



UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS**

TESIS

**FACTORES QUE INCIDEN LA DEMORA DE PAGO A LOS
PROVEEDORES DE BIENES MATERIALES PARA LA
EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS, CUSCO,
PERÚ – EN EL PERIODO 2016**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

Bach. CCAHUANTICO HUILLCA VERONICA

LIMA – PERU

2017

ASESOR DE TESIS

.....

Ing. JOSE EDUARDO CANDELA DIAZ

JURADO EXAMINADOR

.....
Dra. GRISI BERNARDO SANTIAGO

Presidente

.....
Dra. SILVIA ZARELA ALARCON MUJICA

Secretaria

.....
Mg. GUILLERMO LUIS ORTIZ ROJAS

Vocal

DEDICATORIA

A ti DIOS que me diste una segunda oportunidad de estudiar una nueva carrera.

A mis padres que me dieron la vida. Gracias por todo Papá y mamá por darme su apoyo y creer en mí.

A mi esposo Genaro M. Espirilla Quispe y mi adorada hija Yamila M. Espirilla Ccahuantico.

A mis hermanos José Luis, Raquel, Carmen Rosa.

AGRADECIMIENTOS

A nuestros Docentes de la Carrera Profesional de Contabilidad por la calidad en la formación recibida.

Al Ing. José Eduardo Candela Díaz, por esa paciencia para llevar adelante esta tesis

A nuestro compañeros por su aprecio durante nuestra permanencia en las aulas de nuestra escuela profesional.

RESUMEN

El presente trabajo de Investigación tiene por finalidad identificar los factores que inciden demora en el pago a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis en el periodo 2016, utilizando las siguientes referencias bibliográficas como: Ley de Contratación del Estado y su reglamento, la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificaciones, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, Reglamento de comprobante de pago y la Directiva Interna N.º 001-MPC-2014, para este efecto el método seguido fue: descriptivo, deductivo y observacional con diseño no experimental de corte transversal de enfoque cuantitativo, la población fue de 1750 órdenes de compra, la muestra de tipo probabilístico de 128 órdenes de compra, las técnicas utilizadas en la investigación fueron la recopilación documental y entrevista, los instrumentos fueron la ficha de recolección de datos y la guía de entrevista, las conclusiones permiten evidenciar que los factores que inciden demora de pagos a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, Cusco. Perú; en el periodo 2016 son: El área usuaria y el encargado de almacén no dan la conformidad oportuna, trámite Burocrático, Flujo grama de tramite físico de expediente de pago desordenado, no cumplen con el código de ética de los servidores públicos, los proveedores no tienen una cuenta corriente interbancaria, los proveedores emiten las facturas con errores, incumplimiento de la ejecución presupuestal. Los resultados dieron a conocer que la identificación de los factores que ocasionan demora en el pago es de suma importancia y de interés del proveedor, ya que si no se realiza ningún cambio en la directiva interna para el Control Interno Previo del Pago de Órdenes de Compra y Servicios de la Municipalidad Provincial de Canchis, las actividades que se desarrollen en el proceso de ejecución de pagos a proveedores serian deficientes, Se llegó a la conclusión que este estudio referido a estimar el tiempo de pago, así como comprender cada uno de los pasos que se siguen para realizarlo.

ABSTRACT

The present research aims to identify the factors that cause delay in the payment to the suppliers of material goods for the execution of public works in the Municipality of Canchis in the period 2016, using the following bibliographical references as: Of the State and its regulations, Framework Law for Public Sector Financial Administration and amendments, General Law of the National Budget System, General Law of the National Treasury System, Treasury Directive No. 001-2007-EF / 77.15, For this purpose the method followed was: deductive, descriptive and observational with non-experimental cross-sectional qualitative approach, the population was 1750 purchase orders, the type sample Probabilistic of 128 purchase orders. The techniques used were the documentary compilation and interview, the Instruments were the data collection sheet and the interview guide, the findings allow evidence that factors that delay payment delays to suppliers of material goods for the execution of public works of the Provincial Municipality of Canchis Cusco. Peru in the period 2016 are: The user area and the warehouse manager do not give timely compliance, Bureaucratic paperwork, Flow of physical processing of disorderly payment file, do not comply with the code of ethics of public servants, suppliers do not have an interbank checking account, suppliers remit invoices with errors, breach of budget execution. The results showed that the identification of the factors that cause delay in payment is of paramount importance and of general interest, since if no change is made in the Internal Control Policy Prior to the Payment of Purchase Orders and Services of the Provincial Municipality of Canchis, the activities carried out in the process of execution of payments to suppliers would be deficient. It was concluded that this study referred to estimating the payment time, as well as understanding each of the steps Continue to do so. As evidenced there are delays in payment in a significant percentage of cases.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARÁTULA.....	i
ASESOR DE TESIS.....	ii
JURADO EXAMINADOR.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTOS.....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
I. PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	14
1.1.Planteamiento del problema.....	14
1.2.Formulación del problema.....	15
1.2.1. Problema general.....	15
1.2.2. Problemas específicos.....	16
1.3.Objetivos de la investigación.....	16
1.3.1. Objetivo general.....	16
1.3.2. Objetivos específicos.....	16
1.4.Justificación del Estudio.....	16
1.4.1. Justificación teórica.....	17
1.4.2. Justificación practica.....	17
1.4.3. Justificación Metodológica.....	17
II. MARCO TEÓRICO.....	18
2.1.Antecedentes de la investigación.....	18
2.1.1. Antecedentes Nacionales.....	18
2.1.2. Antecedentes Internacionales.....	24
2.2.Bases teóricas de las Variables.....	28
2.2.1. Ley de Contrataciones del Estado.....	28
2.2.1.1.Plan anual de contrataciones.....	28
2.2.1.2.Procedimientos de Selección.....	28
2.2.1.3.Procesos de Selección para la Contratación de Bienes y Servicios...29	
2.2.1.3.1. Licitación Pública y Concurso Público.....	29
2.2.1.3.2. Adjudicación Simplificada.....	29
2.2.1.3.3. Selección de Consultores Individuales.....	30
2.2.1.3.4. Subasta Inversa Electrónica.....	30

2.2.1.3.5. Contrataciones Directas.....	30
2.2.1.4. El Contrato y su Ejecución.....	31
2.2.1.4.1. El Contrato.....	31
2.2.1.4.2. Adelantos.....	31
2.2.1.4.3. Pago.....	32
2.2.1.5. Registro Nacional de Proveedores.....	32
2.2.1.6. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).....	33
2.2.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.....	34
2.2.2.1. Características técnicas de lo que se va a contratar.....	34
2.2.2.2. Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.....	35
2.2.2.3. Otorgamiento de la buena pro.....	35
2.2.2.4. Responsabilidad del pago.....	36
2.2.2.5. Obligación de contratar.....	36
2.2.2.6. Perfeccionamiento del Contrato.....	37
2.2.2.7. Suscripción del Contrato.....	37
2.2.2.8. Contenido del Contrato.....	38
2.2.2.9. Modificación en el Contrato.....	38
2.2.2.10. Nulidad del Contrato.....	38
2.2.2.11. Vigencia del Contrato.....	38
2.2.2.12. Cómputo de los plazos.....	39
2.2.2.13. Responsabilidad de la Entidad.....	39
2.2.2.14. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.....	39
2.2.2.15. Resolución de Contrato.....	40
2.2.2.16. Recepción y conformidad.....	41
2.2.2.17. Efectos de la conformidad.....	42
2.2.2.18. Constancia de prestación.....	42
2.2.2.19. Oportunidad del pago.....	42
2.2.2.20. Plazos para los pagos.....	43
2.2.2.21. Inscripción en el Registro de proveedores de bienes.....	43
2.2.2.22. Obligaciones de los proveedores de bienes.....	44
2.2.3. Reglamento de Comprobantes de Pago.....	44
2.2.3.1. Documentos considerados comprobantes de pago.....	44
2.2.3.2. ¿Quiénes están obligados a emitir comprobantes de pago?.....	44
2.2.3.3. Requisitos de los comprobantes de pago.....	45
2.2.4. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.....	45
2.2.4.1. Objeto de la Ley.....	45

2.2.4.2.	Entidad Pública.....	45
2.2.4.3.	El Presupuesto	46
2.2.4.4.	Finalidad de los Fondos Públicos	46
2.2.4.5.	Los Gastos Públicos	46
2.2.4.6.	Aprobación del Presupuesto	46
2.2.4.7.	Aprobación y Presentación de los Presupuestos de Apertura.....	47
2.2.4.8.	Ejercicio Presupuestario	48
2.2.4.9.	Programación de Compromisos Anual (PCA)	48
2.2.4.10.	Ejecución de los fondos públicos	49
2.2.4.11.	Ejecución del gasto público.....	49
2.2.4.11.1.	Compromiso.....	49
2.2.4.11.2.	Devengado.....	50
2.2.4.11.3.	Pago	50
2.2.4.12.	Tratamiento de los compromisos y los devengados del año fiscal ...	50
2.2.4.13.	Cierre Presupuestario	51
2.2.5.	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.....	51
2.2.5.1.	Objetivos Del Sistema Nacional de Tesorería	52
2.2.5.2.	Fondos Públicos	52
2.2.5.3.	Administración de los Fondos Públicos.....	53
2.2.5.4.	Plazo para el Deposito de Fondos Públicos.....	53
2.2.5.5.	Ejecución Financiera de los Gastos	53
2.2.5.5.1.	Del Devengado.....	53
2.2.5.5.2.	Autorización del Devengado	54
2.2.5.6.	Del pago	54
2.2.5.7.	Plazo para cancelar Devengado	54
2.2.5.8.	Programación de Caja	54
2.2.5.9.	Agenda de Reembolsos cada Mes,	55
2.2.5.10.	Determinación del Calendario de Pagos Mensual.....	56
2.2.5.11.	Programación Mensual de Pagos	57
2.2.5.12.	Aprobación de la Autorización De Pago.....	58
2.3.	Definición de Términos Básicos.....	59
III.	MARCO METODOLOGICO	70
3.1	Hipótesis de la investigación.....	70
3.1.1	Hipótesis General.....	70
3.1.2.	Hipótesis Específica	70
3.2	Variables de estudio	70

3.3 . Tipo y nivel de investigación	71
3.4 Diseño de la investigación	72
3.5 Población y muestra del estudio.	72
3.5.1 Población	72
3.5.2 Muestra	72
3.6 Técnicas e Instrumento de recolección de datos	74
3.6.1. Técnicas de recolección de datos	74
3.6.2. Instrumentos de recolección de datos.....	74
3.7 Método de análisis de datos	74
3.8 Aspecto Ético.....	75
IV. RESULTADOS	76
4.1.Resultados.....	76
4.2.Análisis y comentarios de tablas y figuras de los resultados	83
V. DISCUSIÓN	89
VI. CONCLUSIONES	91
VII. RECOMENDACIONES	92
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	94
ANEXOS.....	95
Anexo 1. Instrumento.....	95
Anexo 2. Factores identificados	97
Anexo 3. Matriz de Consistencia.....	101
Anexo 4. Matriz Operacionalización de las variables.....	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Topes de los Procesos de Selección.....	29
Tabla 2 Factores identificados desde la entrega del bien hasta la conformidad del bien .	76
Tabla 3 Factores identificados desde la conformidad del bien hasta el pago	77
Tabla 4 Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo entre la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad.....	78
Tabla 5 Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la emisión de la conformidad hasta el pago.	80
Tabla 6 Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la entrega del bien hasta el pago.	82
Tabla 7 Factores identificados desde la entrega del bien hasta la conformidad del bien	83
Tabla 8 Factores identificados desde la conformidad del bien hasta el pago	87

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1:</i> Presupuesto Público Comentado 2016	48
<i>Figura 2:</i> Calendario de Pagos Mensual	55
<i>Figura 3:</i> Determinación del Calendario de Pagos Mensual	56
<i>Figura 4:</i> Determinación del Calendario de Pagos Mensual	57
<i>Figura 5:</i> Autorización de Pago	58
<i>Figura 6:</i> Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo entre la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad representado en barras.	78
<i>Figura 7:</i> Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo entre la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad representado en histograma.	79
<i>Figura 8:</i> Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la emisión de la conformidad hasta el pago representado en barras.	81
<i>Figura 9:</i> Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la emisión de la conformidad hasta el pago representado en histograma.	81
<i>Figura 10:</i> Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la entrega del bien hasta el pago representado en barras.	82
<i>Figura 11:</i> Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la entrega del bien hasta el pago representado en histograma.	83
<i>Figura 12:</i> Flujograma de bienes y servicios	85

I. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. Planteamiento del problema.

