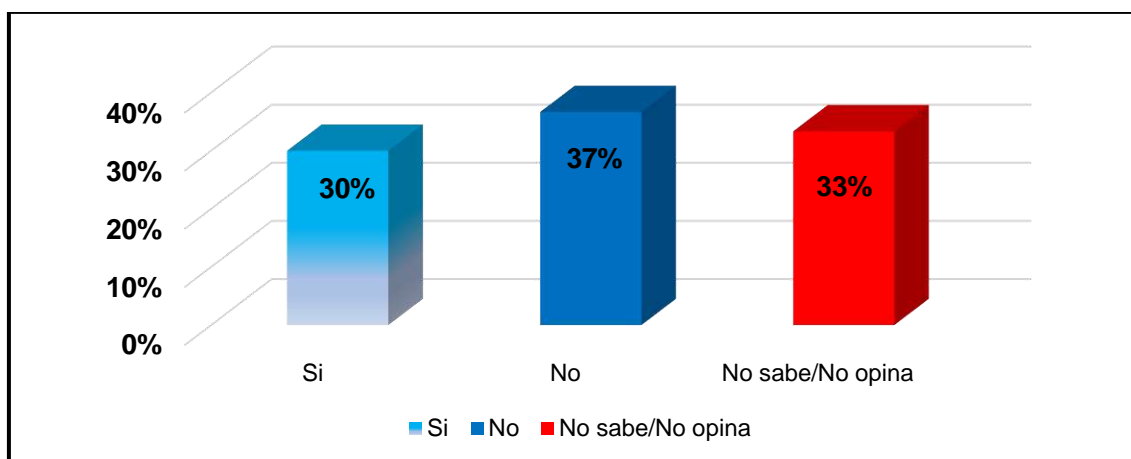
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	9	30%
No	11	37%
No sabe/ No opina	10	33%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 16

Los bienes y servicios contratados se realizaron en los plazos establecidos



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 14 y Figura 16 el 37% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que los bienes y/o servicios contratados, NO se realizaron en los plazos establecidos en el contrato, mientras que el 30 % de los encuestados indican que los bienes y/o servicios contratados, SI se realizaron en los plazos establecidos en el contrato.

INTERPRETACIÓN: De la Tabla 14 y Figura 16 el 37% de los encuestados indican que los bienes y/o servicios contratados, NO se realizaron en los plazos establecidos en el contrato, esto se debe a que los proveedores no cumplen con el plazo establecido y las entregas lo realizan en el último día del plazo acordado, lo cual generan inconvenientes en la planificación y cronograma del área usuaria, mientras que el 30 % de los encuestados, indican que los bienes y/o servicios contratados, SI se realizaron en los plazos establecidos en el contrato.

13. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, en la Entidad, las áreas usuarias estuvieron conformes con los bienes y servicios contratados?

Tabla 15

Conformidad de las áreas usuarias respecto a los bienes y servicios contratados

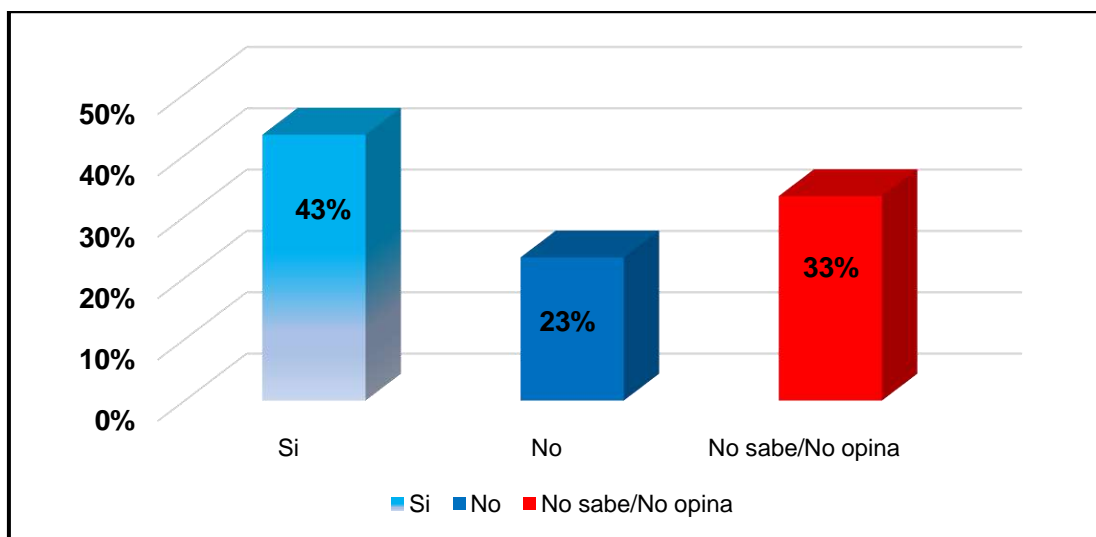
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	13	43%
No	7	23%
No sabe/ No opina	10	33%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 17

Conformidad de las áreas usuarias respecto a los bienes y servicios contratados



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 15 y Figura 17 el 43% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que las áreas usuarias SI estuvieron conformes de los bienes y/o servicios contratados, mientras que el 23% de los encuestados indican que NO están conformes con los bienes y/o servicios contratados.

INTERPRETACIÓN: Del resultado obtenido de la Tabla 15 y Figura 17 el 43% de los encuestados nos indican que las áreas usuarias SI estuvieron conformes de los bienes y/o servicios contratados, quiere decir que cumplieron las condiciones contractuales los proveedores, mientras que el 23% de los encuestados indican que NO están conformes con los bienes y/o servicios contratados, esto debido a que no cumplieron con las expectativas o requisitos exigidos por el área usuaria: Durabilidad, operatividad y entrega oportuna.

14. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, el presupuesto institucional asignado fue suficiente para atender las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?

Tabla 16

El presupuesto institucional asignado fue suficiente para atender las necesidades de la Entidad

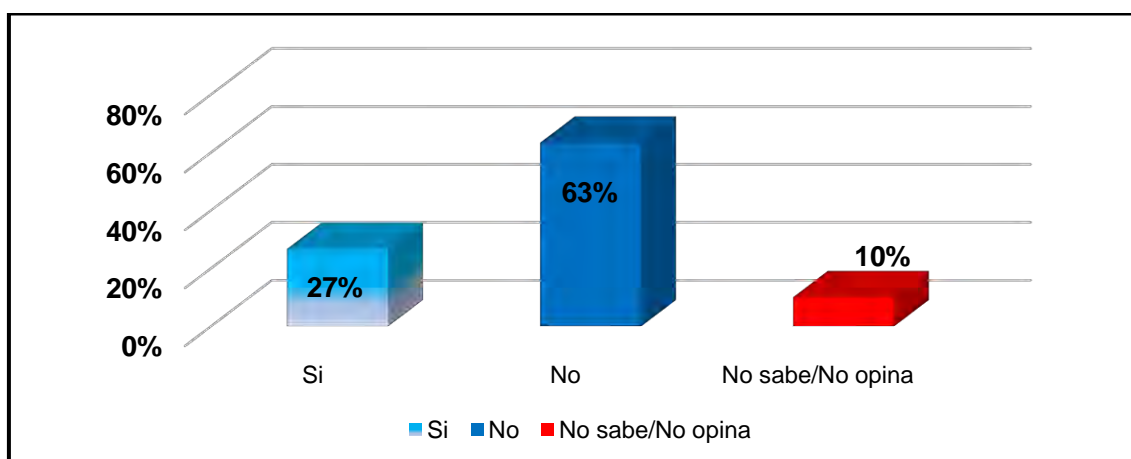
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	8	27%
No	19	63%
No sabe/No opina	3	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 18

El presupuesto institucional asignado fue suficiente para atender las necesidades de la Entidad



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 16 y Figura 18 el 63% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que el presupuesto institucional asignado NO fue suficiente para atender las necesidades de la Entidad, por otro lado, el 27% indican que el

presupuesto institucional asignado SI fue suficiente para atender las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

INTERPRETACIÓN: En la Tabla 16 y Figura 18 el 63% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que el presupuesto institucional asignado NO fue suficiente para atender las necesidades de la Entidad, esto debido a que las necesidades de las áreas usuarias no pudieron ser atendidas en su totalidad, mientras que el 27% de los encuestados indican que el presupuesto institucional asignado SI fue suficiente para atender las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, esto debido a la Entidad tuvo un presupuesto asignado S/ 16,030,570.00, de lo cual solamente ejecutó el 69.54% que equivale a S/ 11,147,334.00, se puede apreciar que la asignación presupuestal fue suficiente, sin embargo la Entidad no tuvo una buena gestión en la ejecución presupuestal, lo cual causo la falta de atención o desabastecimiento de bienes y servicios.

15. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, la ejecución presupuestaria se realizó en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI)?

Tabla 17

La ejecución presupuestaria se realizó en concordancia con el POI

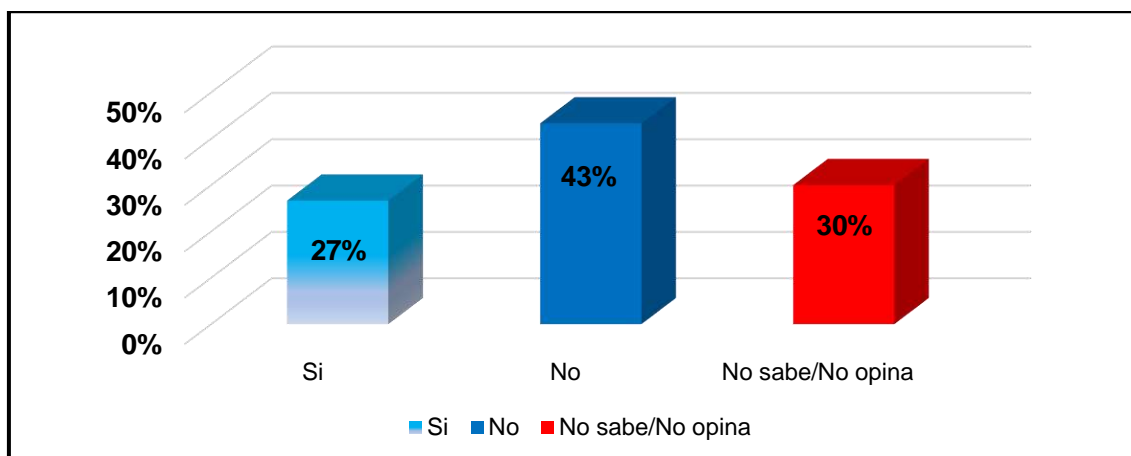
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	8	27%
No	13	43%
No sabe/No opina	9	30%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 19

La ejecución presupuestaria se realizó en concordancia con el POI



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 17 y Figura 19 el 43% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que la ejecución presupuestaria NO se realizó en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI), mientras que el 30% de los encuestados NO SABE/ NO OPINA.

INTERPRETACIÓN: De los resultados obtenidos de la Tabla 17 y Figura 19 se puede inferir que la ejecución presupuestaria NO se realizó en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI), entendiendo que el POI, es un instrumento de gestión, donde se plasma los objetivos y metas a corto plazo, se puede inferir que la Entidad no cuenta con este instrumento gestión o no tiene interés en elaborar, lo cual ayudaría que la ejecución o distribución presupuestaria sea según prioridades.

16. ¿Según usted, en el periodo 2021, cuantas de las órdenes de compra y de servicios generados fueron devengados?

Tabla 18

Cantidad de órdenes de compra y de servicios devengados

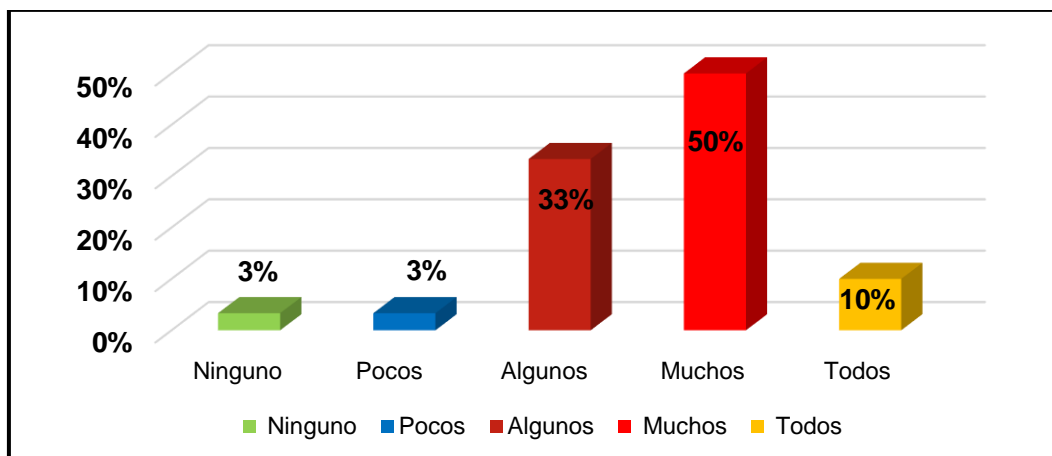
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Ninguno	1	3%
Pocos	1	3%
Algunos	10	33%
Muchos	15	50%
Todos	3	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 20

Cantidad de órdenes de compra y de servicios devengados



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 18 y Figura 20 el 50% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que MUCHAS de las órdenes de compra y de servicio generados en el periodo 2021 fueron devengados, mientras que el 33% de los encuestados indica que ALGUNOS de las órdenes de compra y de servicio generados en el periodo 2021 fueron devengados.

INTERPRETACIÓN: Del resultado obtenido de la Tabla 18 y Figura 20 el 50% de los encuestados indican que MUCHAS de las órdenes de compra y de servicio generados en el periodo 2021 fueron devengados, de anterior se infiere que MUCHAS de las órdenes de compra y/o servicio fueron reconocidas como obligaciones contraídas con los proveedores, lo cual es una acción imprescindible, porque contribuye en el incremento de la ejecución presupuestal a nivel de devengado, mientras que el 33% de los encuestados indican que ALGUNOS de los gastos contraídos por adquisición de bienes y servicios fueron devengados, esto debido a los trámites burocráticos que impiden que se reconozcan dichas obligaciones contraídas.

17. ¿Según usted, en el periodo 2021, cuantas de las órdenes de compra y de servicios generados fueron pagados?

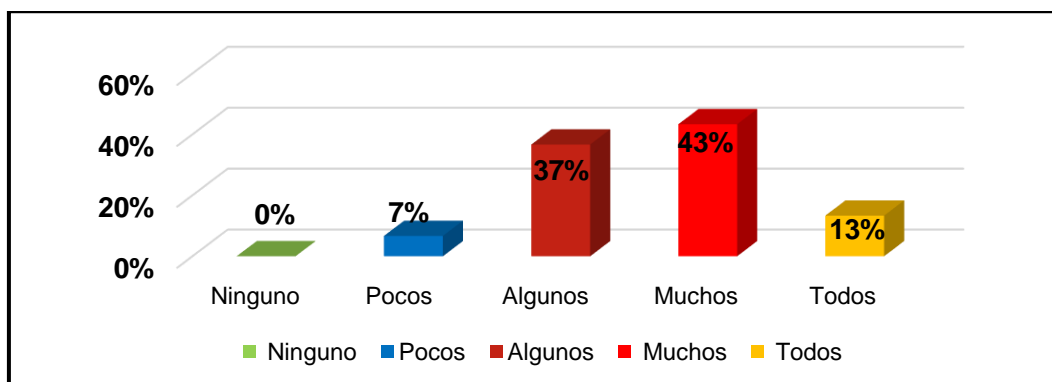
Tabla 19

Cantidad de órdenes de compra y de servicios pagados

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Ninguno	0	0%
Pocos	2	7%
Algunos	11	37%
Muchos	13	43%
Todos	4	13%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 21*Cantidad de órdenes de compra y de servicios pagados*

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 19 y Figura 21 el 43% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que MUCHOS de los gastos contraídos por adquisición de bienes y/o servicios fueron pagados, mientras que el 37% de los encuestados indican que ALGUNOS de los gastos contraídos por adquisición de bienes y/o servicios fueron pagados.

INTERPRETACIÓN: Del resultado obtenido de la Tabla 19 y Figura 21 se infiere que la mayoría de los gastos contraídos fueron devengados formalmente, no teniendo ninguna observación, a consecuencia de esto la mayoría de gastos fueron extinguidos en forma parcial o total mediante el pago (retribución económica), lo cual contribuye e incremento presupuestal a nivel de pagado, así mismo genera satisfacción en los proveedores, mientras que el 37% de los encuestados indican que ALGUNOS de los gastos contraídos por adquisición de bienes y/o servicios fueron pagados.

18. ¿Considera usted, que el periodo 2021, los recursos financieros empleados en las adquisiciones de bienes y/o servicios fueron utilizados eficientemente?

Tabla 20

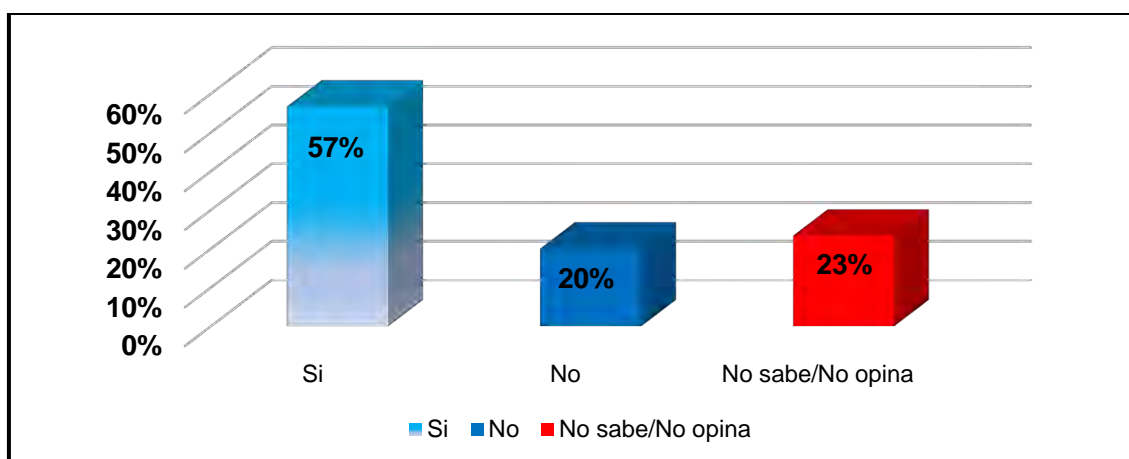
Los recursos financieros fueron utilizados eficientemente

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	17	57%
No	6	20%
No sabe/No opina	7	23%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración propia

Figura 22

Los recursos financieros fueron utilizados eficientemente



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 20 y Figura 22 el 57% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que los recursos financieros empleados en las adquisiciones de bienes y/o servicios SI fueron utilizados eficientemente, mientras que el 20% de los encuestados indican que los recursos financieros empleados en las adquisiciones de bienes y servicios NO fueron utilizados eficientemente.

INTERPRETACIÓN: De la Tabla 20 y Figura 22 el 57% de los encuestados, indican que los recursos financieros empleados en las adquisiciones de bienes y/o servicios SI fueron utilizados eficientemente, esto debido a que el recurso financiero se utilizó para la adquisición de bienes y/o servicios a menores costos posibles y que cumplan con la finalidad pública (bienestar de la población).

19. ¿Considera usted, que el personal administrativo de la Entidad, está capacitado para desempeñarse en sus funciones en el área que le corresponde?

Tabla 21

Personal administrativo está capacitado para desempeñarse en sus funciones

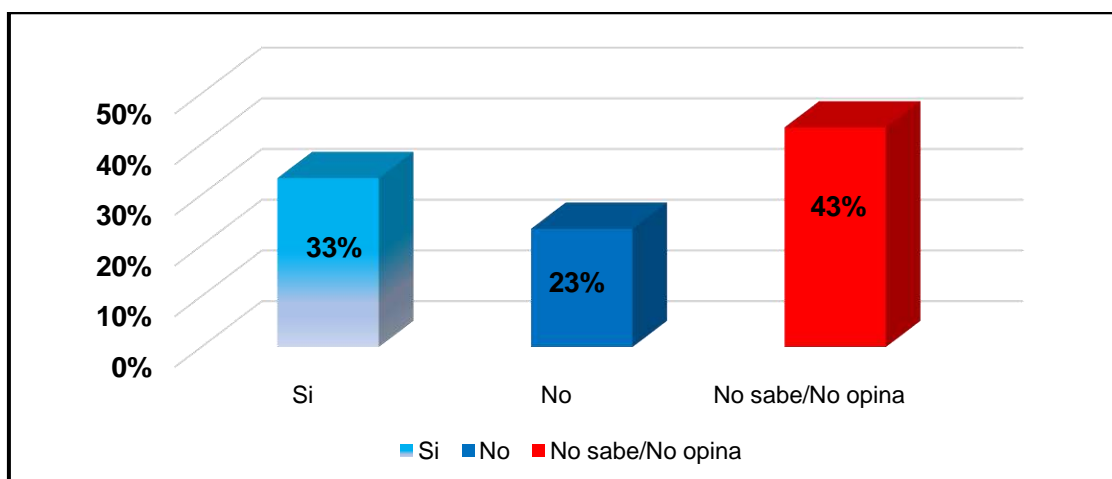
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	10	33%
No	7	23%
No sabe/No opina	13	43%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 23

Personal administrativo está capacitado para desempeñarse en sus funciones



Fuente: Encuesta aplica

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 21 y Figura 23 el 33% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que el personal administrativo SI está capacitado para desempeñar sus funciones, mientras que el 43% de los encuestados indican NO SABEN/ NO OPINAN acerca de la capacidad de desempeño en sus funciones.

INTERPRETACIÓN: Del resultado obtenido de la Tabla 21 y Figura 23 el 33% de los encuestados indican que los funcionarios o servidores públicos NO se encuentran en la capacidad de desempeñar sus funciones en el área que le corresponde, por lo cual se concluye que la Entidad no estaría realizando la selección del personal con base al Manual de Perfiles de Puesto, por intermedio del área de Recursos Humanos, lo cual ayudaría a encontrar los perfiles de puestos ajustados a las necesidades de la Entidad. Por otro lado, la Entidad no realiza capacitaciones, lo mismo que contribuiría en la mejora del desempeño de los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos del distrito de Ancahuasi.

20. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, el proceso administrativo de adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, se realizó en marco de la normativa interna de contrataciones menores a 8 UIT de la Entidad?

Tabla 22

Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se realizaron en el marco de la normativa interna

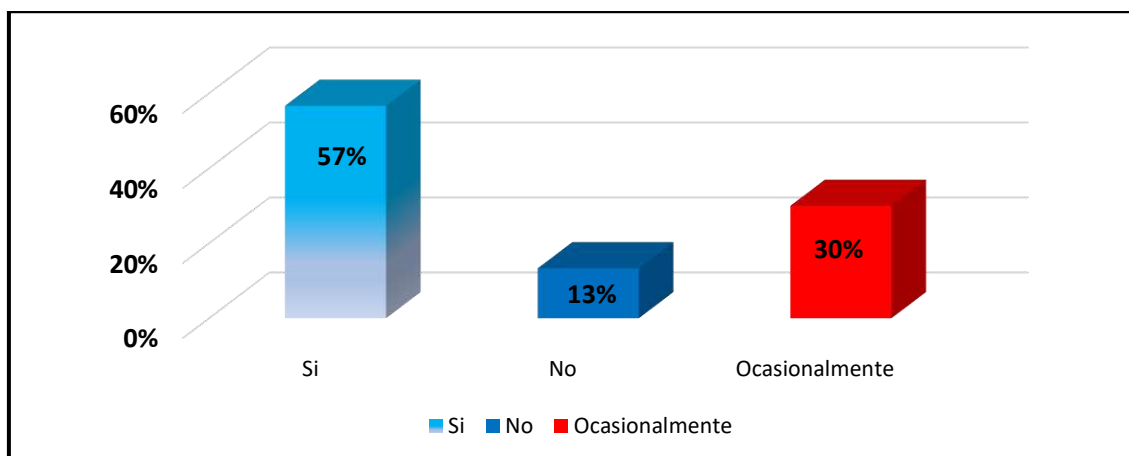
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Si	17	57%
No	4	13%
No sabe/No opina	9	30%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 24

Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se realizaron en el marco de la normativa interna



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

ANÁLISIS: Como se muestra en la Tabla 22 y Figura 24 el 57% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT SI se realizaron en el marco de la normativa interna de Contrataciones menores o iguales a 8 UIT de la Entidad, mientras que el 13% indican las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, NO se realizaron en el marco de la normativa interna de Contrataciones menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

5.1.2 Análisis documental

Analisis N°1: directiva N° 001- 2021- MDA

Se realizó el análisis documental de expedientes vinculados al proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT, para lo cual se inició analizando y evaluando la DIRECTIVA N° 001- 2021- MDA “CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT, EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI”, donde se detalla las pautas y lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios desde su requerimiento hasta la ejecución contractual. Así

mismo, estable sobre la conducta que deben mostrar los involucrados en la contratación, la cual debe estar basada en la honestidad y veracidad.

La Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, conforme al marco de la Ley de Contrataciones con el Estado, se pudo observar que la Directiva no indica los plazos y fechas de las etapas del proceso de contratación, dicho de otra forma, no muestra el tiempo máximo ni mínimo del trámite administrativo del proceso de contratación de bienes y/o servicios, lo cual es fundamental para planificar el tiempo y poder garantizar adquisiciones oportunas.

En la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, se puede observar las diferentes etapas del Proceso de contratación menor o igual a 8 UIT, no obstante, no se indican los plazos entre cada etapa, el único plazo indicado se da entre las etapas de formulación de requerimiento y la indagación de mercado.

Análisis N°2: Análisis de requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UIT del año 2021

Se realiza el análisis respecto al proceso de contratación de bienes y/o servicios menores a 8 UIT, entendiendo proceso como un conjunto de actividades y procedimientos que se efectúan desde el requerimiento hasta su recepción, actividades que son realizadas por los involucrados en el proceso: área usuaria, personal administrativo de las oficinas de: Gerencia, Logística, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Se realizó el análisis exhaustivo de los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UIT, donde se pudo determinar que el número total de requerimientos realizados fue de 556 durante el periodo 2021, de los cuales 430 corresponden a requerimientos de bienes y 127 a requerimientos de servicios. De la población de requerimientos totales se consideró analizar una muestra de 80 expedientes entre requerimientos de bienes y servicios,

con la finalidad de determinar el tiempo en que se ejecutan entre las distintas etapas del proceso de adquisición, a continuación se muestra la Tabla 23, donde se presentan los tiempos mínimos y máximos del trámite de requerimientos entre las operaciones durante el proceso de adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.