En las entidades estatales, uno de las crisis más comunes es el retraso en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, es decir, con el pago de los beneficios recibidos de parte de los proveedores. Esta demora de pago se debe a muchos factores, de acuerdo con lo dispuesto en la norma principal de las Contrataciones del Estado y el Artículo 181 del Reglamento de la misma norma, concede al contratista el derecho al pago de intereses legales contados desde el momento en que se emite la conformidad y / o lo establecido contractualmente por ambas partes.

Los contratistas generalmente no requieren que las entidades reconozcan y paguen intereses legales por el daño causado y que, en principio, les correspondería de acuerdo con el artículo antes mencionado, esto no significa que dichos proveedores no tomen medidas contra esas entidades, mientras que la entidad si usted requieren que los contratistas cumplan con los plazos contractuales para la ejecución del beneficio, incluso aplicando sanciones en caso de demoras injustificadas, no siguen el mismo comportamiento cuando se refiere al pago.

En el proceso de la investigación se ha identificado que existen las demoras hasta más de seis (06) meses por parte de las entidades en no cumplir su obligación de pago.

Estos retrasos en los pagos significan que algunos de los proveedores no desean contratar con el Estado por razones de tiempo y oportunidad, o por malas experiencias pasadas, sin embargo, la mayoría de los proveedores que contratan con el Estado, eligen participar en los procesos de selección que castigan dicha decisión. en otras palabras, algunos proveedores valoran ese tiempo de demora en la concesión de conformidad y pago, y lo incluyen en sus propuestas económicas, lo que constituye un perjuicio para el Estado, ya que asigna mayores recursos financieros para una contratación.

Lo anterior resalta la necesidad de reducir y eliminar estas brechas; razón por la cual se requiere identificar la información necesaria que el proveedor debe proporcionar y con la que debe tener la Entidad, para proceder con la concesión de la conformidad y el pago inmediato (Aspectos relacionados con la ejecución del gasto público: compromiso, acumulado, pago) por la entrega de un bien solicitado por el usuario, de acuerdo con la cantidad indicada en el contrato y / o pedido de compra; así como dentro de los plazos en que dicho procedimiento puede llevarse a cabo.

Una revisión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de la Municipalidad Provincial de Canchis, donde se registra el proceso de ejecución de gastos como el compromiso, acumulado, rotado y pagado. Hay un retraso promedio de 40 días en procesar el pago de la fase de compromiso a la fase de acumulación. Luego, hay un retraso promedio en el procesamiento de la fase de acumulación a la fase de borrador de 70 días y la fase de un día a la fase de pago requiere un retraso promedio de un día. En total, la duración es de 111 días desde la fase de compromiso hasta la fase de pago, que representa aproximadamente 4 meses.

A nivel mundial, las instituciones públicas tienen como objetivo satisfacer las necesidades y demandas de diversos tipos de personas que acceden a la prestación de sus servicios y esta prestación no solo debe proporcionarse con calidad, sino de manera transparente y efectiva.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

¿Cuáles son los factores que inciden en la demora de pagos a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis? Cusco. Perú. ¿En el periodo 2016?

1.2.2. Problemas específicos

¿Cuáles son los factores que inciden en la demora de pagos para la ejecución de obras públicas desde la entrega de materiales hasta la emisión de la conformidad a los proveedores de bienes en la Municipalidad Provincial de Canchis? Cusco. Perú. En el periodo 2016.

¿Cuáles son los factores que inciden en la demora en el pago para la ejecución de las obras públicas, desde la emisión de la conformidad hasta el pago a los proveedores en la Municipalidad Provincial de Canchis Cusco? Perú. En el periodo 2016

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Conocer los factores que inciden en la demora de pagos a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cusco. Perú. En el periodo 2016.

1.3.2. Objetivos específicos

Identificar los factores que ha inciden en la demora de pagos para la ejecución de obras públicas desde la entrega de materiales hasta la emisión de la conformidad a los proveedores de bienes en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cusco. Perú. En el periodo 2016.

Identificar los factores que ha inciden en la demora en el pago para la ejecución de las obras públicas, desde la emisión de la conformidad hasta el pago a los proveedores en la Municipalidad Provincial de Canchis Cuzco. Perú. En el periodo 2016.

1.4. Justificación del Estudio

1.4.1. Justificación teórica

Esta justificación, por la necesidad de dar a conocer la importancia de identificar los factores que causan demoras en el pago a los proveedores de bienes de la Municipalidad Provincial de Canchis en el período 2016, para mejorar la gestión del proceso de ejecución de pagos, para que estos puedan brindar un mejor conocimiento de las herramientas complementarias a las utilizadas tradicionalmente en las Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, ya que a veces las instituciones funcionan sin saber qué obstáculos pueden seguir durante la continuidad de las operaciones que manejan la información contable y el presupuesto.

1.4.2. Justificación práctica

La investigación permitirá un mejor desempeño del personal, el trabajo en equipo, la interrelación de las Subgerencias: presupuesto, contabilidad, tesorería y logística, con el fin de ejecutar el presupuesto asignado en el presente año fiscal de manera correcta y teniendo en cuenta Las normas y procedimientos establecidos de acuerdo con las normas del Sector Público.

La identificación de los factores que causan demoras en el pago a los proveedores de bienes se integrará en todas las áreas competentes de la Municipalidad Provincial de Canchis.

1.4.3. Justificación Metodológica

Esta investigación nos permitirá realizar construcciones, elaboración y validación de instrumentos que nos permitirán realizar mediciones de las variables propuestas.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1. Antecedentes Nacionales

Canal. (2014), indica en su tesis titulada; Efectividad del Decreto Legislativo No. 1017 en los procesos de selección bajo la modalidad de adjudicación selectiva directa de bienes en el Municipio Distrital de Maranura durante el período 2013. Universidad: Andina de Cusco. Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. Fijo, Determinar el grado de efectividad del Decreto Legislativo No. 1017 en los procesos de selección convocados bajo la modalidad de Adjudicación Directa Selectiva, para la adquisición de bienes en la Municipalidad Distrital de Maranura durante el período 2013. Con una metodología, la investigación fue de enfoque cuantitativo, no experimental, cuyo alcance de investigación es descriptivo. Llegando a las siguientes Conclusiones, el grado de efectividad del Decreto Legislativo No. 1017 en los procesos de Selección convocados bajo la modalidad de Adjudicación Directa Selectiva, para la adquisición de bienes en el Municipio Distrital de Maranura durante el período 2013 es MALO. El estudio muestra un alto grado de ineficiencia en la etapa de evaluación, calificación de la propuesta y otorgamiento del buen profesional. Cabe señalar que, de los 25 procesos de selección analizados, 14 procesos de selección culminaron en la concesión del buen pro, 9 procesos fueron declarados nulos por varias razones; 2 procesos estaban pendientes hasta la fecha, habiendo sido declarados nulos de oficio, como resultado de esta ineficiencia, la población se ha visto perjudicada, porque no ha sido posible encontrar los bienes, servicios y trabajos necesarios para satisfacer sus necesidades o mejorar su calidad. vida, haciendo que la Municipalidad Distrital de Maranura no cumpla con los objetivos y las metas propuestas, tanto en el Plan Operativo como en el Presupuesto Modificado del período 2013.

La Oficina de Estudios Económicos (2015) indica en esta investigación, ¿cuánto tardan las entidades en realizar pagos a los proveedores? En la Entidad: Cuerpo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). Con un objeto de estudio llevado a cabo para llevar a cabo el servicio "Estimación del tiempo que tardan las

Entidades en realizar pagos a proveedores e identificación de los principales cuellos de botella en el procedimiento de pago" y correspondientes a los registros de pagos de los procesos convocados en 2013. Con una metodología: el presente estudio se ha llevado a cabo en las siguientes 3 etapas:

- La revisión y recopilación de información sobre registros de pagos de procesos de selección,
- Realizar una entrevista con funcionarios o representantes de las áreas de logística y / o tesorería,
- Análisis de la información.

Llegando a las siguientes conclusiones: El tiempo que tardan las entidades públicas en emitir cumplimiento dependerá del objeto contractual, incurriendo en un período de tiempo mayor para la prestación de servicios en comparación con la adquisición de bienes. En promedio, se estima 17 días calendario para servicios versus 09 días calendario para bienes. En general, la duración del procedimiento de pago no se prolonga debido a la emisión de conformidad, como señalan los entrevistados, ya que alrededor del 74% de los entregables revisados se encuentran dentro del período establecido por las reglamentaciones. Si se realiza la estimación de todo el procedimiento de pago (desde la entrega de bienes o la prestación de servicios hasta el pago), se observa que en el caso de los bienes se paga en promedio, en 39 días calendario, mientras que en los servicios se estima 51 días calendario.

Amezquita; (2016) indica en su Tesis titulada "Logística en compras menores de 8 unidades tributarias de la Dirección Agrícola Regional de Apurímac en el primer semestre del período 2016", de la Universidad Andina del Cusco.

Con el objetivo de escribir la realidad de la logística en el proceso de compra de menos de 8 Unidades Tributarias de la Dirección Agrícola Regional de Apurímac en el primer semestre del período 2016.

Teniendo como conclusiones lo siguiente:

1. Los procesos de adquisición por montos menores a 8 UIT realizados por la Dirección Agrícola Regional de Apurímac en la primera mitad del período 2016 ejecutados a través del área de suministro no se han llevado a cabo de manera eficiente y efectiva, estableciendo que la recepción de los bienes adquiridos ha no se entregó dentro de los plazos establecidos, así como la calidad de los mismos no cumple con los requisitos de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos, verificando que sufre de un control interno adecuado sobre ellos y que no existe una regulación interna que establece un nivel de supervisión y control que garantiza el uso adecuado de los recursos del Estado.

2. El proceso de suministro para compras bajo 8 UIT sigue las pautas establecidas por la normativa vigente; se establece que los niveles de control y supervisión son bajos, identificando que no existe una regulación interna en la institución que establezca los requisitos mínimos de información contable que brinden garantía y transparencia con respecto a la concesión a los proveedores de las adquisiciones realizadas, así como la oportunidad estándar en la entrega de los bienes y servicios contratados.

3. Se establece que el 80,3% de las adquisiciones realizadas en el período corresponden a montos inferiores a un ITU hasta 8 UIT. Con respecto a lo cual se llega a la siguiente conclusión.
 - Que el 80.3% de las compras bajo esta modalidad son por montos menores a 4 UIT, aunque están dentro de lo establecido en la normativa por los montos involucrados son aquellos que carecen de supervisión y control, por lo que el 38.4% de los que se consideran de mala calidad y deficiente en la oportunidad de entrega, también ha sido posible establecer que el 57.6% de esta modalidad de adquisición no tiene las cotizaciones, por lo tanto, tampoco la tabla comparativa que permite una selección adecuada de bienes y servicios.
 - Con respecto a las adquisiciones que están en el rango de más de 1 UIT hasta el límite máximo de 8 UIT de esta modalidad, las deficiencias en cuanto a la calidad, la oportunidad de entrega y la formulación de tablas de adquisición

tienen problemas menores, lo que demuestra que en este rango hay mejores niveles de rendimiento del área de suministro.

- Un aspecto fundamental que afecta el desarrollo adecuado de esta modalidad de adquisición es el hecho de que los proveedores no cumplen con la entrega oportuna teniendo un retraso de más de 9 días en promedio, principalmente porque el área de usuarios de la entidad no cumple con los procedimientos regulares

En general, las compras que son más pequeñas son aquellas que no tienen la documentación de respaldo de la compra porque no hay regulación por parte de la OSCE y también por la propia entidad, estas compras se realizan a discreción personal del administrador de suministros, ya que hay problemas principalmente de tiempos de entrega y también en la selección de proveedores, así como para la preparación de documentos valorados como son las órdenes de compra que para este tipo de compra tienen la naturaleza de un contrato, en su lugar Compras que son de mayor monto si tienen el documentación de respaldo de compras detectando problemas en esta modalidad de compras que pudiéramos apreciar.