A continuación, se desarrolla y se detalla cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes menores o iguales a 8 UIT mencionadas en la Tabla 23.

Tabla 23

Tiempos máximos y mínimos promedio entre operaciones durante el proceso de adquisición de bienes menores o iguales a 8 UIT

TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS ENTRE OPERACIONES								
Emisión del Requerimiento	Solicitud cotización	Solicitud de certificación	Certificación presupuestaria	Orden de compra/servicio	PECOSA	Conformidad	Pago	Total (Max.)
Min. 02 días máx. 07 días								07 días
	Min. 2 días máx. 07 días							07 días
		Min. 2 días máx. 07 días						13 días
			Min. 02 días máx. 03 días					03 días
				Min. 02 días máx. 03 días				03 días
						Min. 10 días máx. 18 días		18 días
							Min. 11 días máx. 27 días	27 días
Días transcurridos desde su requerimiento hasta el pago (Max.): 75 días								
Días transcurridos desde su requerimiento hasta la conformidad (Max.): 48 días								

INTERPRETACIÓN:

a) Solicitud de cotización – Solicitud de certificación

Una vez que el área de Logística envía las solicitudes de cotización, los mismos que deben ser devueltos a la Entidad en un plazo prudencial, posterior a ello se realiza la validación de las solicitudes de cotización y por último se determina el valor de contratación, como se muestra en la Tabla 23, toda estas acciones se efectúa en 10 días como máximo, lo cual muestra que la oficina de logística a través de su órgano de adquisiciones realiza sus acciones sin establecer fechas y plazos frente a esta etapa, es por ello la demora.

b) Solicitud de certificación – Certificación presupuestaria

Una vez determinado el valor de contratación, la oficina de Logística solicita la certificación presupuestaria, donde se puede corroborar en la Tabla 23 que el área de presupuesto emite la certificación presupuestaria entre 2 a 7 días, entendiendo que dicha actividad es verificar la existencia del crédito presupuestal libre de afectación. La Entidad en el año 2021 tuvo presupuesto suficiente, pudiendo garantizar el crédito presupuestario en el menor tiempo posible, de esta forma se continué con el proceso de contratación y conseguir lograr el objetivo de la Entidad en el menor tiempo posible.

c) Certificación presupuestaria – Emisión de orden de compra y/o servicio

Una vez obtenida la certificación presupuestaria, el área de Logística emite la orden de compra y/o servicio, lo cual genera derechos y obligaciones en las partes contratantes, en la Tabla 23 se muestra que las órdenes de compra y/o servicio fueron emitidas entre 2 a 3 días.

d) Emisión de orden de compra – Ejecución de la prestación (entrega)

Después de la emisión de la orden de compra, se notifica al proveedor para efectuar la prestación, como se muestra en la Tabla 23, la Entidad mediante el área logística le otorga al proveedor un plazo de 2 a 3 días para la entrega, lo cual es recepcionada por el área de Almacén, para luego ser entregada al área usuaria mediante un Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).

e) Emisión de la PECOSA – Conformidad

La PECOSA es el documento mediante el cual el área de almacén hace la entrega de los bienes al área usuaria conforme a sus especificaciones técnicas, en la Tabla 23 se muestra que el área usuaria emite la conformidad en un plazo muy prolongado de 10 a 18 días después de la entrega de los bienes, por lo cual se entiende que se tuvo limitaciones para la conformidad, así como falta de entrega de las guías de remisión o facturas por parte del proveedor o entregas incompletas, este hecho se repercute que el proceso sea muy prolongado, específicamente en el pago.

f) Conformidad – Pago

Una vez emitida la conformidad del área usuaria, se procede con el trámite para el pago del proveedor, como se muestra en el resultado de la Tabla 23, dicho trámite es muy prolongado, se realiza de 11 a 20 días después de la emisión de la conformidad, en ella están involucradas las oficinas: Gerencia; quien emite el memorándum para el pago correspondiente, la oficina de Contabilidad; quien realiza el devengado de la contratación del bien o servicio mediante el sistema de administración financiera (SIAF), donde señalan que el sistema en reiteradas ocasiones suele colapsar, interrumpiendo la operaciones o trabajo de procesamiento de pagos, otra de las razones para el retraso en la ejecución del pago es el desempeño del personal de las oficinas involucradas, quienes no estarían tomando en cuenta

los términos del contrato respecto a las condiciones del pago, todos estos inconvenientes generan desmotivación en los proveedores para la provisión de bienes y/o servicios en posteriores oportunidades, así mismo la Entidad se ve afectada, debido a que los proveedores ofrecen bienes y/o servicios a precios altos por la demora del pago.

Por lo mencionado, los plazos de ejecución para el pago deben reducirse para garantizar pagos oportunos, así como atender una mayor cantidad de requerimientos y con ello lograr incrementar el nivel de ejecución presupuestaria de la Entidad.

Según la Tabla 23, se determina que transcurre entre 45 a 49 días desde su requerimiento hasta la ejecución de la prestación (entrega).

De la misma forma la Tabla 23 muestra que el proceso de adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT, es de 79 días (máximo) equivalente a dos (02) meses y medio.

Análisis N°3: Ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021

Figura 25

Ejecución presupuestal de la Municipalidad de Ancahuasi en el año 2021

N°	Distrito	PIM	Certificación	Devengado	Pagado	Avance %
1	MOLLEPATA	5,713,666.00	5,489,482.00	5,457,429.00	5,451,129.00	95.5
2	PUCYURA	10,635,490.00	9,853,233.00	7,757,173.00	7,753,659.00	72.9
3	ANCAHUASI	16,030,570.00	13,646,662.00	11,147,334.00	11,112,407.00	69.5
4	ZURITE	5,081,513.00	3,862,279.00	3,530,382.00	3,530,293.00	69.5
5	CHINCHAYPUJIO	13,698,264.00	8,974,412.00	8,519,367.00	8,519,047.00	62.2
6	LIMATAMBO	16,901,768.00	10,627,499.00	10,035,440.00	10,032,482.00	59.4
7	HUAROCONDO	15,292,251.00	9,511,241.00	8,509,206.00	8,503,358.00	55.6
8	CACHIMAYO	6,121,128.00	3,205,355.00	2,999,375.00	2,999,375.00	49.0

Fuente: Pagina de web, consulta amigable – MEF

INTERPRETACIÓN

Según la información obtenida del aplicativo Consulta Amigable, detalla que la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, en el año 2021 tuvo un Presupuesto Institucional Modificado de S/ 16,030,570.00. Teniendo como ejecución total de gasto a nivel de devengado por un monto que asciende a S/ 11,147,334 equivalente a 69.54% y a nivel girado asciende la suma de S/ 11,131,407 que equivale a un total de 69.44%, como se observa en la Figura 25. De lo anterior se puede apreciar que no alcanzo el mayor porcentaje de ejecución esto debido a que pudo ser por el trámite para el de pago que demora de 11 a 27 días.

Tabla 24

Ejecución presupuestal de la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

	DETALLE	MONTO	%
A	Otros (Contratación de bienes y servicios > o = 8 UIT, planilla)	8,405,220.83	75.63
B	Contratación de bienes y servicios ≤ 8 UIT	2,742,113.17	24.67
B.1	Bienes	2,181,701.69	
B.2	Servicios	560,411.48	
MONTO TOTAL DEVENGADO		11,112,407.00	69.5

Fuente: Página Web, consulta amigable, MEF

INTERPRETACIÓN:

En la Tabla 24 se detalla el monto que representa a las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.

Asimismo, en la Tabla 24, respecto a la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT fue por el monto de S/ 2,742,113.17 este valor se desglosa en la contratación de bienes por un monto de S/ 2,181,701.69 seguido de la contratación de servicios por S/ 560,411.48. La ejecución financiera fue de S/ 11,147,334.00 que representa el 69.54 % del presupuesto asignado (PIM), este monto incluye la contratación menores o iguales a 8 UIT que es de S/ 2,742,113.17 que equivale 24.59 % del monto devengado. Se observa que el monto de la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, es significativo frente al monto devengado total, lo cual le suma en un porcentaje alto en la ejecución del gasto a nivel devengado y girado.

Figura 26

Uso de recurso financiero

Fuente de Financiamiento	PIM	Certificación	Ejecución		Avance %
			Devengado	Girado	
RECURSOS ORDINARIOS	332,955	330,098	329,582	329,582	99.0
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	75,999	75,510	63,820	63,820	84.0
RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	520,802	416,278	389,006	389,006	74.7
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	4,714,260	2,984,690	865,270	865,270	18.4

RECURSOS					
DETERMINADOS	10,386,554	9,840,087	9,499,656	9,464,729	91.5

Fuente: Pagina de web, consulta amigable – MEF

INTERPRETACIÓN

La Municipalidad Distrital de Ancahuasi administra sus recursos financieros, los cuales provinieron del Estado o son recursos propios de la Entidad, dichos recursos se consideran fuentes de financiamiento, en la Figura 26 se muestra las fuentes de financiamiento: Fuente N°5 Recursos Determinados; por esta fuente se tuvo un ingreso de S/ 10, 386, 554.00, de esta fuente se ejecutó un porcentaje alto del 91.5% equivalente a S/ 9,483,729.00, seguido de la fuente N°4 Donaciones y Transferencias que registró un ingreso por S/ 4,714,260 del cual se ejecutó un 18% que equivale a S/ 865,270, por último la fuente N°3 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, registró un ingreso por S/ 520,802 y se ejecutó un 74.7% equivalente a S/ 389,006. Todas estas fuentes financiaron los gastos hasta el nivel de girado en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión para programar sus gastos a corto plazo, asimismo señalar objetivos y metas de la Entidad, la elaboración de este instrumento le corresponde a la oficina de Presupuesto. De acuerdo al análisis documental, la Municipalidad Distrital de Ancahuasi no cuenta con este instrumento de gestión, el cual es muy importante pues ayuda a programar gastos de manera racional en un tiempo determinado, solo se pudo encontrar un informe emitido por la oficina respectiva, donde se solicita que cada dependencia de la Entidad remita su Plan Operativo institucional, pero no hubo respuesta a ello, las diferentes áreas hicieron caso omiso a la solicitud, por lo tanto, se puede concluir que la Municipalidad ejecutó sus gastos sin realizar una programación, lo cual generaría ineficiencia en uso de los recursos financieros de la Entidad (**VER ANEXO N°5 SOLICITUD DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**).

5.2 CONTRASTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la constatación y convalidación de la hipótesis de la investigación se utilizó el programa estadístico IBM SPSS V. 26.

HIPÓTESIS GENERAL: El proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

De los resultados obtenidos en el trabajo de campo según las encuestas, a continuación, confrontamos la hipótesis utilizando el programa estadístico IBM SPSS V. 26, arribando a los siguientes resultados mostrado en la Tabla 25.

5.2.1 Discusión de resultados

La presente investigación se desarrolló con el objetivo de Determinar de forma el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021, para lo cual se desarrollaron objetivos específicos que permitieron obtener resultados verídicos y confiables. Por ello, para demostrar la existencia de una relación entre la variable dependiente e independiente presentadas en las hipótesis, así como el tipo de incidencia entre ellas, se aplicó la prueba de hipótesis obteniéndose los siguientes resultados: Como $p = 0.012 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021; además la correlación de Spearman viene a ser 0.585, por lo cual el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

Lo cual es concordante con lo manifestado por Aguirre (2020), en su tesis intitulada “Ejecución Presupuestal y Calidad de Gasto de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, año

2019”, quien demostró que la ejecución presupuestal es un factor importante y determinante en la calidad del gasto público. Asimismo, se relaciona con lo que manifiesta por Asto (2018), quien en su trabajo de investigación titulado “Gestión de Presupuesto y Calidad del Gasto Público de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Ayacucho: 2010-2015”, demostró que la gestión del presupuesto público influye en la calidad del gasto público de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Ayacucho. Dichos resultados y afirmaciones corroboran la hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación en la que se concluye que el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

5.2.2 Prueba de hipótesis

Se utilizó la prueba de Chi Cuadrado (X^2) para demostrar la existencia de una relación entre las variables dependientes, independiente y en las dimensiones presentadas, así como el tipo de incidencia entre ellas.

1. Resultados de la hipótesis

Hipótesis nula: El proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT es eficiente y no influye negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

Hipótesis alterna: El proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.

Tabla 25

Prueba de Chi Cuadrado para determinar la relación entre el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT y la calidad de gasto público

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	12,949 ^a	4	,012
Razón de verosimilitud	15,158	4	,004
Asociación lineal por lineal	10,429	1	,001
N de casos válidos	30		

Tabla 26

Prueba de Rho de Spearman para determinar la intensidad de la relación entre el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT y la calidad de gasto público

			Proceso de contratació n	Calidad de gasto
Rho de Spearman	Proceso de contratación	Coeficiente de correlación	1,000	,585**
		Sig. (bilateral)	.	,001
		N	30	30
	Calidad de gasto	Coeficiente de correlación	,585**	1,000
		Sig. (bilateral)	,001	.
		N	30	30

Como $p = 0.012 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que existe una relación directa entre el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT y la calidad del gasto público, además la correlación de Spearman viene a ser 0.585, por lo cual se determina que el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye negativamente en la calidad de gasto público.

Según Hernández (2014), señala: “El Coeficiente de correlación permite determinar si hay relación significativa entre las variables”. Asimismo, considera que los coeficientes pueden variar de -1.00 a 1.00 ”, donde se señala: 0.90 = Correlación positiva muy fuerte; 0.75 = Correlación positiva considerable, 1.00 Correlación positiva (Hernández, 2014).

2. Resultados de la hipótesis específica N° 1

Hipótesis nula: La formulación del requerimiento no influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Hipótesis alterna: La formulación del requerimiento influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Tabla 27

Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de formulación de requerimiento y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	17,753 ^a	6	,007
Razón de verosimilitud	9,766	6	,135
Asociación lineal por lineal	3,699	1	,054
N de casos válidos	30		

Tabla 28

Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de formulación de requerimiento y la calidad de gasto público

			Formulación del requerimiento	Calidad de gasto
Rho de Spearman	Formulación del requerimiento	Coeficiente de correlación	1,000	,367*
		Sig. (bilateral)	.	,046
		N	30	30
	Calidad de gasto	Coeficiente de correlación	,367*	1,000
		Sig. (bilateral)	,046	.
		N	30	30

Como $p = 0.010 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la Hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que existe una relación directa entre la formulación del requerimiento y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, además la correlación de Spearman viene a ser 0.367, por lo cual se establece que la formulación del requerimiento influye negativamente en la calidad del gasto público.

3. Resultados de la hipótesis específica N° 2

Hipótesis nula: La indagación de mercado no influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Hipótesis alterna: La indagación de mercados influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Tabla 29

Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de la determinación de mercados y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	44,354 ^a	6	,000
Razón de verosimilitud	38,146	6	,000
Asociación lineal por lineal	4,662	1	,031
N de casos válidos	30		

Tabla 30

Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de la determinación de mercados y la calidad de gasto público

			Indagación de mercado	Calidad de gasto
Rho de Spearman	Indagación de mercado	Coficiente de correlación	1,000	,853**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	Calidad de gasto	Coficiente de correlación	,853**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

Como $p = 0.010 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la Hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que existe una relación directa entre que la indagación de mercado y la calidad del gasto público, además la correlación de Spearman viene a ser 0.853, por lo cual se establece que la indagación de mercado influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

4. Resultados de la hipótesis específica N° 3

Hipótesis nula: La disponibilidad presupuestal no influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Hipótesis alterna: La disponibilidad presupuestal influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Tabla 31

Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de la disponibilidad presupuestal y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	13,615 ^a	4	,009
Razón de verosimilitud	12,705	4	,013
Asociación lineal por lineal	8,788	1	,003
N de casos válidos	30		

Tabla 32

Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de la disponibilidad presupuestal y la calidad de gasto público

			Disponibilidad presupuestal	Calidad de gasto
Rho de Spearman	Disponibilidad presupuestal	Coefficiente de correlación	1,000	,528**
		Sig. (bilateral)	.	,003
		N	30	30
	Calidad de gasto	Coefficiente de correlación	,528**	1,000
Sig. (bilateral)		,003	.	
N		30	30	

Como $p = 0.010 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la Hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que existe una relación directa entre la disponibilidad presupuestal y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, además la correlación de Spearman viene a ser 0.528, por lo cual se establece que la disponibilidad presupuestal influye negativamente en la calidad de gasto público.

5. Resultados de la hipótesis específica N° 4

Hipótesis nula: El perfeccionamiento contractual no influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Hipótesis alterna: El perfeccionamiento contractual influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Tabla 33

Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia del perfeccionamiento contractual y en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	21,673 ^a	4	,000
Razón de verosimilitud	21,614	4	,000
Asociación lineal por lineal	12,413	1	,000
N de casos válidos	30		

Tabla 34

Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia del perfeccionamiento contractual y la calidad de gasto público

			Perfeccionamiento contractual	Calidad de gasto
Rho de Spearman	Perfeccionamiento contractual	Coeficiente de correlación	1,000	,623**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	Calidad de gasto	Coeficiente de correlación	,623**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

Como $p = 0.010 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la Hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que existe una relación directa entre el perfeccionamiento contractual y la calidad del gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, además la correlación de Spearman viene a ser 0.623, por lo cual se establece que el perfeccionamiento contractual influye negativamente en la calidad de gasto público.

6. Resultados de la hipótesis específica N° 5

Hipótesis nula: La ejecución contractual no influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Hipótesis alterna: La ejecución contractual influye negativamente en la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Tabla 35

Prueba de Chi Cuadrada para determinar la influencia de la ejecución contractual y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	17,068 ^a	4	,002
Razón de verosimilitud	17,556	4	,002
Asociación lineal por lineal	6,930	1	,008
N de casos válidos	30		

Tabla 36

Prueba de Rho de Spearman para determinar la influencia de la ejecución contractual y la calidad de gasto público

			Ejecución contractual	Calidad de gasto
Rho de Spearman	Ejecución contractual	Coefficiente de correlación	1,000	,404*
		Sig. (bilateral)	.	,027
		N	30	30
	Calidad de gasto	Coefficiente de correlación	,404*	1,000
		Sig. (bilateral)	,027	.
		N	30	30

Como $p = 0.010 < 0.05$, en la prueba Chi – cuadrado, por lo que se rechaza la Hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, se puede afirmar que existe una relación directa entre la ejecución contractual y la calidad del gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, además la correlación de Spearman viene a ser 0.404, por lo cual se establece que la ejecución contractual influye negativamente en la calidad de gasto público.

CONCLUSIONES

PRIMERO

Se determino que según el análisis documental que el proceso de contratación es complejo y burocrático, asimismo según la Tabla 23 se muestra el tiempo que transcurre desde la generación del requerimiento hasta la ejecución de la prestación (entrega del bien/servicio) es de 48 días que equivale a un (01) mes y medio, donde las áreas involucradas no muestran su interés para la atención de dichos requerimientos, asimismo se determino que existe carencia de personal capacitado, hechos que influyen negativamente en la calidad de gasto, lo cual es expresado en la adquisición de bienes y servicios de baja calidad e inoportunos, según Cuba (2020) señala: “La ejecución del gasto son las adquisiciones bienes, servicios adquiridos y pagos realizados, durante al año fiscal” (p.14).

Asimismo, se determinó que el proceso de contratación es burocrático, situación que limita e influye negativamente en la eficacia de gasto (capacidad de ejecución de gasto), esto debido a que cuanto más tiempo difiere desde el requerimiento hasta la entrega, la capacidad de ejecutar el gasto disminuye con respecto a los requerimientos adquiridos a nivel de devengado (reconocimiento de la deuda), lo cual es demostrado mediante Figura 25, donde la Municipalidad Distrital de Ancahuasi ejecuto el 69.6% que equivale a S/ 11,152,676.00 del presupuesto destinado S/ 16,030,570.00 (PIM 2021), se infiere que no se pudo alcanzar un buen nivel de ejecución del presupuesto total, debido a los inconvenientes y demoras que suscito en la etapa de proceso de contratación (requerimiento, indagación de mercado), lo cual genero retraso en la ejecución del gasto a nivel devengado (reconocimiento del gasto).

SEGUNDO

Se determino que Según la Tabla 4, el 67% de los encuestados indican que durante el trámite del requerimiento antes de ser presentadas al área de Logística, se presentan dificultades e inconvenientes por lo que influyen negativamente en la calidad de gasto, debido a que los requerimientos no fueron atendidos por las áreas vinculadas en el menor tiempo posible, haciendo que dichos requerimientos tarden en llegar a la oficina de Logística para su indagación de mercado, asimismo se infiere que desencadeno la provisión de bienes y servicios en tiempos dilatados, lo mismo que limita la ejecución financiera, por ello es importante que los requerimientos sean atendidos en su momento, según Carrasco (2015) señala: “La gestión pública realmente efectiva, es aquella que obtiene logros palpables para su sociedad; asimismo llegar a tener impactos perdurables en la calidad de vida de la población”.

TERCERO

Se determinó que la indagación de mercado según la Tabla 7 y Tabla 8 muestran que no se realizó oportunamente y correctamente debido que la demora fue muy extenso en cuanto a la cotización(búsqueda de proveedores), por otro lado la determinación del valor referencial de contratación no se determinó en función de la calidad y precio, porque no consideraron los materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, tiempo de garantía.

Según la Tabla 6 el 37% de los encuestados indican que las solicitudes de cotización NO fueron entregadas a proveedores con experiencia y dentro del rubro a contratar, de todo los hallazgos encontrados se infiere que influyen directamente en la calidad de gasto de forma negativa en la eficiencia de gasto, debido a que la Entidad busca lograr la adquisición de bienes y servicios de calidad y oportunos, por su parte Asto (2018): “La eficiencia del gasto se refiere a los efectos que produce las condiciones económicas y sociales de los países y la vida de su población, con relación a los recursos utilizados”.

CUARTA:

Según la Tabla 9 el 77% de los encuestados manifiesta que la certificación presupuestal oportuna permite la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y se perfecciona la obligación, es decir, que mediante la certificación presupuestal se dispone un monto determinado del presupuesto total de la Entidad, situación que implica el incremento de la ejecución financiera de la Municipalidad, por lo mencionado, se concluye que contar con la disponibilidad presupuestal influye directamente en la calidad de gasto - eficacia del gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, pero no obstante mencionar que existe la demora en la certificación, pese a contar con presupuesto, lo cual en cierta medida paraliza la continuidad del proceso de adquisición.

QUINTA:

Acerca del perfeccionamiento contractual, según la Tabla 11 y Figura 13 el 87% de los encuestados de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, indican que el perfeccionamiento contractual a través de la emisión oportuna de la orden de compra, si influyo directamente en la calidad de gasto, esto debido a que las órdenes de compra fueron generadas de forma rápida, lo cual demando compromiso y derechos para las partes que lo suscriben, hecho que se repercutió en que los bienes y servicios sean entregados conforme estipulado en el documento generado en dicha etapa, según Abusada et al. (2008) la calidad de gasto: “Es la capacidad existente del Estado para proporcionar bienes y servicios con patrones convenientes”.

SEXTA:

En cuanto a la ejecución contractual la aplicación de penalidad, según la Tabla 12, el 80% de los encuestados indican que dicho acto permite mejorar y fortalecer la gestión administrativa, dado que frente al incumplimiento contractual por parte del proveedor, este se verá penalizado, lo cual genera nuevos recursos para la Entidad, así mismo con la aplicación de la penalidad se

da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva interna, en consecuencia se fortalece el sistema administrativo de la Entidad, por lo que influye positivamente en el uso eficiente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

RECOMENDACIONES

Considerando la importancia que tiene esta investigación y en función de los resultados obtenidos se formulan algunas recomendaciones para los servidores públicos de las subgerencias: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Turismo y oficinas : Gerencia, Logística, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, con la finalidad de mejorar el Proceso de Contratación menor o igual a 8 UIT, lo cual influya positivamente en la calidad de gasto público.

1. Se recomienda al encargado de la oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, cuya oficina es encargada de abastecer bienes y servicios, por lo cual debe actualizarse y socializar la Directiva interna de contrataciones menores o iguales a 8 UIT a los servidores públicos vinculados a la contratación, asimismo establecer claramente las fechas y plazos para cada etapa del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT, las acciones mencionadas ayudaran a cada oficina y áreas usuarias a cumplir y a realizar su labor de manera eficaz, a su vez ayudara a la autoridad de la Entidad a través de la Gerencia de la Municipalidad a exigir y determinar que oficina está incumpliendo con lo señalado en la directiva y de esta forma se garantiza un proceso de contratación óptimo, transparente, asimismo permitirá reducir el tiempo de la adquisición, por lo que se ha determinado que es muy extenso el proceso de contratación en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, lo cual limita la ejecución presupuestal.

Asimismo, se recomienda a las oficinas involucradas en dicho proceso deben mostrar compromiso y rapidez en el trámite, desde su requerimiento hasta su pago correspondiente.

2. Se recomienda al órgano competente de la Municipalidad distrital de Ancahuasi, capacitar y sensibilizar al personal (jefes de área) directamente involucrados en el proceso de contratación, sobre la atención de los requerimientos en el tiempo oportuno antes de

ser entregadas a la Oficina de Logística, lo cual puede ser una opción para contrarrestar el proceso burocrático de la adquisición de bienes y servicios. Según la Tabla 23, muestra que transcurren 48 días desde su requerimiento hasta la conformidad, señalar que si se mejora en la atención de requerimientos (firmas, revisión), contribuiría a la ejecución óptima de la siguiente etapa de indagación de mercado, precisar que si se realiza en menor tiempo posible el proceso de adquisición influiría positivamente en la calidad de gasto, por lo tanto si el proceso de adquisición se ejecuta de manera óptima daría lugar inmediato a la ejecución financiera, lo cual demostraría el avance en la ejecución presupuestal de la Entidad.

3. Se recomienda al órgano competente de la Entidad, respecto a la indagación de mercado en la determinación del valor de contratación, después de la elaboración del cuadro comparativo de precios, determinar el valor del bien en función de calidad y precio, es decir que se debe considerar la calidad del bien, certificaciones, durabilidad del producto, tiempo de garantía, referencias comerciales, soporte post venta, entre otros, esto permitirá una adquisición transparente y segura, generando impacto positivo en el uso los recursos y la satisfacción por parte del área usuaria, los mismos que garantizarían la eficiencia de gasto público (uso eficiente de recursos) en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
4. Se recomienda a la Oficina de Logística que una vez efectuada el perfeccionamiento contractual (entrega del bien), debe reducir el tiempo de la elaboración de las PECOSAS (pedido de comprobante de salida), según la Tabla 23 se muestra que el Área de Almacén cuya área es parte de la oficina de Logística genera dicho documento en el transcurso 10 días, circunstancia que genera el retraso para la conformidad del área usuaria, el mismo que es la etapa precedente importante para la ejecución del gasto, por lo tanto si se reduce el tiempo para la emisión de las PECOSAS, contribuiría en reducción del tiempo del

proceso de adquisición el mismo que influiría directamente en la ejecución financiera (devengado).