Angulo (2016), realizó la Tesis titulada: “Examen especial de la ejecución presupuestaria de las obras por administración directa y su impacto en el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Municipio Distrital de Pinto Recodo, año 2014”. Investigación presentada a la Universidad Nacional de San Martín. Durante el proceso de su investigación, la autora llegó a las siguientes conclusiones que se detallan a continuación:

Las obras no se completaron durante el período, a pesar de las extensiones aprobadas y ejecutadas, y el ingeniero residente no ha liquidado las obras, lo que daña gravemente el distrito en cuestión. 9 al 31 de julio de 2014. Por lo tanto, hubo desviaciones de fondos en los gastos incurridos.

El ingeniero residente ha solicitado, a través de requisitos, algunas modificaciones en las diferentes partidas presupuestarias para llevar a cabo trabajos adicionales que generen extensiones y modificaciones de acuerdo con los informes de SIAF, pero en contraste con la realidad, no está de acuerdo con el progreso físico.

En relación con los pagos, me ha permitido revisar, controlar y registrar por tipo de operación, financiamiento del proceso de selección de fuente, clasificador, documento de respaldo y el número del objetivo físico del gasto para las tres obras.

Concluyó que a nivel del proceso de selección para la compra de materiales no se ha llevado a cabo de conformidad con el Decreto Supremo 083-2004 PCM, lo que ha llevado a la adquisición de la compra de materiales sobrevalorados que evidencian diferencias entre lo que se registra en el presupuesto con el progreso físico, generando diferencias entre el saldo de ejecución en el cumplimiento de las metas físicas programadas (obras).

Se concluye que con frecuencia existen tales problemas en los municipios distritales, no existe un seguimiento o supervisión de estas entidades para mejorar la ejecución de las obras y la forma en que se presupuestan a pesar de las quejas de la población en general.

Se observa que el problema del personal es muy grave porque se desembolsa una gran cantidad de dinero además de no ser presupuestado y planificado según lo acordado en el presupuesto inicial.

Haccori (2016), realizó la tesis titulada “Directriz propuesta para mejorar las deficiencias en proyectos y obras por administración directa - Caso del Municipio Municipal de Melgar - 2014”. presentado a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno. En su estudio, el investigador llegó a las siguientes conclusiones que se detallan a continuación:

- Los proyectos de inversión pública a nivel de pre-inversión están regulados por el Sistema Nacional de Inversión Pública, y con una amplia base teórica. En cuanto a los archivos técnicos y la ejecución de obras por administración directa, tienen una teoría reducida y las regulaciones que lo regulan son insuficientes.
- En la evaluación de perfiles, hemos encontrado deficiencias clasificadas como graves y frecuentes, que son: en la parte de administración, omisión de la experiencia profesional en el plan de trabajo, participación limitada de profesionales y, en la parte técnica, ausencia de planes, presupuestos, medidos por componente

y alternativa, que no se adjuntan en los anexos. En cuanto a las deficiencias leves y frecuentes, existe la ausencia de documentos que no se evidencian claramente.

- En la evaluación de los archivos técnicos, encontramos deficiencias clasificadas como graves y frecuentes, que son: estudios básicos y específicos incompletos, metrados inexactos y con menos frecuencia tenemos un período inoportuno desde la entrega hasta la aprobación, omisión de artículos, falta de cronograma valorado, y ausencia de documentos realizados en el proceso de aprobación. Entre las deficiencias leves y frecuentes que afectan el archivo técnico se encuentran: la ausencia del plan de trabajo, folios del archivo que no están respaldados por los revisores y, con menos frecuencia, tenemos metrados inexactos, omisión de artículos, inexistencia del cronograma valorado, costo análisis Unidades pobres y costo de procesamiento inadecuado.

- En la evaluación de los trabajos ejecutados, encontramos deficiencias graves y frecuentes, tales como: en la parte de administración, el archivo técnico no está debidamente aprobado por los revisores y la demora en el suministro de materiales para el trabajo; en la residencia, 11 la inexistencia de un plan de requisitos de insumos y la falta de soporte técnico para la extensión del plazo; en supervisión, la falta de validación de las pruebas de calidad en el libro de trabajo; En liquidación, el proceso se llevó a cabo en el momento equivocado. Entre las deficiencias leves y frecuentes que afectan las obras tenemos: presentación tardía de los informes mensuales tanto del residente como del supervisor y la ausencia de anotaciones de charlas de seguridad y salud en los asientos del libro de trabajo. Entre las deficiencias muy graves se encuentra la insuficiente disponibilidad de maquinaria y equipo.

- La propuesta para reducir las deficiencias encontradas en los perfiles, archivos técnicos y trabajos ejecutados, se ha planteado después de un análisis detallado de los datos teniendo en cuenta los principios de gestión de calidad de la norma ISO 9000, y posteriormente, se ha reflejado parcialmente de cinco directivas, que son: para la preparación y aprobación de perfiles, preparación y aprobación de

archivos técnicos, procedimiento para la ejecución, supervisión y liquidación de obras por administración directa.

2.1.2. Antecedentes Internacionales

Zambrano; (2016) La Tesis titulada "Contratación pública, procedimiento de subasta inversa electrónica, ajustes para la mejora del proceso de contratación pública", en la Universidad de Guayaquil - Ecuador.

Con el objetivo. Establecer la implementación de las acciones necesarias basadas en LOSNCP, sus regulaciones y resoluciones actuales, inherentes a la subasta electrónica inversa, proporcionando los ajustes necesarios, mejorando la eficiencia y efectividad del procedimiento de contratación pública.

El trabajo concluye. La hipótesis es "Los procesos de contratación pública, incluida la subasta inversa electrónica, tienen fallas que permiten evitar otros procesos de contratación que dañen la administración pública del estado", lo cual se acepta y confirma que el LOSNCP, su regulación y resoluciones necesitan correcciones porque dentro de sus problemas permite elusión.

A través de los datos obtenidos, los encuestados creen en el 86.96% que LOSNCP, sus regulaciones o resoluciones necesitan alguna mejora.

Según la encuesta, se investigó el proceso de contratación pública de subasta electrónica inversa, el objetivo de esta tesis, en la que se consultó si el proceso mencionado necesita alguna mejora, obteniendo como resultado que el 80.73% indica que se necesitan mejoras.

Según los resultados, el 85.94% piensa que se permite la elusión IF en el proceso de subasta inversa electrónica.

Según los datos obtenidos, existen problemas en la subasta inversa electrónica, como la elusión, la subjetividad, la ineficiencia del proceso y otros que hacen que la subasta inversa electrónica no sea efectiva.

El proceso de contratación pública más eficiente es el catálogo electrónico para tener precios fijos establecidos en el portal de contratación pública y el más efectivo es la cantidad más pequeña, ya que es una contratación directa.

La subasta inversa electrónica, así como otros procesos de contratación pública basados en prácticas transparentes, éticas, equitativas, inclusivas y redistributivas que luchan contra la corrupción deben convertirse en un pilar para el dinamismo de las economías locales y el desarrollo integral de la sociedad ecuatoriana.

Maican, N. (2006), indica en su tesis titulada; Análisis de los procedimientos administrativos y contables de las órdenes de pago del personal directivo y empleados del alcalde del municipio Acosta, Universidad de Oriente, Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas, determinado, Analizar los procedimientos administrativos y contables de las órdenes de pago de la gerente de personal y empleado de la Municipalidad del Municipio de Acosta. Con una metodología, se llevará a cabo una investigación de campo; ya que esto permite no solo la observación, sino también la recolección de datos directamente de la realidad en estudio para luego analizar e interpretar los resultados de esta investigación. Al mismo tiempo, también es una investigación documental, ya que, a diferencia de otras estrategias, se obtiene de publicaciones o documentos que pueden proporcionar información para la descripción o explicación del problema en estudio. Llegando a las siguientes conclusiones, teniendo en cuenta los resultados que se obtuvieron después de analizar toda la información obtenida a través de las técnicas de investigación, se puede decir que los procedimientos son elementos que permiten organizar cualquier actividad administrativa de manera lógica y clara; pero, a su vez, deben analizarse constantemente para establecer medidas correctivas que permitan la excelencia de los procedimientos en el desarrollo de una organización.

Después de estudiar y analizar cuidadosamente los procedimientos administrativos y contables aplicados en el Ayuntamiento de Acosta, se cumplieron los objetivos establecidos en la investigación, llegando así a las siguientes conclusiones.

- No hay manuales de procedimiento para preparar órdenes de pago.
- El sistema de pago no es el más apropiado ya que no cumple con los procedimientos necesarios para que el pago sea efectivo.
- La falta de un Departamento de Contraloría Municipal dedicado a verificar si las órdenes de pago cumplen con la disponibilidad legal y reglamentaria, según sea el caso. Dado que una orden de pago es una obligación de la agencia para liquidar las deudas que adquiere.

Castillejos (2015), realizó la tesis doctoral titulada "El impacto de la auditoría operativa en las entidades públicas en América Latina: perspectiva de las entidades de auditoría superior y las entidades auditadas". En este trabajo, se menciona que las reformas de la gestión pública (Nueva Gestión Pública, NPM; Nueva Gestión Pública, NGP) que se han extendido, en mayor o menor medida, a todas las administraciones públicas, así como la necesidad de llevar a cabo uso eficiente de los recursos públicos como resultado de crisis que afectan numerosas áreas geográficas. Este problema ha resultado en procedimientos de control como la auditoría operativa que adquiere especial relevancia.

El documento concluye que existe una importante correlación entre el número de auditorías operativas realizadas (publicadas en la web) y la opinión positiva sobre ellas de las entidades auditadas (especialmente en el caso de México y Puerto Rico), y entre la opinión positiva de las auditadas. entidades y la aplicación de buenas prácticas por parte de las EFS, en los casos de México y Brasil, así como en Honduras y Paraguay.

Las entidades que perciben que este tipo de auditoría es menos útil son las de Guatemala y Argentina, en las que también el grado de conformidad con las conclusiones y recomendaciones es mayormente bajo y las que menos implementan las recomendaciones. De los países no incluidos en el estudio, ya sea porque sus EFS no realizan auditorías operativas (de Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Panamá, República Dominicana, Uruguay y Venezuela), o porque el acceso a sus informes es prácticamente imposible (El Salvador y Perú), o debido a que no respondieron la encuesta (Bolivia, Ecuador y Nicaragua), la mayoría también son

los que menos "buenas prácticas" contribuyen a sus EFS. De este bloque 13, solo Chile, Colombia y Perú alcanzan más del 25% de las "buenas prácticas" seleccionadas.

Correa (2015), realizó la tesis titulada "Auditoría de gestión para el cumplimiento de las obras e inversiones presupuestadas para el año 2013 por el Gobierno Municipal del Cantón Morona". La presente investigación llegó a las siguientes conclusiones: - Que mediante la aplicación de auditoría Las pruebas, los indicadores de eficiencia, efectividad y calidad de cada uno de los trabajos ejecutados en 2013 seleccionados para este estudio, fueron hallazgos determinados que demostraron las principales debilidades presentadas por el Gobierno Municipal del Cantón Morona. Asimismo, el Gobierno Municipal del Cantón Morona no aplica un sistema de control adecuado porque está en proceso de transición.

- El informe final de investigación de esta auditoría de gestión servirá como guía para la toma de decisiones con el fin de corregir las debilidades significativas en la institución.
- El personal que trabaja en la entidad desconoce la filosofía institucional del Gobierno Municipal del Cantón Morona - Ecuador debido a la falta de capacitación y desinterés en los temas relacionados con la filosofía de la institución y debido a la falta de conocimiento de la existencia. de un Reglamento Orgánico Funcional.
- La falta de un área responsable de la gestión de riesgos dentro de la institución se debe a la falta de personal especializado en esta área, así como a la falta de interés de las administraciones anteriores.
- La falta de un manual de procedimientos que contribuya a las actividades que cada departamento desarrolla dentro de la institución se presenta por las debilidades existentes en el sistema de control interno de la entidad.