5. Se recomienda optimizar el proceso de contratación y asimismo la ejecución financiera, se observó que según Tabla 23, transcurre 11 a 27 días para realizar el devengado y pagado, de lo anterior se recomienda gestionar y reducir el tiempo para ejecución financiera (devengado), el mismo que es factor determinante para garantizar la eficacia de gasto, lo cual consiste en la capacidad de la ejecución financiera (pago por la adquisición), por lo tanto se lograría obtener resultados de incremento y ejecución financiera a nivel de devengado, pagado en menor tiempo posible, los mismo que demostrarían un buen nivel de ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
6. Se recomienda administrar los recursos financieros y humanos eficientemente, respecto a este ultimo la Entidad mediante su Oficina de Recursos Humanos (MDA) debe capacitar a todos sus servidores público, donde puedan adquirir, desarrollar y fortalecer sus habilidades y competencias en función de la tarea para lo cual fueron contratadas, en definitiva, ayudaría a cumplir con éxito los objetivos de la Entidad y contribuiría en la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, G. (2020). *Ejecución presupuestal y calidad de gasto de la municipalidad distrital de Daniel Alomia Robles, año 2019* [Trabajo de grado]. Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Armijo, M., & Espada, M. V. (2014). *Calidad del gasto público y reformas institucionales en América Latina*.
- Asto, F. R. (2018). *Gestión de presupuesto y calidad del gasto público de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Ayacucho 2010 - 2015* [Trabajo de grado]. Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Ayllón, C. (2019). *Relación entre gestión presupuestal y calidad de gasto en la percepción del personal administrativo de la municipalidad provincial de Purús, Ucayali, 2018* [Trabajo de grado]. Universidad Nacional de Ucayali.
- Bernal, C. A. (s/f). *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (Tercera Edición). Pearson.
- Cámara de Diputados. (2021). *Centro de Estudios de las Finanzas Públicas*.
- Chocce, J. F., & Enriquez, R. (2018). *La gestión administrativa y las compras menores o iguales a 8 UIT en la Universidad Nacional de Huancavelica 2017* [Trabajo de grado]. Universidad Nacional de Huancavelica.
- ComexPerú. (2020). *Reporte eficacia del gasto público*.
- Cuba, C. (2020). *La programación del cuadro de necesidades y su relación con la calidad de gasto en la ejecución presupuestal del Hospital Regional del Cusco – Periodo 2018-2019* [Trabajo de Grado]. Universidad Continental.
- Diario Oficial El Peruano. (2018). *Eficiencia en el gasto público*. Diario Oficial El Peruano.

Díaz, B. A. (2014). *Gasto público y su impacto en la calidad de vida de los pobladores del Distrito de Chongos Bajo año 2014* [Trabajo de grado]. Universidad Continental.

Directiva N°001/MDA Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, (2021).

Enriquez, M. (2022). *Influencia del presupuesto por resultados en la calidad del gasto de la municipalidad distrital de Ayapata, periodo 2021* [Trabajo de grado]. Universidad Nacional del Altiplano.

García, J. C., & Zacarias, B. (2022). *Ejecución presupuestal y calidad de gasto en la Municipalidad Distrital de Yauyos – Jauja, periodo 2020* [Trabajo de grado]. Universidad Continental.

Hernández, R. S. (2014). *Metodología de la Investigación* (sexta edición). McGRAW-HILL Education.

Huallpa, E. (2020). *Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y el control interno en la municipalidad distrital Colquepata, periodo 2019* [Trabajo de grado]. Universidad Continental.

Huancahuire, F., & Palomino, E. (2021). *Los métodos de contratación y su incidencia en la ejecución de gasto de inversión en la municipalidad distrital de Ocongate, periodo 2018* [Trabajo de grado]. Universidad Nacional De San Antonio Abad Del Cusco.

Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Diario el Peruano (2004).

Ley N°29158 Ley orgánica del poder ejecutivo, (2007).

MEF. (s/f). *Recursos públicos*. Recuperado el 18 de diciembre de 2022, de https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100770&view=category&id=654&lang=es-ES

Ministerio de Economía y Finanzas. (2011a). *Sistema Nacional de Presupuesto*.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2011b). *Sistema Nacional de Presupuesto*.

Narvaez, M. (2022). *Trabajo de campo*.

Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado. (2017). *Contrataciones con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias*.

Directiva N°003/OSCE Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, 513 (2019).

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2022a). *Los tiempos en un proceso de contratación*. https://portal.osce.gob.pe/revista_osce/156/detalle/04

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2022b). *Los tiempos en un proceso de contratación*. Al DIA Revista Institucional.

Palma, L. S. (2020). *Proceso para la contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la municipalidad distrital de San Jerónimo, Cusco-2019* [Trabajo de grado]. Universidad Andina del Cusco.

Ponce, D. P. (2014). *La optimización de los procesos de compras públicas a través del sistema nacional de contratación en que porcentajes generan ahorros* [Tesis de maestría]. Universidad Andina Simón Bolívar.

Portal de transparencia Estándar. (2022). https://www.transparencia.gob.pe/contenidos/pte_transparencia_contenido_glosario.aspx?id_tema=5#.Y7YOpHbMLIU

Quispe, V. H., Villarroel, R., Copaja Freddy Hugo, & Santa María, H. R. (2021). *Gestión por resultados y calidad del gasto*. Grupo Compás.

Quispe, V. H., Virrarroel, R., Copaja, F. H., & Santa Maria, H. R. (2021). Gestión por resultados y la calidad del gasto en el sector público. En *Grupo de Capacitación e Investigación pedagógica*.

Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, (2018). www.mef.gob.pe

Rodríguez, E. G. (2009). *Estudio y aplicación del nuevo plan contable gubernamental*.

Rodríguez, F., & Gómez, L. (1991). *Indicadores de calidad y productividad en la empresa* (Primera Edición). Nuevos Tiempo.

Rojas, E. H. (2021). *Diagnostico en la ejecución presupuestaria de gastos de inversión pública con recursos IDH - universidad Mayor de San Andrés periodo 2009-2018* [Trabajo de grado]. Universidad Mayor de San Andrés.

Santy, L. v. (2020). *El perfeccionamiento del contrato en el marco de las contrataciones del Estado*. <https://works.bepress.com/luiggiv-santycabrera/206/>

Tamayo, C., & Silva, I. (s/f). *Investigación Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos*.

Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, (2019). www.mef.gob.pe

Vargas, J. A., & Zavaleta, W. E. (2020). La gestión del presupuesto por resultados y la calidad del gasto en gobiernos locales. *Visión de Futuro*, 24, No 2 (Julio-diciembre), 37–59. <https://doi.org/10.36995/j.visiondefuturo.2020.24.02.002.es>

Vargas, Z. R. (2009). *La investigación aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencia científica* (Vol. 33). Revista Educación.

ANEXOS

ANEXO N° 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
¿De qué forma el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021?	Determinar de qué forma el proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021	El proceso de contratación menores o iguales a 8 UIT influye negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, periodo 2021.	VARIABLE INDEPENDIENTE X. PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT X.1 Formulación del Requerimiento. X.2 Indagación de Mercado X.3 Disponibilidad presupuestal X.4 Perfeccionamiento Contractual X.5 Ejecución Contractual	POBLACIÓN La población de la investigación comprende 60 servidores públicos que laboran en la Subgerencias: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Gerencia Municipal: Oficina de Logística, Planificación, Presupuesto; Contabilidad; Tesorería.	TIPO DE INVESTIGACIÓN • Aplicada DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN • No experimental ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN • Enfoque cuantitativo • Enfoque cualitativo NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN • Correlacional TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN • Encuesta • Análisis documental
PROBLEMAS ESPECÍFICOS ¿De qué manera la formulación del requerimiento influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Determinar cómo la formulación del requerimiento influye en la calidad de gasto público de la	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS La formulación del requerimiento influye negativamente en la calidad de gasto			

			INDICADORES	MUESTRA	INSTRUMENTOS
¿De qué manera la indagación de mercado influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?	Municipalidad Distrital de Ancahuasi. Determinar cómo la indagación de mercado influye en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi. La indagación de mercado influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi. La disponibilidad presupuestal influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	INDICADORES X.1.1 Especificación Técnica X.1.2 Términos de Referencia X.2.1 Indagación de los potenciales proveedores X.2.2 Solicitud de cotización X.2.3 Validación de cotizaciones X.2.4 Determinación del valor de contratación X.3.1 Solicitud de Certificación X.3.2 Certificación presupuestal X.4.1 Emisión de orden compra y/o servicio. X.5.1 Observaciones de la prestación	MUESTRA La muestra será NO probabilística o por conveniencia, siendo 30 los elementos considerados, a quienes se aplicará la encuesta, los encuestados son servidores públicos de la Subgerencias: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Gerencia Municipal: Oficina de Logística, Planificación, Presupuesto; Contabilidad; Tesorería.	INSTRUMENTOS • Cuestionarios • Guías de análisis documental PROCESAMIENTO DE DATOS • Microsoft Office Excel. • Programa estadístico SPSS V. 26. • Prueba de estadística del Coeficiente de correlación de Spearman (Chi – Cuadrado).
¿De qué manera la disponibilidad presupuestal influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?	Municipalidad Distrital de Ancahuasi. Determinar cómo la disponibilidad presupuestal influye en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi. La disponibilidad presupuestal influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	X.1.1 Especificación Técnica X.1.2 Términos de Referencia X.2.1 Indagación de los potenciales proveedores X.2.2 Solicitud de cotización X.2.3 Validación de cotizaciones X.2.4 Determinación del valor de contratación X.3.1 Solicitud de Certificación X.3.2 Certificación presupuestal X.4.1 Emisión de orden compra y/o servicio. X.5.1 Observaciones de la prestación	La muestra será NO probabilística o por conveniencia, siendo 30 los elementos considerados, a quienes se aplicará la encuesta, los encuestados son servidores públicos de la Subgerencias: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Gerencia Municipal: Oficina de Logística, Planificación, Presupuesto; Contabilidad; Tesorería.	PROCESAMIENTO DE DATOS • Microsoft Office Excel. • Programa estadístico SPSS V. 26. • Prueba de estadística del Coeficiente de correlación de Spearman (Chi – Cuadrado).
¿De qué manera el perfeccionamiento contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?	Municipalidad Distrital de Ancahuasi. Determinar cómo el perfeccionamiento contractual influye en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi. El perfeccionamiento contractual influye de forma negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	X.1.1 Especificación Técnica X.1.2 Términos de Referencia X.2.1 Indagación de los potenciales proveedores X.2.2 Solicitud de cotización X.2.3 Validación de cotizaciones X.2.4 Determinación del valor de contratación X.3.1 Solicitud de Certificación X.3.2 Certificación presupuestal X.4.1 Emisión de orden compra y/o servicio. X.5.1 Observaciones de la prestación	La muestra será NO probabilística o por conveniencia, siendo 30 los elementos considerados, a quienes se aplicará la encuesta, los encuestados son servidores públicos de la Subgerencias: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Gerencia Municipal: Oficina de Logística, Planificación, Presupuesto; Contabilidad; Tesorería.	PROCESAMIENTO DE DATOS • Microsoft Office Excel. • Programa estadístico SPSS V. 26. • Prueba de estadística del Coeficiente de correlación de Spearman (Chi – Cuadrado).
¿De qué manera la ejecución contractual influye en la calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?	Municipalidad Distrital de Ancahuasi. Determinar cómo la ejecución contractual influye en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi. La ejecución contractual influye negativamente en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	X.1.1 Especificación Técnica X.1.2 Términos de Referencia X.2.1 Indagación de los potenciales proveedores X.2.2 Solicitud de cotización X.2.3 Validación de cotizaciones X.2.4 Determinación del valor de contratación X.3.1 Solicitud de Certificación X.3.2 Certificación presupuestal X.4.1 Emisión de orden compra y/o servicio. X.5.1 Observaciones de la prestación	La muestra será NO probabilística o por conveniencia, siendo 30 los elementos considerados, a quienes se aplicará la encuesta, los encuestados son servidores públicos de la Subgerencias: Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Medio Ambiente, Gerencia Municipal: Oficina de Logística, Planificación, Presupuesto; Contabilidad; Tesorería.	PROCESAMIENTO DE DATOS • Microsoft Office Excel. • Programa estadístico SPSS V. 26. • Prueba de estadística del Coeficiente de correlación de Spearman (Chi – Cuadrado).

Municipalidad Distrital de Ancahuasi?	Municipalidad Distrital de Ancahuasi. Determinar cómo la ejecución contractual influye en la calidad de gasto público de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi. La ejecución contractual influye de negativamente en la calidad de gasto público en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	<p>X.5.2 Aplicación de penalidades</p> <p>VARIABLE</p> <p>DEPENDIENTE</p> <p>CALIDAD DE GASTO PÚBLICO</p> <p>DIMENSIONES</p> <p>Y.1 Eficiencia del gasto</p> <p>Y.2 Eficacia de gasto</p> <p>Y.3 Eficiencia en el uso de recursos</p> <p>INDICADORES</p> <p>Y.1.1 Entrega de bienes, servicios de calidad</p> <p>Y.1.2 Entrega de bienes, servicios oportunos.</p> <p>Y.1.3 Conformidad del área usuaria.</p> <p>Y.2.1 Ejecución presupuestaria</p>
---------------------------------------	---	--	---

Y.2.2 Plan operativo

institucional (POI)

Y.2.3 Gastos

devengados

Y.2.4 Gastos pagados

Y.3.1 Recurso

financiero

Y.3.2 Recurso

humano

Y.3.3 Sistema

administrativo

ANEXO N° 02 – ENCUESTA**PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT (X)**

1. ¿Considera usted, que las especificaciones técnicas y términos de referencia en el requerimiento, detallan claramente las características del bien y/o servicio requerido?

a) Si ()

b) No ()

c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

2. ¿Considera usted, que el trámite administrativo de requerimientos demora más de lo debido, hasta su atención en la oficina de logística?

a) Si ()

b) No ()

c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

3. ¿Considera usted, que durante la indagación de mercado la revisión de distintas fuentes permite la efectividad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien requerido?

a) Si ()

- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

4. ¿Considera usted, que las solicitudes de cotización son entregadas a proveedores con experiencia y del rubro a contratar bienes y/o servicios?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

5. ¿Considera usted, que la validación de cotizaciones se realizó considerando los requisitos mínimos y condiciones señalados en el requerimiento?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

6. ¿Considera usted que, para determinar el valor de contratación, se realiza correcta y oportunamente el cuadro comparativo de precios?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

7. ¿Considera usted, que la emisión oportuna de la solicitud de certificación, influyo en el incremento de la ejecución financiera?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

8. ¿Considera usted, que la aprobación oportuna de la certificación presupuestal depende de la disposición de presupuesto?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

9. ¿Considera usted, que el perfeccionamiento contractual a través de la emisión oportuna de la orden de compra, influyo en el cumplimiento eficiente de la gestión administrativa?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

10. ¿Considera usted, que la penalidad aplicada en la ejecución contractual permite mejorar y fortalecer la gestión administrativa de la Entidad?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

CALIDAD DE GASTO (Y)

11. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, los bienes y servicios contratados, fueron de la calidad esperada en relación al precio adquirido?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

12. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, en la Entidad, los bienes y servicios contratados se realizaron en los plazos establecidos en el contrato, orden de compra y/o orden de servicio?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

13. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, en la Entidad, las áreas usuarias estuvieron conformes con los bienes y servicios contratados?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

14. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, el presupuesto institucional asignado fue suficiente para atender las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

15. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, la ejecución presupuestaria se realizó en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI)?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

16. ¿Según usted, en el periodo 2021, cuantas de las órdenes de compra y de servicios generados fueron devengados?

- a) Ninguno ()
- b) Pocos ()
- c) Algunos ()
- d) Muchos ()
- e) Todos ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

17. ¿Según usted, en el periodo 2021, cuantas de las órdenes de compra y de servicios generados fueron pagados?

- a) Ninguno ()
- b) Pocos ()
- c) Algunos ()
- d) Muchos ()
- e) Todos ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

18. ¿Considera usted, que el periodo 2021, los recursos financieros empleados en las adquisiciones de bienes y/o servicios fueron utilizados eficientemente?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

19. ¿Considera usted, que el personal administrativo de la Entidad, está capacitado para desempeñarse en sus funciones en el área que le corresponde?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

20. ¿Considera usted, que en el periodo 2021, el proceso administrativo de adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, se realizó en marco de la normativa interna de contrataciones menores a 8 UIT de la Entidad?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe/No opina ()

Justifique su respuesta:

.....
.....

ANEXO N° 03 - VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS

Tesis: “EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021”

Responsable: Carolina Yeni HuamanHualpa

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de investigación “ENCUESTA” instrumento para la recolección de información para la tesis: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021, se solicita que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de nueve criterios de evaluación según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

Nota: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5, donde:

1: Muy poco	2: Poco	3: Regular	4: Aceptable	5: Muy aceptable
-------------	---------	------------	--------------	------------------

Marque con una X en la escala que se consigna a la derecha de cada criterio de validez, luego realice la sumatoria parcial de los puntajes asignados a los nueve criterios de validez según la escala de 1 a 5, finalmente realice la sumatoria del total. Si considera o de encontrarse observaciones, puede indicarlás en la pregunta 10.

N°	Criterio de Validez	Escala de validación				
		1	2	3	4	5
1	¿Considera usted, que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?				X	
2	¿Considera usted, que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?				X	
3	¿Considera usted, que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?				X	
4	¿Considera usted, que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?				X	
5	¿Considera usted, que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?				X	
6	¿Considera usted, que los conceptos y/o términos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las hipótesis y variables de estudio?					
7	¿Considera usted, que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?					
8	¿Considera usted, que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?					
9	¿Considera usted, que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio?					
Σ PARCIAL					32	5
Σ TOTAL		37				

10. ¿A su criterio qué aspectos se tiene que modificar o qué ítems se tendrían que incrementarse o disminuir, para mejorar el instrumento de recolección de datos?

Podría utilizarse un sinónimo de CONSIDERA USTED, sin embargo, se entiende el requerimiento es una observación de forma.

Puntuación:


De 09 a 18: No valida, Reformular

De 19 a 27: No valida, Modificar

De 28 a 36: Valido, Mejorar

De 37 a 45: Valido, Aplicar

X

Apellidos y Nombres:	LOAIZA MANRIQUE FREDY	Firma: 
Grado Académico:	DOCTOR	
Especialidad:	CONTABILIDAD	
		DNI: 23920930

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD

Tesis: "EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021"

Responsable: Carolina Yeni Huaman Huallpa

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de investigación "ENCUESTA" instrumento para la recolección de información para la tesis: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021, se solicita que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de nueve criterios de evaluación según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

Nota: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5, donde:

1: Muy poco	2: Poco	3: Regular	4: Aceptable	5: Muy aceptable
-------------	---------	------------	--------------	------------------

Marque con una X en la escala que se consigna a la derecha de cada criterio de validez, luego realice la sumatoria parcial de los puntajes asignados a los nueve criterios de validez según la escala de 1 a 5, finalmente realice la sumatoria del total. Si considera o de encontrarse observaciones, puede indicarlás en la pregunta 10.

Nº	Criterio de Validez	Escala de validación				
		1	2	3	4	5
1	¿Considera usted, que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?					X
2	¿Considera usted, que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?					X
3	¿Considera usted, que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?					X
4	¿Considera usted, que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?			X		
5	¿Considera usted, que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?				X	
6	¿Considera usted, que los conceptos y/o términos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las hipótesis y variables de estudio?					X
7	¿Considera usted, que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?				X	
8	¿Considera usted, que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?				X	
9	¿Considera usted, que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio?				X	
Σ PARCIAL				3	16	20
Σ TOTAL						

10. ¿A su criterio qué aspectos se tiene que modificar o qué items se tendrían que incrementarse o disminuir, para mejorar el instrumento de recolección de datos?

.....

.....

.....

Puntuación:


De 09 a 18: No valida, Reformular

De 19 a 27: No valida, Modificar

De 28 a 36: Valido, Mejorar

De 37 a 45: Valido, Aplicar

X

Apellidos y Nombres:	Yupangui Quispe Cristóbal	Firma: 
Grado Académico:	Contador Público	
Especialidad:	Fiscalizador	
		DNI: 24000182

**VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS,
MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD**

Tesis: "EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021"

Responsable: Carolina Yeni Huaman Huallpa

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de investigación "ENCUESTA" instrumento para la recolección de información para la tesis: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT Y SU INFLUENCIA EN LA CALIDAD DE GASTO PÚBLICO EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PERIODO 2021, se solicita que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de nueve criterios de evaluación según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

Nota: Para cada criterio considere la escala de 1 a 5, donde:

1: Muy poco	2: Poco	3: Regular	4: Aceptable	5: Muy aceptable
-------------	---------	------------	--------------	------------------

Marque con una X en la escala que se consigna a la derecha de cada criterio de validez, luego realice la sumatoria parcial de los puntajes asignados a los nueve criterios de validez según la escala de 1 a 5, finalmente realice la sumatoria del total. Si considera o de encontrarse observaciones, puede indicarlás en la pregunta 10.

Nº	Criterio de Validez	Escala de validación				
		1	2	3	4	5
1	¿Considera usted, que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?				X	
2	¿Considera usted, que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?					X
3	¿Considera usted, que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?					X
4	¿Considera usted, que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?					X
5	¿Considera usted, que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?				X	
6	¿Considera usted, que los conceptos y/o términos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las hipótesis y variables de estudio?					X
7	¿Considera usted, que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?				X	
8	¿Considera usted, que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?					X
9	¿Considera usted, que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio?				X	
Σ PARCIAL					16	25
Σ TOTAL		41				

10. ¿A su criterio qué aspectos se tiene que modificar o qué ítems se tendrían que incrementarse o disminuir, para mejorar el instrumento de recolección de datos?

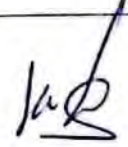
.....

.....

.....

Puntuación:

De 09 a 18: No valida, Reformular	<input type="checkbox"/>
De 19 a 27: No valida, Modificar	<input type="checkbox"/>
De 28 a 36: Valido, Mejorar	<input type="checkbox"/>
De 37 a 45: Valido, Aplicar	<input checked="" type="checkbox"/>

Apellidos y Nombres:	Loaton Peralta Karina	Firma:  DNI: 41113491
Grado Académico:	Magister	
Especialidad:	Gestion Publica	

ANEXO N° 4 - DIRECTIVA INTERNA DE CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANCAHUASI

GESTIÓN 2019 - 2022

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

N°111 -2021-MDA-A

Ancahuasi, 04 de agosto del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI – ANTA- CUSCO.

VISTO:

El Informe N°026-2021-OL/MDA-A de fecha 12 de junio del 2021 y el Informe Legal N°00124-2021-Asesoría Jurídica Externa de fecha 19 de julio del 2021, sobre aprobación de Propuesta de Directiva que regula las CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT y;

CONSIDERANDO:

Que, por lo dispuesto en el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nro. 27680, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, y como tales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, concordado con el Artículo II del título preliminar de la Ley Nro. 27972 Orgánica de Municipalidades;

Que, el segundo párrafo del Artículo II del Título Preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, señala que la autonomía señalada en la Constitución Política del Perú para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N°30225- Ley de Contrataciones del Estado, modificada a través del Decreto Legislativo N°1341, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 07 de enero del 2017, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran excluidos de la aplicación de la Ley mencionada. No obstante, está sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el numeral 3-A1 del artículo 3-A del Reglamento de la Ley del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF, publicado en el diario oficial "EL PERUANO", con fecha 10 de diciembre del 2015, establece que las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley citada, el proveedor debe con inscripción vigente en el RNP, en el registro que corresponda, saldo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a un (1) U.I.T.;

Que, mediante INFORME N°026-2021-OL/MDA-A de fecha 12 de julio del 2021, emitido por la Oficina de Logística, remite propuesta de Directiva de Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCAHUASI

GESTIÓN 2019 - 2022



o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias excluidas del ámbito de ampliación de la Ley de Contrataciones del Estado- para la Municipalidad Distrital de Ancahuasi-Anta-Cusco.

Que, mediante INFORME LEGAL N°00124-2021-Asesoría Jurídica Externa de fecha 19 de julio del 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Legal Externa, quien manifiesta que de conformidad con el Art. 5 1) del TUO de la Ley 30225, procede mediante Resolución o Decreto de Alcaldía, la Directiva que regula las contrataciones iguales o menores de 8 UIT, previo a lo cual se deberá proceder a implementar.

Estando a lo expuesto de conformidad de las normas antes citadas, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en uso de sus facultades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2021-MDA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE AMPLIACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO-PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCAHUASI-ANTA-CUSCO, que como anexo forma parte integrante de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal y Oficina de Logística, conforme a su competencia.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCAHUASI

 EMILIO HUARI HUAMAN
 DNI: 24300458
 WFPN-RE



ESTUDIO JURÍDICO
MONTEAGUDO
 ABOGADOS FRIE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
 OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD
TRAMITE DOCUMENTARIO
 DOCUMENTO N° 3867
 FECHA 22 JUL 2021
 HORA 10:03

INFORME LEGAL No 00124-2021- Asesoría Jurídica Externa

Señor	Gerente Municipal LIC. DAVID ROCCA ACOSTUPA
Asunto	Propuesta de Directiva que regula las CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT
Referencia	Informe No. 026-2021-OL/MDA-A
Fecha	19 de Julio del 2021

1. Antecedentes.-

1.1. Mediante Informe No. 026-2021-OL/MDA-A de fecha 12 de Julio del 2021, el Jefe de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, propone para su aprobación la Directiva No. 001-2021-MDA, que regula las contrataciones iguales o menores a 8UIT, que consta de 11 Artículos, 01 disposiciones complementarias y 01 disposición final.

2. Análisis.-

2.1. De la revisión del contenido de la directiva, se aprecia que la misma corresponde a la normativa de contrataciones del Estado, y guarda relación con el Artículo 5° numeral 1 literal a) del TUO de la Ley 30225.