2.2. Bases Teóricas de las Variables

2.2.1. Ley de Contrataciones del Estado Ley No 30225

2.2.1.1. Plan Anual de Contrataciones

Formulación del Plan Anual de Contrataciones:

Desde el primer semestre, y teniendo en cuenta la formulación del presupuesto y la etapa de programación correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar los requisitos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades en la Tabla de necesidades. Ese año, los que deben estar vinculados al Plan Operativo Institucional, a fin de preparar el Plan Anual del Contrato. Estos requisitos deben ir acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y / o términos de referencia. (Ley No. 30225, Art. 15, 2014).

Contenido del Plan Anual de Contrataciones:

El Plan Anual de Adquisiciones aprobado debe prever la contratación de bienes, servicios y obras cubiertos con el Presupuesto de Apertura Institucional y el valor estimado de dichos contratos, independientemente de si están sujetos al alcance de esta Ley o no, y de la fuente de financiación.

El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. (Ley N ° 30225, Art. 15, 2014)

2.2.1.2. Procedimientos de Selección

Una entidad puede contratar mediante licitación pública, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y otros procedimientos de selección de alcance general contemplados en las regulaciones, que deben respetar los principios que rigen la contratación y la contratación internacional. tratados o compromisos que incluyen disposiciones sobre contratación pública. Las

disposiciones aplicables a los procedimientos de selección se establecen en el reglamento (Ley N ° 30225, Art. 21, 2014).

2.2.1.3. Tope para los Procesos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras

Tabla 1

Topes de los Procesos de Selección

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016				
TIPO DE PROCESO DE SELECCION		BIENES S/.	SERVICIOS S/.	OBRAS S/.
Licitacion Pública		>=400000		>=1 800,000
Concurso Público			>=400000	
Adjudicacion Directa	Pública	<400000	<400000	<1 800,000
	Selectiva	<200000	>200000	>900000
Adjudicacion de Menor Cuantia		<40000	<40000	<180000
		>11550	>11550	>11550

Fuente: Aula Virtual OSCE

2.2.1.3.1. Licitación Pública y Concurso Público

La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; La licitación pública para la contratación de servicios. En ambos casos, se aplican a contratos cuyo valor estimado o valor de referencia, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes establecidos por la ley de presupuesto del sector público.

El reglamento establece las modalidades de licitación pública y licitación pública.

Los eventos públicos deben tener la presencia de un notario público o un juez de paz. Su desempeño se desarrolla en la regulación (Ley 30225, Art. 22, 2014)

2.2.1.3.2. Adjudicación Simplificada

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con la excepción de los servicios que prestarán consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentra dentro de los márgenes que establece la ley de

presupuesto del sector público. (Congreso, Ley de Contrataciones del Estado 30225 Art. 15, 2014)

2.2.1.3.3. Selección de Consultores Individuales

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipo de personal o apoyo profesional adicional, y aunque la experiencia y las calificaciones de la persona física que presta el servicio son los requisitos principales, de acuerdo con lo establecido en el regulación, siempre que su valor estimado o valor de referencia, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes establecidos por la ley de presupuesto del Congreso, sector público. (Ley 30225, Art. 24, 2014)

2.2.1.3.4. Subasta Inversa Electrónica

La subasta electrónica inversa se utiliza para la negociación de bienes y servicios comunes que tienen un archivo técnico y están incluidos en la Lista de bienes y servicios comunes. (Ley 30225, Art. 26, 2014)

2.2.1.3.5. Contrataciones Directas

Constantemente, las Entidades contratan directamente con un proveedor fijo como se indica a continuación:

- a. Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.
- b. Cuando los bienes y servicios solo pueden obtenerse de un determinado proveedor o de un determinado proveedor, tienen derechos exclusivos con respecto a ellos.
- c. Al contratar con otra Entidad, siempre que debido a los costos de oportunidad sea más eficiente y técnicamente factible para satisfacer la necesidad.
- d. Para servicios de publicidad prestados al Estado por televisión, radio, escrito o cualquier otro medio de comunicación.
- e. Para servicios de consultoría, que no sean consultorías de construcción, que son la continuación y / o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual de acuerdo con la Entidad, siempre que haya sido

seleccionado de acuerdo con el procedimiento de selección individual de consultores.

Las compras corporativas se pueden realizar mediante contratación directa. La contratación directa se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad, Acuerdo de la Junta Directiva, del Consejo Regional o del Consejo Municipal, según corresponda. Esta disposición no llega a aquellos casos de contratación directa que la regulación califica como delegables. El reglamento establece las condiciones para la configuración de cada uno de estos casos, los requisitos y formalidades para su aprobación y el procedimiento de contratación directa. (Ley 30225, Art. 27, 2014)

2.2.1.4. Contrato y Ejecución

2.2.1.4.1. El Contrato

Debe realizarse por escrito y se ajusta al formulario incluido en los archivos del formulario de elección con las innovaciones aprobadas por el Municipio.

Los contratos debidamente regulados de acuerdo con las regulaciones contienen con precisión y bajo compromiso las cláusulas relativas a:

- a. Garantizar
- b. Solución de argumentos
- c. Resolución del contrato por incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento, sin perjuicio de su aplicación legal. (Ley 30225, Art. 32, 2014)

2.2.1.4.2. Adelantos

La Entidad puede entregar anticipos al contratista, siempre que se haya previsto en los documentos del procedimiento de selección, a fin de otorgar financiamiento y / o liquidez para la ejecución del contrato.

El reglamento establece los tipos, las condiciones y el monto de cada anticipo, así como la forma en que se amortiza después de que se haya otorgado. (Ley 30225, art. 38, 2014)

2.2.1.4.3. Pago

El pago es obviamente después del beneficio, los pagos pueden considerarse a cuenta. Constantemente, el pago puede hacerse en su totalidad por adelantado cuando el proveedor de bienes o servicios es una condición para la entrega de los bienes o la prestación de servicios.

En caso de demora en el pago por parte de la municipalidad, esto está cubierto por una regla y / o un evento fortuito o fuerza mayor, la entidad reconoce al contratista los intereses legales apropiados, comprometiéndose a renovar contra los responsables de la demora injustificada. El mismo derecho corresponde a la Entidad en caso de que sea el prestamista. (Ley 30225, Art. 39, 2014)

2.2.1.5. Registro Nacional de Proveedores

El Registro Nacional de Proveedores (RNP) es el único sistema de información oficial de la Administración Pública que tiene como objetivo registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en la contratación que realiza el estado. En ningún caso el Registro Nacional de Proveedores (RNP) constituye una barrera de acceso para contratar con el Estado.

Para ser participante, licitante, contratista y / o subcontratista del Estado, es necesario estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). El Reglamento establece la organización, funciones y requisitos para el acceso, permanencia y retiro del registro. En el caso de casos excluidos del alcance de la Ley sujetos a supervisión, el Reglamento establecerá las condiciones para su registro ante dicho Registro, así como sus excepciones.

La presentación de documentación falsa o información inexacta ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) permite la declaración de nulidad del acto correspondiente.

Tanto en el caso de sucursales de personas jurídicas extranjeras en Perú como de personas jurídicas no domiciliadas, de modo que las contribuciones

monetarias antes mencionadas tengan validez ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP), estas deben haber sido aprobadas por la Junta General de Accionistas o organismo similar de la Compañía, antes de su depósito efectivo, de acuerdo con los estatutos de cada compañía o las leyes del país bajo el cual se constituyó la compañía matriz.

Las empresas extranjeras reciben el mismo trato que las empresas peruanas reciben en su país de origen en materia de contrataciones del Estado.

Las disposiciones establecidas en los párrafos anteriores no se aplican a los proveedores que provengan de países con los cuales la República del Perú tenga vigente un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones en materia de contrataciones públicas; ni a las micro y pequeñas empresas (MYPES) debidamente inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE).

Las personas jurídicas extranjeras pueden acreditar el requisito señalado en los párrafos precedentes con la documentación que demuestre los gastos realizados en sus operaciones e inversiones en territorio nacional. El procedimiento, tipo de documentación y demás exigencias, son establecidos en la directiva correspondiente.

Las Entidades están prohibidas de llevar registros de proveedores. Solo están facultadas para llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos. Bajo ninguna circunstancia, la incorporación en este listado es requisito para la participación en los procedimientos de selección que la Entidad realice. (Ley 30225, Art. 46, 2014)

2.2.1.6. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

Es el sistema electrónico que reconoce el cambio de información y transmisión en los contratos gubernamentales, así como la ejecución de transacciones electrónicas (Ley 30225, Art. 47, 2014).

2.2.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

2.2.2.1. Características técnicas de lo que se va a contratar

El área de usuario es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras requeridos para el cumplimiento de sus funciones, y debe llevar a cabo esta actividad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley. El poder adjudicador, con la autorización del área de usuario y, como resultado del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, puede ajustar las características de lo que se va a contratar.

Para la descripción de los bienes y servicios que se contratarán, no se hará referencia a marcas comerciales o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes específicos, o una descripción que guíe la adquisición o contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico. Solo será posible solicitar una marca o tipo de producto específico cuando responda a un proceso de estandarización debidamente respaldado, bajo la responsabilidad del Titular de la Entidad.

Además de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley, los requisitos técnicos establecidos en las reglamentaciones sectoriales dentro del ámbito de su aplicación serán obligatorios, siempre que cuenten con el aval del Ministro de Economía y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en los Decretos Leyes No. 25629 y No. 25909.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional para la Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), pueden tenerse en cuenta para la definición de los bienes, servicios u obras que serán contratados mediante los procesos de selección regulados por la Ley y el Reglamento. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.2. Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado

Las definidas por el área de usuario, el poder adjudicador tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar lo siguiente:

1. El valor referencial.
2. La existencia de una pluralidad de marcas y / o postores.
3. La posibilidad de distribuir la Buena Pro.
4. Información que puede usarse para determinar los factores de evaluación, si corresponde.
5. La relevancia de hacer ajustes a las características y / o condiciones de lo que se va a contratar, si es necesario.
6. Otros aspectos necesarios que tienen un impacto en la eficiencia de la contratación.

Para establecer el valor de referencia, el estudio tendrá en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes elementos: presupuestos y presupuestos actualizados, que deben provenir de personas físicas o jurídicas dedicadas a actividades relacionadas con la convocatoria, incluidos los fabricantes, cuando corresponda, a través de portales y / o páginas web, catálogos, entre otros, utilizando al menos dos (2) fuentes. También tendrá en cuenta cuando la información esté disponible: precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volumen, disponibilidad inmediata si es necesario, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como la validez tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.3. Otorgamiento de la Buena Pro

La concesión de la Buena Pro se realizará en ceremonia pública para todos los procesos de selección. Sin embargo, en el caso de los Premios selectivos directos y los Premios de reclamos menores, la concesión de la Buena Pro puede llevarse a cabo en un acto privado.

En la fecha indicada en los Términos y Condiciones, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo, en el que

se registrará el orden de prioridad y puntaje. técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores.

Una vez que se otorga la Buena Pro, el Comité Especial está obligado a permitir que los oferentes accedan al Archivo de Contratación, a más tardar el día después de haber sido solicitado por escrito.

El acceso a la información contenida en un Archivo de Contratación estará regulado por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Reglamentos, incluidas las excepciones y limitaciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecida en el mismo o en los compromisos internacionales. asumido por el Estado peruano. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.4. Responsabilidad del Pago

Las Entidades que contratan a través de la modalidad de selección del Acuerdo Marco son responsables del pago al proveedor ganador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento, sin responsabilidad del Centro de Contratación Pública - PERÚ COMPRAS.

Un proveedor ganador puede abstenerse de recibir órdenes de compra o servicio o de firmar contratos, cuando la Entidad se atrasa en el pago de las deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con dicho proveedor. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.5. Obligación de Contratar

Una vez que la Buena Pro ha sido consentido o administrativamente firme, tanto la Entidad como el (los) licitador (es) ganador (s) están obligados a firmar los contratos respectivos.

En el caso de que los licitadores ganadores de la Buena Pro se nieguen a firmar el contrato, estarán sujetos a sanción, a menos que exista una imposibilidad

física o legal derivada de la concesión de la Buena Pro que no sea atribuible, declarada por el Corte. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.6. Perfeccionamiento del Contrato

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. En el caso de los procesos de adjudicación de reclamos menores, distintos de los convocados para la ejecución y consulta de obras, el contrato puede perfeccionarse al recibir la orden de compra o servicio.