2.2. Por otro lado se observa la necesidad de complementar la propuesta en los siguientes aspectos:

- a) En el contenido de la Directiva se menciona a: **CONTRATACION DIRECTA**, la cual corresponde a un procedimiento de contratación regulado por la Ley 30225, se sugiere que en su lugar se denomine: "CONTRATACION IGUAL O MENOR A 8 UIT".
- b) Base Legal.- en el punto 2.9 se debe agregar el Decreto Legislativo 1440 nueva Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) El acápite 8.3.1, requiere de la previa implementación del modulo correspondiente en la pagina web institucionalidad, se sugiere supeditar su implementación hasta que se encuentre disponible el aplicativo web.
- d) Acapite 9.1.3 dice: estudio de mercado: debe decir: estudio de indagación de mercado
- e) Para propósitos de congruencia y coherencia la disposición contenida en 9.1.3.5 debe ser reubicada después de 9.1.3.6.
- f) Acapite 10.4, en cuanto adicionales, se debe agregar que en todo caso, ... *el monto del contrato*

EN EL ANEXO 1



ESTUDIO JURÍDICO MONTEAGUDO ABOGADOS EIRL

y Asesores
Legales
Corporativos

del procedimiento de contratación igual o menor a 8 UIT para contrataciones que finalmente terminan por un monto mayor de 8UIT.

3. Conclusiones.-

3.1. De conformidad con el Artículo 5.1.a) del TUO de la Ley 30225, procede aprobar mediante Resolución o Decreto de Alcaldía, la Directiva que regula las contrataciones iguales o menores de 8 UIT, previo a lo cual se deberá proceder a implementar las observaciones y sugerencias.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD	DE ANCAHUASI
GERENCIA MUNICIPAL	
Pase a:	3869
Asunto:	S.G.
Folios:	22 JUL 2021
Firma:	

DIRECTIVA N° 001-2021-O. L - MDA - A.

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI - ANTA - CUSCO.

Formulada por: Oficina de Logística.

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultoras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

I. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben realizar las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes o servicios contratados mediante órdenes de compra, servicio o contratos, respectivamente, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de Decreto Legislativo N° 1341- Ley de Contrataciones del Estado, que modifica Ley N° 30225.

I. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por D.L N° 1444 (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- 2.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi".
- 2.7. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- 2.8. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 2.9. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 2.10. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- 2.11. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

ALCANCE.

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, que participen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción.

La presente Directiva debe constituirse como una guía que ordene el procedimiento para el trámite

de los requerimientos presentados por las diferentes áreas usuarias que forman parte de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, teniendo como finalidad principal:

- ✓ Establecer la formalidad e identificación de los requerimientos.
- ✓ Optimizar los plazos en las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.
- ✓ Regular las formalidades y plazos que debe cumplir el área funcional de Abastecimiento y Logística, para efectuar cotizaciones de bienes y servicios.
- ✓ Establecer el procedimiento para la conformidad de recepción de bienes y servicios por parte del área usuaria y almacén central.



VIGENCIA.

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, su duración es hasta la ocurrencia de alguna nueva modificatoria de la Ley de Contrataciones del Estado, y deberá ser modificada y/o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad Vigente.

VI. RESPONSABILIDADES.

- 6.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias requeridos por los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta.
- 6.2 Es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 6.3 La Gerencia Municipal es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

VII. DEFINICIONES Y SIGLAS.

7.1 Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:

- 7.1.1 **Responsable de Adquisiciones:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, que interviene en el estudio de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menor o igual a ocho (08) UIT.
- 7.1.2 **Área usuaria:** Órgano, unidad orgánica, consejo, comisión o programa de la Entidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
- 7.1.3 **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 7.1.4 **Bienes:** Son objetos que requiere la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- 7.1.5 **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta.

- 7.1.6 Compra Menores a 08 Uits:** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.
- 7.1.7 Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- 7.1.8 Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 7.1.9 Coordinador administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.
- 7.1.10 Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 7.1.11 Orden De Compra:** Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra vinculante.
- 7.1.12 Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.
- 7.1.13 Pecosa:** Significa Pedido de Comprobante de Salida, Todos los bienes se deben entregar mediante la PECOSA respectiva, por ser un documento que acredita la salida del bien del almacén municipal, en óptimas condiciones para ser usado por el área usuaria solicitante.
- 7.1.14 Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 7.1.15 Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada

actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.

- 7.1.16 Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, amenda, presta servicios generales o de consultoría
- 7.1.17 Responsable de la OEC:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, que verifica el presupuesto, coordina la obtención de disponibilidad presupuestal y realiza el compromiso anual y mensual.
- 7.1.18 Responsable de almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- 7.1.19 Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 7.1.20 Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 7.1.21 Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del procedimiento de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 7.1.22 Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.
- 7.1.23 Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 7.1.24 Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, para el cumplimiento de sus fines.
- 7.1.25 Sistema de Oportunidades:** Es un sistema que permite publicar las diferentes oportunidades relacionadas a la contratación de bienes, servicios y consultorías que requiere la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta.
- 7.1.26 Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.
- 7.1.27 Términos de referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- 7.2 Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes siglas:**
- 7.2.1 OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 7.2.2 SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

cumplimiento de las especificaciones técnicas en caso de bienes y términos de referencia en caso de servicios.

- 8.1.5** *La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, será la responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, a fin que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*
- 8.1.6** *La Oficina de Logística, será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como de efectuar el Compromiso y Registro de Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a las normas vigentes*
- 8.1.7** *Oficina de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y efectuará el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*
- 8.1.8** *Oficina de Tesorería será responsable de realizar el registro de Giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el pago correspondiente, conforme a las normas de Tesorería.*
- 8.1.9** *Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el registro que corresponda, siendo responsabilidad el responsable de Cotizaciones y de Adquisiciones la verificación correspondiente en el link <http://portal.osce.gob.pe/mp/> de OSCE.*
- 8.1.10** *De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes o servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.*
- 8.1.11** *Las áreas usuarias designarán un coordinador administrativo que será el responsable de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación.*

1.2 De las etapas del proceso de contratación de compras Menores a 08 UITs:

- 8.2.1** *El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) elaboración de estudio de mercado, iii) disponibilidad presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; v) ejecución de la prestación.*
- 8.2.2** *En todas las etapas del proceso de contratación de compras Menores a 08 UITs se aplicarán los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2º de la Ley de Contrataciones del Estado.*

De la publicidad de las contrataciones:

- 8.3.1** *Todos los requerimientos de compras directas podrán publicarse en el Sistema de Oportunidades de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, por un periodo mínimo de veinticuatro (24) horas, periodo que deberá coincidir con las solicitudes de cotización utilizadas para elaborar el estudio de mercado.*
- 8.3.2** *Es responsabilidad de la Oficina de Logística y la Gerencia de Municipal verificar el*

- 7.2.3 POI: Plan Operativo Institucional
- 7.2.4 RNP: Registro Nacional de Proveedores
- 7.2.5 SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 7.2.6 SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- 7.2.7 SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- 7.2.8 UIT: Unidad Impositiva Tributaria

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 Del proceso de contratación:

8.1.1 Las contrataciones reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que éste emita al respecto, y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Ley de Contrataciones del Estado, que Aprueba la Ley N° 30225, la misma que involucra el principio de INTEGRIDAD, la que sostiene que la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación se determina por su honestidad y veracidad, evitando prácticas indebidas.

8.1.2 El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades, debidamente alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la autorización de la habilitación de marco presupuestal.

8.1.3 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria el cual será presentado ante la Gerencia Municipal, siendo luego derivado a la Oficina de Logística para su atención, debiendo realizar el estudio de mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.

8.1.4 Las áreas usuarias serán las responsables de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, definiendo con precisión las características y condiciones de los bienes requeridos, alcances y descripción de los servicios requeridos.

En la definición, del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del

cumplimiento de la publicación oportuna de los requerimientos de compras Menores a 08 UITs

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De las etapas del proceso de contratación de compras Menores a 08 UITs:

9.1.1 de las Acciones Previas.

- 9.1.1.1. El trámite se inicia con la **determinación de la necesidad del área usuaria** de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos el cual deberá estar **registrado en el cuadro de necesidades**, para lo cual el área usuaria de bienes o servicios deberá requerir con una anticipación no menor a 15 días hábiles a la fecha en que se prevea la situación de desabastecimiento (ausencia inminente) del bien o servicio requerido.
- 9.1.1.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con la Unidad de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)** previa autorización de la Gerencia de Administración.
- 9.1.1.3. Si la necesidad corresponde **a un servicio**, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para su atención del servicio requerido.
- 9.1.1.4. En caso el bien no esté disponible en la Unidad de Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios de la Municipalidad, el área usuaria deberá elaborar los requerimientos de contratación de bienes o servicios a través del Sistema de Logística, según el Anexo N° 1, incluido las especificaciones técnicas o términos de referencia. El requerimiento deberá además indicar el precio referencial del bien o servicio así, mismo deberá incluir el desagregado de gastos (Analítico del expediente técnico).
- 9.1.1.5. El monto de la contratación se determina en función de la calidad y del precio. Para la determinación de la calidad de un bien o servicio, se tendrán en cuenta los insumos, materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, personal calificado, infraestructura adecuada, tiempo de garantía, métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios, etc.
- El monto total debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.
- 9.1.1.6. De existir observaciones, recomendaciones o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC), el área usuaria deberá evaluarlas y, de ser el caso, reformular las Especificaciones Técnicas del Bien o Términos de Referencia del Servicio, para que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Sub Oficina de Logística proceda a una nueva cotización para determinar el costo total del bien o servicio.

9.1.2 Formulación del requerimiento:

- 9.1.2.1 El área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo deberá realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto a fin de verificar la disponibilidad

- presupuestal correspondiente, el mismo que el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes y servicios, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos por las compras directas, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- 9.1.2.2 El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el mismo que contiene: i) **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas**, debidamente numerados en el Sistema Documentario de su dependencia, ii) **Pedido de Compra o Pedido de Servicio** generado a través del Sistema (Sistema Logístico), debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, iii) **Reporte Presupuestal del Sistema de Planeamiento y Presupuesto - SPP**.
- 9.1.2.3 El Requerimiento de Contratación de Bienes o Servicios elaborado por el área usuaria, según el Anexo N° 1, deberá contener la siguiente información:
- **La numeración correlativa y la fecha de su emisión** asignados automáticamente por el Sistema de Abastecimiento.
 - **Dependencia solicitante o denominación del área usuaria, nombre del solicitante, condición de solicitante, resumen de lo solicitado, descripción de actividad/proyecto, cadena programática, fuente de financiamiento y rubro.**
 - **Ítem, específica de gastos, cantidad, unidad de medida, tipo de gasto, descripción y características del bien, servicio u obra, precio referencial, total presupuesto, lugar de entrega y ejecución, total referencial.**
 - **Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria de su jefe inmediato y el visto bueno de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.**
- 9.1.2.4 En el requerimiento, el área usuaria deberá definir el bien o servicio a contratar, precisando todas las **características necesarias para satisfacer sus necesidades, como son: cantidad, características técnicas de los bienes, condiciones del servicio, plazo de la prestación y lugar de entrega, requisitos que debe cumplir el contratista, indicando la exigencia de normas técnicas, certificaciones y otros de acuerdo a la naturaleza del bien y/o servicio, indicando la FINALIDAD PUBLICA** para ser contratado.
- 9.1.2.5 En caso de **servicios de terceros y/o locadores, consultorías, asesorías de carácter eventual** se adjuntará el **currículo vitae a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, la propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazo que se indican, carta de autorización para abonos en código de cuenta interbancaria-CCI.**
- 9.1.2.6 En coordinación con la Oficina de Logística, el área usuaria verificará si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el **Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa)**, de estarlo, formulará el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la **ficha técnica respectiva y determinará las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.**
- 9.1.2.7 El requerimiento de **maquinarias, vehículos, equipos, repuestos** deberá contar con la **verificación y aprobación de las especificaciones técnicas de la Sub Gerencia o jefe de Mantenimiento de Equipo Mecánico.**
- 9.1.2.8 El requerimiento de **Mantenimiento de maquinarias, vehículos, equipos, repuestos** deberá contar con la **verificación y aprobación de los términos de referencia de la Sub Gerencia o jefe de Mantenimiento de Equipo Mecánico.**
- 9.1.2.9 El requerimiento de **contratación de bienes y servicios Informáticos** deberá contar con la **verificación y aprobación de las especificaciones técnicas y**



términos de referencia de la Oficina de Tecnologías y Servicios Informáticos.

- 9.1.2.10 El requerimiento de contratación de bienes y servicios publicitarios o material publicitario, diseño y otros, que involucran la imagen de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, deberá contar con la verificación y aprobación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 9.1.2.11 El área usuaria deberá presentar su requerimiento a la Gerencia de Municipal con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar.
- 9.1.2.12 Sólo se contratarán los servicios de capacitación, para los servidores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, que se encuentren contemplados en el Plan Operativo de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta.
- 9.1.2.13 De estar completo el requerimiento, la Gerencia de Municipal, en el plazo de un (01) día hábil lo derivará a la Oficina de Logística para efectuar el trámite de contratación.
- 9.1.2.14 La Oficina de Logística deberá revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deberán ser comunicadas al área usuaria como máximo a los dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.
- 9.1.2.15 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, no podrán realizar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios en forma directa, de igual forma no podrán realizar pedidos a proveedores, así como alcanzar los requerimientos en fotocopia; si se producen estas adquisiciones directas, no se tramitará el pago respectivo, por tanto, las áreas usuarias serán responsables por la inobservancia de la presente directiva.
- 9.1.2.16 La Oficina Planeamiento y Presupuesto verifica y autoriza el requerimiento, firma y sella en el requerimiento de bienes o servicios en señal que la cadena programática y clasificadora de gastos consignada en el requerimiento es la correcta y que cuenta con la disponibilidad presupuestal necesario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para la contratación de Bienes o Servicios requeridos.