En el caso de los procesos de selección por relación de artículos, el contrato puede perfeccionarse con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de una orden de compra o servicio de acuerdo con la cantidad del valor de referencia de cada artículo. En el caso de que el mismo proveedor sea el ganador de más de un artículo, se puede firmar un contrato para cada artículo o un solo contrato para todos ellos. La Entidad debe informar a SEACE de cada artículo contratado.

En las órdenes de compra o servicios que se envían a los licitadores ganadores de la Buena Pro, aparecerá como una condición que el contratista esté obligado a cumplir con sus obligaciones, bajo pena de ser deshabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Los contratos y, cuando corresponda, las órdenes de compra o servicio, así como la información relacionada con su ejecución, deben registrarse en el SEACE dentro de un período que no exceda los diez (10) días hábiles posteriores a su finalización, ocurrencia o aprobación, según corresponda. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.7. Suscripción del Contrato

El contrato será firmado por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el contratista, ya sea directamente o a través de su agente, en el caso de una persona física, y en el caso de una persona jurídica, a través de su representante legal. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.8. Contenido del Contrato

El contrato está compuesto por el documento que lo contiene, las Bases integradas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establecen obligaciones para las partes y que han sido expresamente indicados en el contrato.

El contrato es obligatorio para las partes y está regulado por las reglas de este Título. Los contratos de obras también están regulados por el Capítulo III de este Título. En asuntos no previstos en la Ley y este Reglamento, las normas de derecho público y, solo en su ausencia, las de derecho privado son de aplicación complementaria. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.9. Modificación en el Contrato

Durante la ejecución del contrato, en caso de que el contratista ofrezca bienes y / o servicios con las mismas o mejores características técnicas, calidad y precio, la Entidad, después de la evaluación, puede modificar el contrato, siempre que dichos bienes y / o servicios satisfagan sus necesidades. Dichas modificaciones no deben variar de ninguna manera las condiciones originales que motivaron la selección del contratista. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.10. Nulidad del Contrato

Los motivos de nulidad de oficio del contrato son los previstos en el artículo 56 de la Ley, para lo cual la Entidad emitirá una carta notariada al contratista adjuntando una copia notarial del documento que declare la nulidad del contrato. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al contratista que no está de acuerdo con esta decisión, puede someter la disputa a conciliación y / o arbitraje. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.11. Vigencia del Contrato

El contrato es válido desde el día posterior a la suscripción del documento que lo contiene o, si corresponde, desde la recepción de la orden de compra o servicio.

En el caso de la adquisición de bienes y servicios, el contrato está vigente hasta que el funcionario competente acuerde recibir el beneficio del contratista y se realice el pago. En el caso de ejecución y consulta de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y el pago correspondiente. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.12. Cómputo de los plazos

Durante la vigencia del contrato, los plazos se computarán en días calendario, excepto en los casos en que el Reglamento indique lo contrario.

El período de ejecución contractual se calcula en días calendario desde el día posterior a la firma del contrato o desde el día posterior al cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos y Condiciones. En el caso de contratos perfeccionados por orden de compra u orden de servicio, el período de ejecución se computa desde el día posterior a su recepción.

En ambos casos, las disposiciones de los artículos 183 ° y 184 ° del Código Civil se aplicarán adicionalmente. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.13. Responsabilidad de la Entidad

La Entidad es responsable ante el contratista por las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen por la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares.

La Entidad es responsable de obtener licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares para la ejecución de las obras, a menos que las Bases estipulen que el procesamiento de estas correrá a cargo del contratista. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.14. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de los beneficios objeto del contrato, la Entidad aplicará al contratista una multa por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del monto actual

contrato o, en caso afirmativo, el elemento que debería haberse ejecutado. Esta multa se deducirá de los pagos a cuenta, pago final o liquidación final; o si es necesario, se cobrará el monto resultante de la ejecución de las garantías de cumplimiento fiel o el monto diferencial de la propuesta.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10} \times \text{Monto } F \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes y servicios: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o elemento que tuvo que ejecutarse o, en el caso de que estos impliquen obligaciones de ejecución periódica, al beneficio parcial que estaba sujeto a demora.

Cuando se cubre el monto máximo de la multa, la Entidad puede rescindir el contrato por incumplimiento.

Para el cálculo de la penalización diaria, se considerará el monto del contrato actual. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.15. Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede rescindir el contrato debido a un evento derivado de la suscripción del mismo, siempre que esté expresamente estipulado en el contrato sujeto a la Ley.

Por la misma razón, el contrato puede resolverse parcialmente, dependiendo del alcance de la violación, la naturaleza de los beneficios u otro factor relevante,

el mayor tiempo posible sin afectar el contrato en su conjunto. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 137, 2015)

2.2.2.16. Recepción y conformidad

La recepción y el cumplimiento son responsabilidad del organismo administrativo o, en su caso, del organismo establecido en los Términos de la licitación, sin perjuicio de lo establecido en el reglamento interno de la organización.

El cumplimiento requiere el informe del funcionario responsable del área del usuario, quien debe verificar, según la naturaleza del servicio, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, y debe realizar las pruebas necesarias.

En el caso de órdenes de compra o servicio, derivadas de Premios de Pequeña Cantidad distintos de los de consultoría y ejecución de obras, el cumplimiento puede registrarse en dicho documento.

Si hay observaciones, se registrarán en los minutos respectivos, indicando claramente su significado, dando al contratista un período de tiempo razonable para corregirlas, dependiendo de la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser inferior a dos (2) o superior a diez (10) días calendario. Si, a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple completamente con la corrección, la Entidad puede rescindir el contrato, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y / o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no realizará el recibo, y el beneficio debe considerarse como no ejecutado, aplicando las sanciones correspondientes.

El recibo conforme de la Entidad no establece su derecho a reclamar más tarde por defectos o defectos ocultos. (DS No 350-2015-EF RLCE, Art 176, 2015)

2.2.2.17. Efectos de la conformidad

Después de haber aceptado el beneficio, se genera el derecho de pago del contratista. Una vez que se completa el pago, el contrato finaliza y se cierra el archivo de contratación correspondiente.

Cualquier reclamo o disputa que surja del contrato, incluidos defectos o defectos ocultos, se resolverá mediante conciliación y / o arbitraje, dentro de los plazos establecidos para cada caso. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 177, 2015).

2.2.2.18. Constancia de prestación

Una vez que se ha otorgado el cumplimiento del beneficio, el organismo administrativo o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a solicitud de una parte, un certificado que debe especificar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las sanciones incurridas por el contratista.

La entrega del certificado solo puede diferirse en los casos en que haya sanciones, hasta que se cancelen. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 178, 2015)

2.2.2.19. Oportunidad del pago

Todos los pagos que la Entidad debe hacer a favor del contratista por los bienes o servicios objeto del contrato, se realizarán después de la ejecución del beneficio respectivo; a menos que, por razones de mercado, el pago del precio sea una condición para la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

La Entidad puede realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes y servicios contratados de conformidad con el objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes o la prestación de servicios. Las Bases pueden especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los importes entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

En caso de que se haya firmado un contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo con lo indicado en el contrato del consorcio. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 180, 2015)

2.2.2.20. Plazos para los pagos

La Entidad debe pagar la contraprestación acordada a favor del contratista en el momento establecido en los Términos de licitación o en el contrato. Para este propósito, la persona responsable de dar la aceptación de la recepción de los bienes o servicios debe hacerlo dentro de un período que no exceda los diez (10) días calendario posteriores a la recepción.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho a los pagos de intereses de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley, contados desde el momento en que el pago tuvo que hacerse. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 181, 2015)

2.2.2.21. Inscripción en el Registro de proveedores de bienes

En el Registro de Proveedores de Bienes, todas las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en procesos de selección y / o contratar con el Estado la provisión de bienes, ya sea que se presenten individualmente, en consorcio, deben registrarse o tener el estado de los subcontratistas, para los cuales deben estar legalmente calificados para contratar:

1. Las personas físicas deben estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. Las personas jurídicas nacionales deben haberse constituido de conformidad con la ley. Las personas jurídicas extranjeras deben haberse constituido de conformidad con la ley de su lugar de origen y cumplir con los requisitos establecidos en la TUPA de la OSCE. El objeto social establecido en la escritura pública de personas jurídicas, en su caso, debe referirse a las actividades consideradas en este registro. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 261, 2015)

2.2.2.22. Obligaciones de los proveedores de bienes

Los proveedores de bienes deben notificar al RNP, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al final de cada mes, los siguientes casos: cambio de dirección, cambio de nombre o nombre de la empresa, transformación corporativa, representante legal, socios, accionistas, accionista o titular. Si el proveedor no declaró la variación dentro del período establecido, se debe regularizar comunicando sucesos improvisados. (DS No 350-2015-EF, RLCE, Art 262, 2015)

2.2.3. Reglamento de Comprobantes de Pago

2.2.3.1. Documentos considerados comprobantes de pago

En Perú, los comprobantes de pago están debidamente regulados, para un uso adecuado, luego menciono los comprobantes de pago que se usan con frecuencia:

- a) Boletas de venta.
- b) Factura
- c) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- d) Recibos por honorarios.
- e) Liquidación de compra
- f) Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4º.

2.2.3.2. ¿Quiénes están obligados a emitir comprobantes de pago?

Las regulaciones actuales indican claramente a los contribuyentes que están obligados a emitir comprobantes de pago de acuerdo con el punto (2.2.3.1.), Llamados contribuyentes: personas físicas y jurídicas que son designadas por SUNAT, obviamente una vez que obtienen su RUC.

2.2.3.3. Requisitos de los comprobantes de pago

El comprobante de pago debe tener al menos la siguiente información según lo indicado por la normativa:

- Información del contribuyente:
 - a) Apellidos y nombres, o razón social del titular.
 - b) Nombre comercial

- c) Dirección del domicilio fiscal.
 - d) RUC (Número).
 - e) Ruc (Número – comprador).
 - f) Fecha de emisión.
- Denominación del comprobante: (ejemplo, factura, boleta, y otros comprobantes de pago)
 - Numeración del comprobante, serie y numeración correlativa.
 - Valor del bien o servicio.
 - IGV.
 - Importe total.

2.2.4. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.2.4.1. Objeto de la Ley

Nos dignamos recordar que el presupuesto del sector público es la herramienta de clasificación económica y financiera, de representación anual, definitivamente es aceptado por el Congreso de la República.

El cumplimiento tiene lugar el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre, según el artículo N° 14, Ley N° 28112.

2.2.4.2. Entidad Pública

La entidad pública puede diferenciar la representación de varias entidades que describen con proyectos y programas para lograr los objetivos de la población en general, es decir, todas ellas están incluidas en el concepto de Entidad Pública, esta entidad tiene estatus legal interpretado en los niveles de: Gobierno local, Gobierno regional y Gobierno nacional, incluidos sus respectivos sindicatos públicos.

Por otro lado, debo declarar que los Fondos, ya sean públicos o privados, cuando este último recibe transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado peruano cultiva el control de existencias; y entidades legalmente autónomas según (Ley 28411, LGSNP, Art. 5, 2012)

2.2.4.3. El Presupuesto

El Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades alcanzar sus objetivos y metas contenidos en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a ser atendidos durante el año fiscal, para cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja el ingreso que financia dichos gastos.

Según el alcance de la aprobación de los Presupuestos, estos están conformados por la Ley de Presupuesto del Sector Público, los Presupuestos de los Gobiernos Regionales, los Presupuestos de los Gobiernos Locales y el Presupuesto del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Comercial del Estado - FONAFE y sus empresas, así como los presupuestos de las entidades indicadas en el punto 2 del artículo 2 de la Ley General. (Ley 28411, Art. 8, 2012)

2.2.4.4. Finalidad de los Fondos Públicos

Los fondos públicos están orientados a la atención de los gastos generados por el cumplimiento de sus propósitos, independientemente de la fuente de financiación de la que procedan. Su percepción es responsabilidad de las Entidades competentes sujetas a las reglas de la materia. Los fondos están orientados de manera eficiente y con atención a las prioridades de desarrollo del país. (Ley 28411, Art. 10, 2012)

2.2.4.5. Los Gastos Públicos

Los Gastos Públicos son el conjunto de gastos que realizan las Entidades para el concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de la deuda cargado a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para orientarse a la atención de la prestación de servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de acuerdo con sus funciones y objetivos institucionales. (Ley 28411, Art. 12, 2012)

2.2.4.6. Aprobación del Presupuesto

Las Leyes de Presupuesto del Sector Público, aprobadas por el Congreso de la República, así como los demás presupuestos, constituyen el crédito presupuestario total, que incluye el límite máximo de gasto que se ejecutará en el

año fiscal. La Ley de Presupuesto del Sector Público va acompañada de los estados de gastos presupuestarios que contienen los créditos presupuestarios estructurados siguiendo las clasificaciones: Grupo de Gastos Institucional, Funcional-Programático, Genérico y por Fuentes de Financiamiento (Ley 28411, Art. 22, 2012).

2.2.4.7. Aprobación y Presentación de los Presupuestos Institucionales de Apertura

Los presupuestos de apertura institucional correspondientes a las especificaciones del gobierno nacional se aprueban a más tardar el 31 de diciembre de cada año fiscal. Para este propósito, una vez que la Ley de Presupuesto del Sector Público ha sido aprobada y publicada, el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, envía el informe oficial que contiene el desglose del Presupuesto de Ingresos al nivel de las especificaciones y especificaciones. especificidad de ingresos y gastos por unidad ejecutora, si corresponde, función, programa, subprograma, actividad, proyecto, categoría de gastos, grupo de gastos genérico y fuente de financiamiento, a los efectos de aprobar la apertura institucional presupuestaria.

Las Especificaciones del Gobierno Nacional envían una copia de sus Presupuestos de Apertura Institucional, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la aprobación, a la Comisión de Presupuesto y Cuentas Generales de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y al Nacional Dirección de Presupuesto Público. (Ley 28411, Art. 23, 2012)

La fase de ejecución presupuestaria

La Ejecución del Presupuesto, en adelante "Ejecución", está sujeta al régimen de presupuesto anual y sus modificaciones de conformidad con la Ley General, comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante este período, los ingresos se recaudan y las obligaciones de gastos se cumplen de acuerdo con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos. (Ley 28411, Art. 25, 2012)

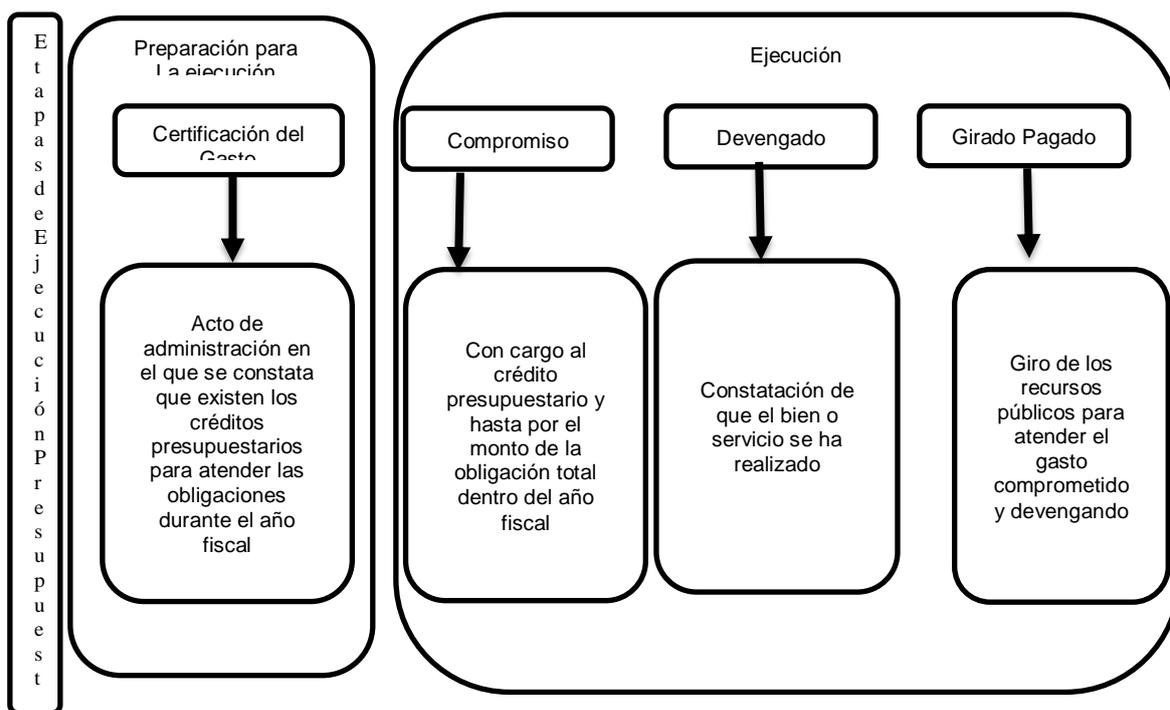


Figura 1: Presupuesto Público Comentado 2016

Autor: Sistema Nacional de presupuesto

2.2.4.8. Ejercicio Presupuestario

Se ejecutan las operaciones que producen los ingresos y gastos logrados en el Presupuesto. Solo durante ese período se asignan los ingresos recibidos, cualquiera que sea el período, así como los gastos que se han acumulado hasta el último día del período actual. (Ley 28411, Art. 29, 2012)

2.2.4.9. Programación de Compromisos Anual (PCA)

Son un instrumento para programar el gasto para el sector público a corto plazo por las diferentes fuentes de financiamiento, que admite acordar la clasificación de gastos y caja de ingresos, con el contenido de financiamiento actual para el período actual, en el marco de la disciplina y El marco macroeconómico plurianual. Se examina y renueva en la plataforma de la información proporcionada por los folios, trimestralmente, autorizada por la Dirección General del Presupuesto Público.

2.2.4.10. Ejecución de los fondos públicos

La ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes:

- Estimación
- Determinación
- Percepción

La Estimación es el cálculo o proyección de los ingresos que se espera lograr para cada concepto durante el año fiscal, considerando las regulaciones aplicables a cada concepto de ingresos, así como los factores estacionales que influyen en su percepción.

La Determinación es el acto mediante el cual se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona física o jurídica, que debe realizar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.

La percepción es el momento en que ocurre la recaudación, recaudación o recaudación efectiva de ingresos. (Ley 28411, Art. 32, 2012)

2.2.4.11. Ejecución del gasto público

La ejecución del gasto público comprende las etapas siguientes:

- Compromiso
- Devengado
- Pago

(Ley 28411, Art. 33, 2012)

2.2.4.11.1. Compromiso

El compromiso es el acto por el cual se acuerda, después del cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un monto determinado o determinable, que afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y Las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se realiza después de la generación de la obligación nacida de acuerdo con la Ley, el Contrato o el Acuerdo. El compromiso debe afectar preventivamente la cadena de

gastos correspondiente, reduciendo su monto del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del documento oficial respectivo.

Los funcionarios públicos y los funcionarios públicos se comprometen en el marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal, sin exceder el monto aprobado en los calendarios de compromiso; Las acciones que contravengan lo anterior, generan las responsabilidades correspondientes. (Ley 28411, Art. 34, 2012)

2.2.4.11.2. Devengado

Devengado, es el acto por el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el organismo competente del cumplimiento del beneficio o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe verse afectado al Presupuesto Institucional, definitivamente, cargado a la cadena de gastos correspondiente.

La acumulación está específicamente regulada por las reglas del Sistema Nacional del Tesoro. (Ley 28411, Art. 35, 2012)

2.2.4.11.3. Pago

El pago es el acto por el cual el monto de la obligación reconocida se extingue parcial o totalmente, y debe formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe el pago de obligaciones no derivadas del trabajo.

El pago está regulado específicamente por las reglas del Sistema Nacional del Tesoro. (Ley 28411, Art. 36, 2012)

2.2.4.12. Tratamiento de los compromisos y los devengados a la culminación del año fiscal

Los gastos comprometidos y no acumulados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden verse afectados al Presupuesto Institucional del siguiente período inmediato, después de la cancelación del registro presupuestario realizado en dicha

fecha. En este caso, estos compromisos se asignan a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal.

Los gastos acumulados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer trimestre del siguiente año fiscal, con cargo a la disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a la que se vieron afectados.

Posterior al 31 de diciembre, no se pueden hacer compromisos ni devengar gastos desde el año fiscal que cierra en esa fecha. (Ley 28411, Art. 37, 2012)

2.2.4.13. Cierre Presupuestario

Las partidas presupuestarias de ingresos y gastos se cierran el 31 de diciembre de cada año, después de esa fecha no se pueden hacer compromisos ni incurrir en gastos.

A los efectos de las acciones destinadas a cerrar el Presupuesto del Sector Público, mediante un Decreto Supremo aprobado por el Ministro de Economía y Finanzas y a propuesta de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, se autorizan las modificaciones presupuestarias necesarias durante el mes de Diciembre, cargado a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y por un monto que no exceda el equivalente al uno por ciento (1%) de dicha fuente, con el fin de conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos realizados durante el año fiscal. (Ley 28411, Art. 64, 2012)

2.2.5. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

Son un conjunto de organismos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos destinados a la dirección de fondos públicos en entidades y organizaciones del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y el uso apropiado de los recursos estatales, estos se rigen por los principios de efectivo y unidad económica

El sistema está integrado por dos niveles:

Un nivel central normativo y un nivel descentralizado u operativo, que establecen un esquema básico de integración que optimiza el flujo de las operaciones de tesorería en el sector público.

El nivel regulador central está representado por la Dirección General de Endeudamiento del Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del sistema y, como tal, aprueba los reglamentos, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes, en el marco de sus poderes.

El nivel descentralizado u operativo está compuesto por las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades del sector público y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hacen su tiempo. (Ley 28693, Art. 3, 2006)

2.2.5.1. Objetivos Del Sistema Nacional de Tesorería

El sistema Nacional de Tesorería tiende a lograr los siguientes objetivos:

- Realizar la eficiente administración de los fondos públicos, atendiendo a los principios de unidad de caja, economicidad, veracidad, oportunidad, programación, seguridad y transparencia en su gestión.
- establecer las normas específicas para una eficiente gestión de los procesos de captación y utilización de los fondos públicos en las entidades.
- hacer el registro oportuno de las operaciones con fondos públicos derivados de la gestión financiera, así como de la presentación de la información confiable y transparente en su contexto de responsabilidad y búsqueda de la estabilidad fiscal (Alvarado Mairena, 2015).

2.2.5.2. Fondos Públicos

Son todos los recursos económicos del entorno fiscal y no fiscal o para el financiamiento que se crean, causados en la elaboración o provisión de bienes y

servicios que realizan las unidades operativas o entidades públicas, sujeto a las normas que los regulan. (Ley 28693, art. 10, 2006)

Su objetivo es financiar los gastos presupuestarios del sector público de manera eficiente y con atención a las prioridades de desarrollo del país.

2.2.5.3. Administración de los Fondos Públicos

Los fondos públicos provenientes de la recaudación tributaria nacional, así como de aquellos ingresos no tributarios, son administrados y registrados por Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. (Ley 28693 Art. 11, 2006)

Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a la ley, se encuentra bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras (UE) y entidades públicas que los generan (Sistema Nacional de Tesorería Pags. 17, 2015)

2.2.5.4. Plazo para el Deposito de Fondos Públicos

Los fondos públicos se depositan en forma integra dentro de las veinticuatro horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro. (Ley 28693, Art. 27, 2006)

2.2.5.5. Ejecución Financiera de los Gastos

2.2.5.5.1. Del Devengado

El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos.

El total del devengado registrado a un determinado periodo no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha. (Ley 28693, Art. 28, 2006)

2.2.5.5.2. Autorización del Devengado

La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el Funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

El Director general de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentadora de la obligación a cancelar. (Ley 28693, Art. 30, 2006)

2.2.5.6. Del pago

A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y solo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

La unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o las prestaciones de los servicios por parte del proveedor o contratista.

Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja. (Ley 28693, Art. 32, 2006)

2.2.5.7. Plazo para cancelar Devengado

El devengado debidamente registrado al 31 de diciembre de cada año puede cancelarse hasta el 31 de marzo del año siguiente. (Ley 28693, Art. 34, 2006)

2.2.5.8. Programación de Caja

La programación de caja es un proceso técnico del sistema Nacional de Tesorería, cuyo resultado determina los componentes estimados de los ingresos y

egresos e el probable comportamiento de ejecución de los mismos, con la finalidad de armonizar la demanda de los gastos con la disponibilidad de los recursos proyectados en cada entidad pública durante un determinado periodo. La programación de caja se realiza en el nivel central y en el nivel descentralizado. (Alvarado Mairena, 2015)

2.2.5.9. Agenda de Reembolsos cada Mes,

Es el monto límite mensual para verificar el gasto girado de los compromisos apropiadamente formalizadas y inscritas en la fase del devengado por las diferentes oficinas de la municipalidad.

Se establece a nivel de unidad ejecutora y municipalidad, origen de financiamiento, rubro, categoría de gasto, siempre en cuando cuente con el valor de la programación de compromiso anual (PCA).

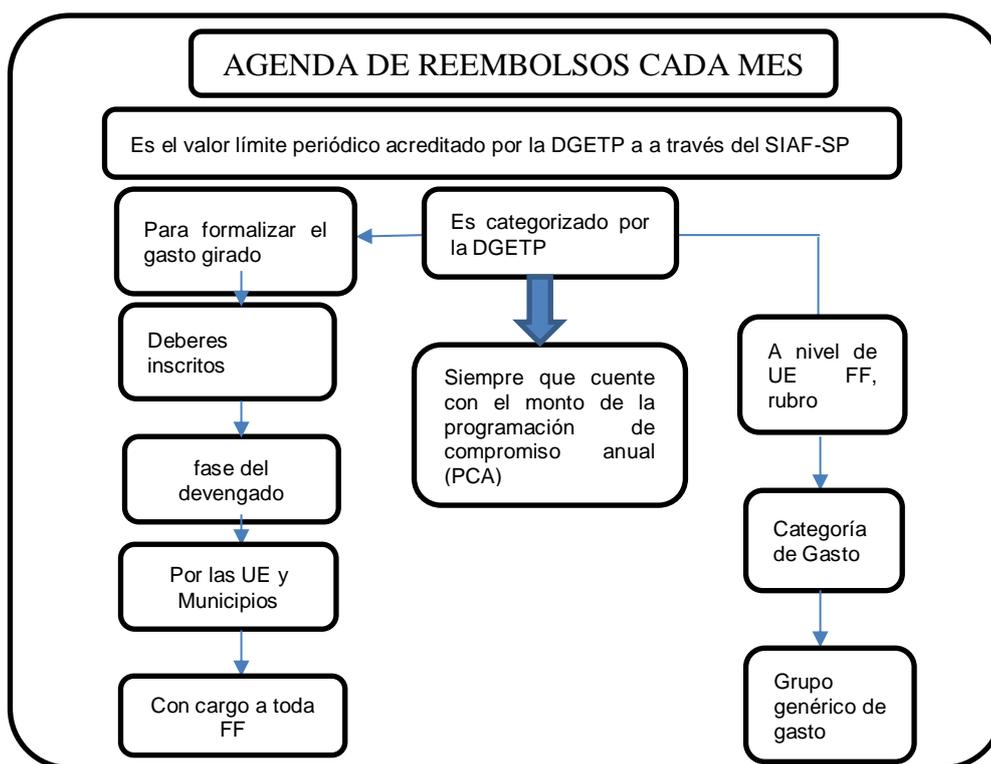


Figura 2: Calendario de Pagos Mensual

Fuente: Presupuesto Público Comentado

2.2.5.10. Determinación del Calendario de Pagos Mensual

El DGETP determina el calendario de pagos mensuales en función del procesamiento de la información del calendario de pagos mensuales registrada por las unidades ejecutoras y los municipios a través del SIAF-SP.

La actualización de la información correspondiente se registra hasta el día 25 del mes anterior, o el siguiente día hábil cuando dicha fecha constituye un día nacional no laborable.

En el caso de la fuente de financiación de los recursos ordinarios, la determinación del calendario de pagos mensuales tiene en cuenta, además del calendario de pagos mensuales, el presupuesto del fondo de tesorería pública.

La determinación del cronograma de pago mensual cargado a los recursos determinados que están centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) está sujeta a la disponibilidad de recursos considerados en el presupuesto de tesorería del tesoro público, solo con el propósito de programar.

La determinación del calendario de pagos mensuales no valida los actos o acciones de las unidades ejecutoras y municipios que no cumplen con la normativa vigente para la ejecución del gasto público.

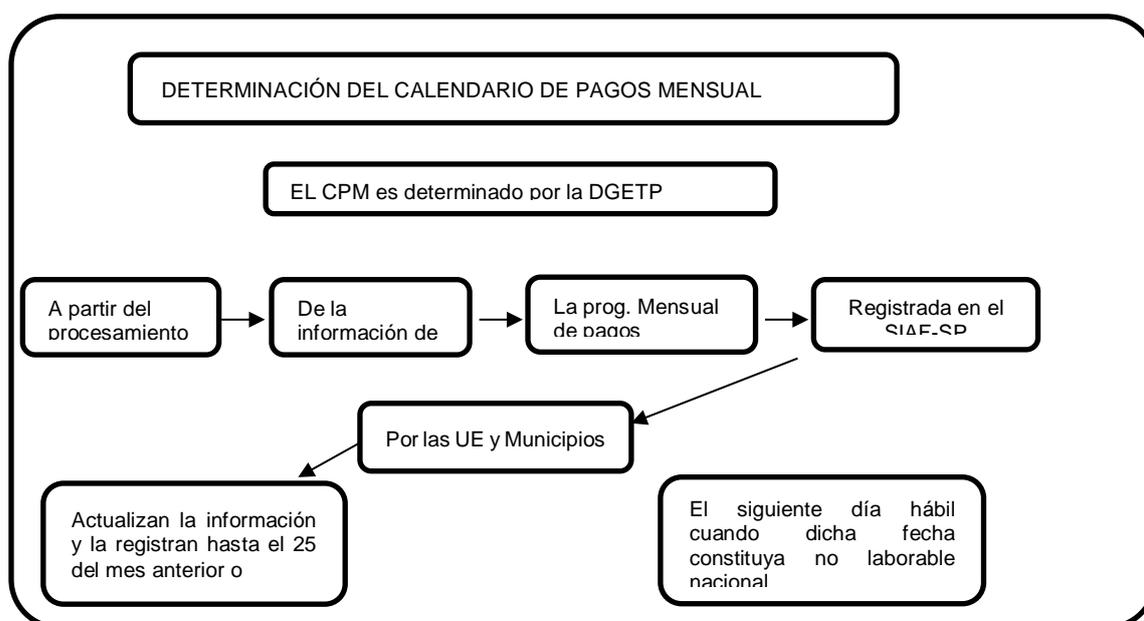


Figura 3: Determinación del Calendario de Pagos Mensual
Fuente: *Presupuesto Público Comentado*(www.mef.gob.pe)

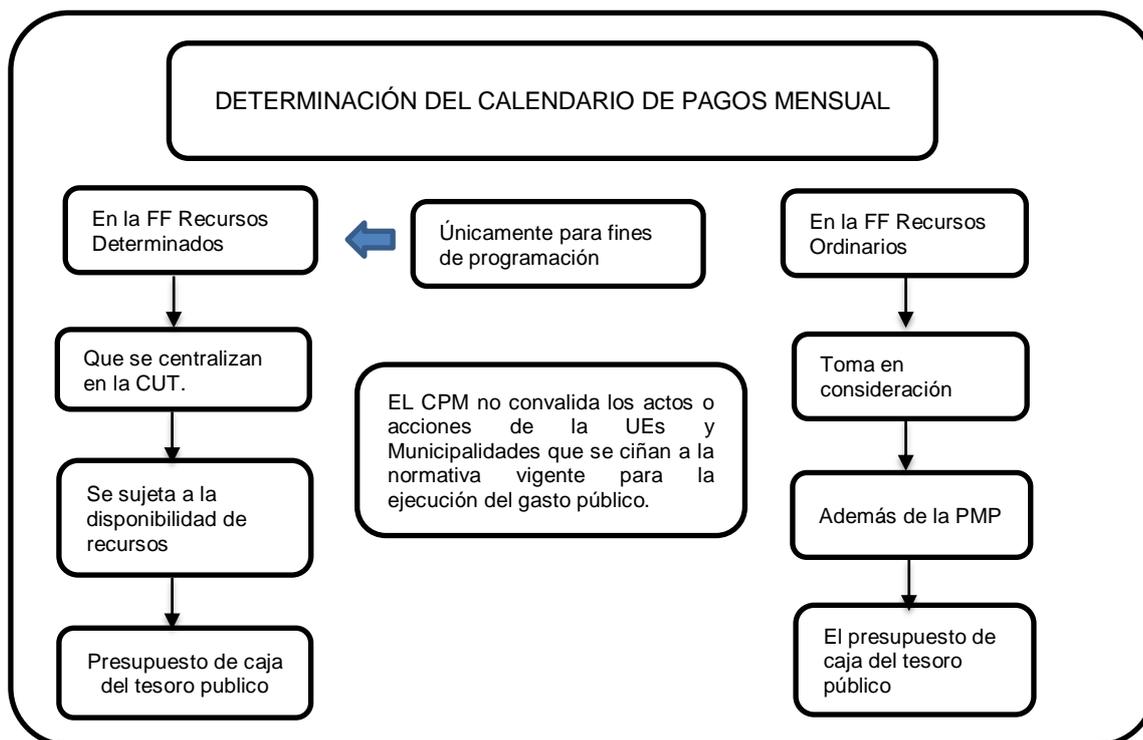


Figura 4: Determinación del Calendario de Pagos Mensual

Fuente: Presupuesto Público Comentado (www.mef.gob.pe)

Ampliación del calendario de pagos mensual

Lo solicita cualquier fuente de financiamiento a través del SIAF-SP, siempre que se hayan registrado los gastos acumulados. La solicitud cargada a fondos distintos de los administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), se procesa, determina y transmite a través del SIAF-SP en función de la actualización automática del factor porcentual correspondiente para el monto requerido.

El procesamiento de la solicitud con cargo a los fondos administrados en la CUT, que excede el monto límite establecido, está sujeto a la evaluación de la DGETP, después del apoyo firmado por el Director General de Administración. https://www.mef.gob.pe/contenidos/cafae/presentacion/prog_mensual_JPB_102015.pdf

2.2.5.11. Programación Mensual de Pagos

Es el monto límite mensual que la DGETP autoriza a favor de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, a través del SIAF, y que les permite a éstas efectuar el Gasto Girado para la atención de sus obligaciones debidamente Devengadas,

con cargo a toda fuente de financiamiento. Es determinado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) a nivel de Unidad Ejecutora y Municipalidad, fuente de financiamiento, Rubro, Categoría de Gasto, Grupo Genérico y Sub genérico de gasto siempre que cuenten con el monto de la Programación de Compromiso Anual (PCA), inclusive en la respectiva estructura funcional programática.

Es acumulable y puede ser modificado mediante ampliaciones. (https://www.mef.gob.pe/contenidos/cafae/presentacion/prog_mensual_JPB_102015.pdf)

2.2.5.12. Aprobación de la Autorización De Pago

La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado “A”. La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF-SP.

La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado “A”. (MEF, 2007) José Alvarado Mairena

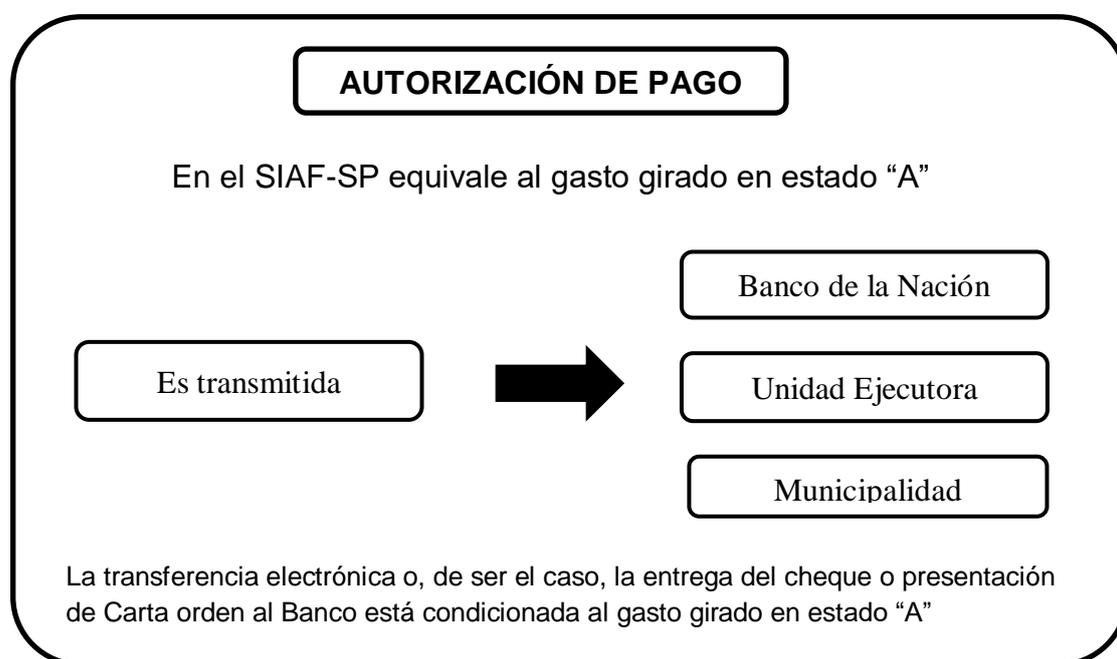


Figura 5: Autorización de Pago

Fuente: Presupuesto Público Comentado

2.3. Definición de Términos Básicos

Almacén

Un almacén es un lugar o espacio físico para el almacenamiento de bienes dentro de la cadena de suministro. Los almacenes son una infraestructura esencial para la actividad de todo tipo de agentes económicos.

Área de usuario

El área de usuario es el nombre genérico bajo el cual se designa la dependencia de la entidad que, en vista de la necesidad de un bien, servicio o trabajo particular para el desarrollo de sus funciones, formula el requisito. Asimismo, el Área de Usuario es la agencia responsable de cumplir con los requisitos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. (Morante, 2013)

Bienes

Son objetos tangibles e intangibles que el municipio requiere para el desarrollo de sus actividades, así como el cumplimiento de sus objetivos y metas. (MPC, Directiva No. 001, 2014).

Burocracia

Organización regulada por normas que establecen un orden racional para distribuir y gestionar los asuntos que le pertenecen. Servidores en su conjunto, influencia excesiva de los funcionarios en los asuntos públicos. Administración ineficiente debido a papeleo, rigidez y formalidades superfluas.

Entrenamiento

Proceso sistemático de mejora y / o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, para un mejor ejercicio. (MPC, Directiva No. 006, 2014).

Certificación de crédito presupuestario

Es un hecho de la administración cuyo propósito es certificar que se refiere al crédito presupuestario de participación usable e independiente, para implicar un gasto con obligación con el presupuesto del municipio autorizado para este período respectivo, en la ocupación para la clasificación de responsabilidades en anualmente, previa obediencia a las disposiciones legales vigentes. La certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el desarrollo del compromiso y la ejecución del registro presupuestario correspondiente. (Morante, 2013)

Cierre del registro de ingresos y gastos.

La ejecución del presupuesto y su correspondiente Registro de Ingresos y Gastos se cierra el 31 de diciembre de cada año fiscal. Después del 31 de diciembre, las entradas que se descubren se reflejan del siguiente período independientemente de la fecha en que ocurrieron. Por otro lado, no es posible asumir compromisos ni acumular gastos del Presupuesto del período actual que cierra en esa fecha. (Álvarez, 2015)

Prueba de pago

Documento que certifica la transferencia de bienes, la entrega de uso para la prestación de servicios (facturas, recibos de honorarios, tickets de venta, entre otros), expresados en nuevos soles. (Ley 25632, 1992)

Compromiso

Es la afectación previa del presupuesto de la entidad por actos o disposiciones administrativas. (Álvarez, 2015).

Conflicto de intereses

Situación en la que una persona, debido a su actividad, está en una posición en la que podría aprovecharse de sí misma o de un tercero, las decisiones que toma frente a diferentes alternativas de comportamiento. (MPC, Directiva No. 006, 2014).

Contratación

Es la acción que debe realizar el Municipio para proporcionar bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o el compromiso correspondiente con fondos públicos, y otras obligaciones derivadas de la condición del contratista. (MPC, Directiva No. 001, 2014).

Conformidad (formato numerado)

Documento emitido por el solicitante del bien o servicio y verificado, revisado y respaldado por el gerente del almacén en cumplimiento, también respaldado por los organismos que autorizan la atención de la solicitud. (MPC, Directiva interna no 006, 2014)

Prueba de entrega

Una vez que se ha otorgado el cumplimiento del beneficio, el organismo administrativo o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a solicitud de una parte, un certificado que debe especificar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las sanciones incurridas por el contratista. La entrega del certificado solo puede diferirse en los casos en que haya sanciones, hasta que se cancelen. (Ley 30225, art. 178, 2014)

Retraso en el pago

El pago es la etapa que corresponde a la etapa de ejecución contractual, y es de particular importancia ya que el efecto del incumplimiento puede tener repercusiones catastróficas para el Sistema de Contratación en general. De hecho, la demora en el pago es un aspecto crítico que puede ser decisivo en la continuidad de la actividad económica de quienes han ayudado al Estado a cumplir sus funciones. (Morante, Manual de contratación estatal, pág. 579, 2013)

Determinación

La determinación es la caracterización del conocimiento, las circunstancias y otras naturalezas relacionadas con la ejecución de la entrada. (Álvarez, 2015)

Efectos de cumplimiento

Después de haber aceptado el beneficio, se genera el derecho de pago del contratista. Una vez que se completa el pago, el contrato finaliza y se cierra el archivo de contratación correspondiente.

Cualquier reclamo o disputa que surja del contrato, incluidos defectos o defectos ocultos, se resolverá mediante conciliación y / o arbitraje, dentro de los plazos establecidos para cada caso. (RLE 30225, art 177, 2014)

Entidad

Colectividad considerada como una unidad, y, especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como una entidad legal. (MPC, Directiva No. 001, 2014)

Titular de la entidad

El propietario de la entidad es la máxima autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas organizativas, que ejerce las funciones previstas en la ley y en los reglamentos para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación del estado. (Morante, 2013)

Especificaciones técnicas:

Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar y de las condiciones en que se ejecutará la presentación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de su producción. (MPC, Directiva No. 001, 2014)

Ética pública

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garanticen profesionalismo y eficiencia en el ejercicio de la función (MPC, Directiva No. 006, 2014)

Evaluación financiera

La Evaluación Presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar de manera continua a lo largo del tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos en un momento dado, y su comparación con el Presupuesto de Apertura Institucional (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como su impacto en el logro de los objetivos institucionales. (Álvarez, 2015)

Experiencia:

Es el conocimiento o la habilidad lograda por la repetición de un comportamiento a lo largo del tiempo. Según el objeto de la contratación, debe especificarse la cantidad mínima de consultoría brindada y / o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y / o en la especialidad. (MPC, Directiva No. 006, 2014)

Archivo de pago

Es parte del archivo de contratación. Contiene todos los documentos generados desde la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra o servicio hasta el pago. (OSCE, Duración del pago del estudio, 2011)

Factores

Entendemos por factores a aquellos elementos que pueden condicionar una situación, volviéndose los causantes de la evolución o transformación de los hechos. Un factor es lo que contribuye a que se obtengan determinados resultados al caer sobre él la responsabilidad de la variación o de los cambios. (www.definicionabc.com).

Finalidad Pública:

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Entidad y la sociedad. (MPC, Directiva N°001, 2014).

Flujograma

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente de situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos. (ABC)

Fondos Públicos

Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público. (<https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-25048/Fondos>).

Formulación Presupuestaria

Constituye una fase del proceso presupuestario, en esta fase se determina la estructura funcional – programática del pliego, la que debe reflejar la lógica de las intervenciones definidas con un enfoque por resultados para lograr los objetivos institucionales y los de política pública, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el clasificador presupuestario respectivo. (Alvarez, 2015)

Función Pública

La Función Pública puede entenderse como el conjunto de la Administración pública; la actividad de los funcionarios; o bien toda la actividad que realiza el Estado.

En este caso, tales funciones públicas pueden ser realizadas por el Estado por razón de que la ley las pone a su cargo o al menos prevé su realización en un Estado de Derecho o bien por la voluntad unilateral o soberana de un Estado que no se rige por tales normas (una monarquía absoluta o un Estado totalitario). El Estado puede realizarlas de manera directa o de manera indirecta, mediante la participación de particulares (ya sean concesionarios -obra pública y

sus contrataciones- u otros tipos de relación de trabajo o servicios).(https://es.wikipedia.org/wiki/Funci%C3%B3n_p%C3%BAblica).

Gastos Públicos

Son el conjunto de erogaciones que por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales.(<https://www.mef.gob.pe/es/presupuesto-publico-sp-18162/29-conceptos-basicos/76-gastos-publicos>)

Gasto Corriente

Alcanza las reparticiones consignadas a las operaciones de elaboración de bienes y servicios, tales como gastos de consumo y encargo operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad general, gastos económicos y otros. Están consignados a la gestión operativa de la municipalidad durante la vigencia del periodo en curso y se realicen en dicho periodo. (Alvarez, 2015)

Gastos de Capital

Son distribución consignada a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la municipalidad, que incrementan el activo del sector público y sirven como herramientas para la producción de bienes y servicios. (Alvarez, 2015)

Gestión Interna

La gestión interna consiste en la planeación e implementación articulada de todas y cada una de las actividades realizadas al interior de la Entidad. (Wikipedia)

Imputar

Atribuir a alguien la responsabilidad de un hecho reprobable. (Real Academia)

Municipalidad

Una Municipalidad es la corporación estatal que tiene como función administrar una ciudad o una población. El término se utiliza para nombrar tanto al conjunto de sus instituciones como al edificio que alberga la sede del gobierno. (www.definicionabc.com)

Orden de Pago

Documento mediante el cual el ordenador de pago solicita al tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. (Cul13)

Pago

Es la extinción de la obligación a pagar mediante la cancelación de la misma. (Alvarez, 2015)

Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones es el instrumento de gestión logística que sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que una entidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocadas durante el año fiscal. (Ley 30225, 2014)

Presupuesto Publico

La Administración Económica y Financiera del estado se rige por el presupuesto que anualmente aprueba el congreso. La estructura del presupuesto del sector público contiene dos secciones: Gobierno Central e Instancias descentralizadas. (Alvarez, 2015).

Principio Éticos

Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionamos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben. (MPC, Directiva N° 006, 2014)

Programas Presupuestales (PP)

Constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Especifico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública. (Alvarez, 2015)

Proyecto de Inversión Pública PIP

Constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productiva o de provisión de bienes o servicios de una entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de otros proyectos. (Alvarez, 2015)

Proveedor

Es una persona natural o una empresa que realiza una actividad económica, y que provee o abastece de todo lo necesario a una entidad para sus fines, grandes grupos, asociaciones, comunidades

Proveedor de Bienes

Proveedor de bienes todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, sea que se presenten de manera individual o en consorcio, para la provisión de bienes, para lo cual deben:

Tener capacidad Legal:

- Las personas naturales deben encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Las personas jurídicas nacionales y las sucursales de personas jurídicas extranjeras en el Perú, deben haber sido constituidas y establecidas conforme a ley y cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE. (OSCE, <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/registro-de-proveedores-bienes-y-servicios>)

Trámite

Trámite es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin. (Wikipedia)

Transferencia

Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso. (Wikipedia)

Recepción y conformidad

La recepción y conformidad es responsabilidad del órgano de administración o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, 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, derivadas de Adjudicaciones de Menor Cuantía distintas a las de consultoría y ejecución de obras, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. (RLCE, 2014)

Requerimiento (Formato numerado)

Documento emitido por el solicitante del bien o servicio; refrendado por los órganos autorizados para autorizar dicho gasto. (MPC, Directiva Interna N° 006, 2014) <http://www.municanchis