9.1.3 Elaboración del estudio de mercado:

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la Oficina de Logística, deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.

Para elaborar el estudio de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

9.1.3.1 Solicitudes de cotización:

El responsable de adquisiciones o de compras directas de la Oficina de Logística, realizará el estudio de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario. Una vez determinado los potenciales

proveedores deberán remitir las solicitudes de cotización via correo electrónico u otro mecanismo.

Así mismo, difundirán a través del Sistema de Oportunidades de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, todos los requerimientos a fin de promover la libertad de concurrencia, transparencia y publicidad. Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado. El estudio de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

En caso que el monto total de contratación de bienes o servicios es superior a ocho (08) UIT, la Unidad de Adquisiciones (OEC) continuará con el procedimiento de selección respectivo según los parámetros de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

▪ **Las contrataciones de Bienes o Servicios:**

- ✓ Menores o iguales a una (01) UIT, deberá contar con un mínimo de una (01) cotización.
- ✓ Mayores a una (01) UIT y Menores o iguales a cuatro (04) UIT, deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones.
- ✓ Mayores a cuatro (04) UIT y Menores o iguales a ocho (08) UIT, se deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones.
- Excepcionalmente, cuando se traten de bienes o servicios especializados, sofisticados, de proveedores únicos o de prestación personalísima, se podrá contar con una sola cotización, con la sustentación objetiva por parte de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (OEC).
- En caso se determine que no es posible recabar el número de cotizaciones requeridas, la Unidad de Adquisiciones y contrataciones (OEC) deberá sustentar objetivamente dicha situación mediante un informe a la Oficina de Logística y la Gerencia Municipal, con cuya autorización debe realizarse la contratación del bien o servicio.

9.1.3.2 Las cotizaciones de los proveedores:

El cotizador deberá proporcionar los formatos de cotización a personas naturales con negocio o jurídicas que se dediquen a actividades en el rubro del bien o servicio materia del requerimiento, incluyendo fabricantes cuando corresponda, en forma personal en el establecimiento comercial, a través de portales y/o paginas web, catálogos, correo electrónico, fax y otros.

Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico o por escrito, las mismas que deberán adjuntar facultativamente los formatos de cotización, carta de autorización depósito en cuenta - CCI proporcionados por la Oficina de Logística contenidos en los formatos de cotización emitidos por la entidad.

Las personas naturales con negocio cotizaran consignando el nombre completo, ruc, dirección y teléfono, con firma y huella digital o con sello y firma incluyendo la fecha en la cual cotiza los bienes o servicios. Las personas jurídicas cotizaran obligatoriamente consignando la razón social, ruc, dirección y teléfono, incluyendo la fecha en la cual cotiza los bienes o servicios, con sello y firma de la persona autorizada por la empresa. El proveedor deberá indicar con claridad el importe, lugar y plazo de entrega de

los bienes y servicios cotizados. Las cotizaciones alcanzadas por los proveedores no podrán tener enmendaduras, borrones ni correcciones, caso contrario no serán tomados en cuenta para los procesos de selección, así como las compras directas

En caso de no emplear dichos formatos la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas.

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en el estudio de mercado deberá sustentarse dicha situación.

9.1.3.3 Verificación de las cotizaciones de los proveedores:

La verificación de las cotizaciones de los proveedores, se encontrará a cargo de la Oficina de Adquisiciones (Cotizador), para lo cual, se revisará y lacrará los formatos de cotizaciones y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Oficina de Adquisiciones (Cotizador), podrá solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria o área técnica que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que emita pronunciamiento.

Cuando las cotizaciones sean obtenidas a través del Sistema de Oportunidades serán remitidas al área usuaria o área técnica para que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que emita pronunciamiento.

El cotizador recepcionará el formato de cotización con las formalidades descritas precedentemente y lo entregara al personal encargado de la oficina de Adquisiciones, para su posterior elaboración del cuadro comparativo.

La Unidad de Adquisiciones y contrataciones (OEC) elaborará el Cuadro Comparativo y a la vez adjuntará la documentación del ganador, entre estos:

- Declaración Jurada de no ser cónyuge, conviviente o pariente hasta el Segundo grado de consanguinidad o afinidad con el Alcalde, miembros del Concejo Municipal, Funcionarios o trabajadores de la Municipalidad, ni estar incurso en alguna causal que prohíba contratar con el estado.
- Declaración Jurada de domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Código de Cuenta Interbancario "CCI".
- Ficha RUC de ser el caso.

9.1.3.4 Determinación del valor de la contratación:

El valor de la contratación de compras directas será determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes. Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia
- Cotización de menor valor, en aplicación al principio de economía y competencia.

9.1.3.5 La cotización ganadora.

La cotización de menor valor será la ganadora (o el valor intermedio debidamente justificado) y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente. Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.
- Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
- Para las contrataciones de servicios específicos desarrolladas por personas naturales, o jurídicas el proveedor deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia (TDR).

9.1.3.6 Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, Determinación del Valor Referencial y otorgamiento de la buena Pro:

La información del estudio de posibilidades que ofrece el mercado se presentará en un cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

el servidor encargado de generar los cuadros comparativos del área funcional de adquisiciones, recabara las cotizaciones y elaborara el cuadro comparativo de las cotizaciones proporcionadas, consignando el precio y plazo de entrega de las propuestas alcanzadas por los proveedores solo en el caso de compras menores a 08 UITs, mayores a 01 (UIT) hasta las 08 (Ocho) UITs.

Dicho cuadro comparativo deberá estar suscrito por el Responsable de Adquisiciones, y el Responsable de Cuadros Comparativos en señal de aprobación, caso contrario, no tendrá validez.

El especialista en Contrataciones del Estado (Seace), realizara el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinara el valor referencial o Valor Estimado bajo responsabilidad, elaborara y firmara el resumen ejecutivo y el cuadro comparativo. Las acciones antes detalladas deberán observar el estricto cumplimiento de los pronunciamientos establecidos en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobádo mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.

información
adquirida que
cada
plazo de
entrega

El responsable del área funcional de Adquisiciones y/o Compras, será el encargado de otorgar a buena pro, en las compras directas menores o iguales a 08 (Ocho) UITs.

9.1.4 Proveedores Impedidos a contratar

Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anla, los establecidos en el artículo N° 011 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, el mismo que incrementa a estos impedimentos los literales l) m), n), o), p), q), de la Ley de Contrataciones del Estado.



- l) En todo proceso de Contratación, las personas naturales y jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado
- m) Las personas naturales condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- n) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.
- o) Las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testaferrero, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.
- p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o



jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.

- q) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro de abogados sancionados por mala práctica profesional, en el Registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

9.1.5. De la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) de la Oficina de Logística, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal necesario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según el precio determinado en el Cuadro Comparativo.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, previa presentación física de los documentos, verifica, aprueba y emite la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal en el módulo de presupuesto SIAF, devolviendo la documentación adjunto al certificado de Crédito presupuestario debidamente firmada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC).

La improcedencia de certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal debe ser comunicado al área usuaria y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (OEC) mediante documento, la demora será de su exclusiva responsabilidad y así como el desabastecimiento que se puede dar por la omisión de sus funciones.

9.1.5.1 Disponibilidad presupuestal:

- a) *De la solicitud: Una vez determinado el valor de la contratación, la Oficina de Logística solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto la disponibilidad presupuestal, debiendo especificar lo siguiente: el objeto de contratación del área usuaria; la descripción del bien, servicio o consultoría; la unidad de medida; la cantidad; el importe total, la meta; la específica del gasto y la fuente de financiamiento, asimismo, Dicha solicitud deberá adjuntar copia del pedido de compra o servicio. La solicitud se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobado el estudio de mercado por la Oficina de Logística.*

Cuando la Oficina de Abastecimiento verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- b) **De la Certificación de Crédito Presupuestario:** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, deberá emitir el **Certificado de Crédito Presupuestario** correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del **crédito presupuestal disponible** y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.

- c) **De la previsión presupuestal:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con el documento suscrito por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y la Gerencia Municipal, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

DISPOSICIONES GENERALES

10.1 Perfeccionamiento de la orden y/o contrato

10.1.1 Emisión de la orden y/o contrato:

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, según corresponda.

La orden y/o contrato deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Lugar de presentación de documentos concenientes a la contratación.
- Área usuaria.
- De ser necesario, consignará las penalidades, que no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
- Características técnicas del bien, servicio o consultoría.
- Cláusula anticorrupción.

Una vez suscrita la orden de compra o servicio, el coordinador de programación realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-SP en el plazo de un (01) día hábil.

10.1.2 Notificación de la orden y/o contrato:

El responsable de Adquisiciones deberá notificar la orden y/o contrato al contratista y al área usuaria mediante correo electrónico, en caso de no contar con este medio, comunicará por escrito a los interesados.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas. El correo electrónico del área usuaria será del coordinador administrativo designado, salvo que el área usuaria comunique un correo electrónico distinto para tales fines. Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendario y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.

10.1.3 De la fiscalización posterior:

Suscrita la orden y/o contrato, se verificará la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos proporcionados por el contratista. La fiscalización posterior se efectuará mediante sistema de muestreo sobre la totalidad de expedientes de contratación de compras directas, de forma semestral en un mínimo del diez por ciento (10%) del total de órdenes y/o contratos, debiendo informar los resultados de las fiscalizaciones posteriores a la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad funcional.

Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deberán formar parte del expediente de contratación.

En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación presentada por el contratista, se procederá a declarar nulidad del contrato, asimismo, comunicará a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Arequipa para las acciones penales pertinentes.

10.1.4 Nulidad de Orden y/o contrato:

Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, *Impedimentos*.- no teniendo derecho a retribución alguna.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- d) La nulidad de la Orden y/o contrato genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante conjuntamente con los contratistas que celebraron dichos contratos irregulares.
- e) La declaración de nulidad por la causal prevista en el numeral a) será resuelta por el Titular de la Entidad mediante Resolución Ejecutiva, previo informe técnico de la Oficina de Logística e informe legal de la Oficina de Asesoría legal.
- f) La declaración de nulidad por las causales previstas en los numerales b) y c) será efectuada por la Secretaría General, previo informe técnico de la Oficina de Logística e informe legal de la Oficina de Asesoría Legal.

10.1.5 Del Registro y Publicación en el SEACE.

La Oficina de Logística, tendrá a su cargo el registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios y otros conforme a la Directiva del OSCE.

10.2 Ejecución de la prestación:

10.2.1. La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación. } al c/



10.2.2 Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas serán consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo deberá ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina de Abastecimiento, por lo que, el área usuaria deberá remitir en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles el acta o informe de observaciones respectivo.

10.3 Modificaciones a la orden y/o contrato.

10.3.1 Ampliación de plazo:

La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impiden al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicitará a la Oficina de Logística ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Oficina de Logística, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notificará su decisión en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

10.3.1.1 Modificaciones convencionales:

Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.

10.3.1.2 Sustento a las Modificaciones convencionales.

El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación. De ser viable, la Oficina de Logística formalizará la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

10.4 De las adicionales y reducciones al contrato, orden de servicio y Orden de Compra.

10.4.1 Mediante Resolución previa del Gerente de Municipal se puede disponer¹ a ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del

contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria.

10.4.2 Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

XI. INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES

11.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días.}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$ la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta, tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Distrital de San Sebastián, podrá resolver el contrato y/o orden de Compra o Servicio por incumplimiento.

11.2 Resolución contractual:

Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria deberá comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Oficina de Logística, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato. La Oficina de Logística requerirá al contratista mediante carta notarial que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunicará mediante carta notarial la decisión de resolver la orden y/o contrato.

11.3 Conformidad de la prestación:

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.


11.3.1 Conformidad de bienes:

La recepción de bienes se encontrará a cargo del encargado de Almacén central de la Oficina de Logística, teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista, según lo establecido en la "Directiva General para normar la administración de bienes ubicados en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi - Anta". Cuando los bienes requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.


11.3.2 Conformidad de servicios o consultorías:



ANEXO N° 5 - SOLICITUD DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



INFORME N° 002-2021-RQCH/OPPR/MDA

000002

A : Lic. DAVID ROCCA ACCOSTUPA
Gerente Municipal

DE : Econ. RIGOBERTO QUISPE CHAVEZ
Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : SOLICITO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2021

FECHA : ANCAHUASI, 05 DE ENERO DEL 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
TRAMITE DOCUMENTACION
DOCUMENTO N°: 017
FECHA: 06 ENI 2021
FIRMA: _____

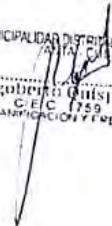
Previo un cordial saludo, me dirijo a Ud. para Saludarlo Cordialmente, con la finalidad de que mediante su despacho solicitar a todas las dependencias de la entidad, para que formulen y remitan sus Plan Operativos Institucional para el ejercicio fiscal 2021, con la finalidad de la elaboración del plan Institucional Modificado para el presente año, la fecha limite para entregar esta información es del 12 del presente mes.

Así mismo la presentación del Plan Operativo Institucional es forma física y virtual, a la oficina de Planificación y Presupuesto para su consolidado.

Adjunto modelo de POI 2021.

Sin otro particular es todo en cuanto puedo informar para su cumplimiento y fines correspondientes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Econ. Rigoberto Quispe Chavez
C.E.C. 1759
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO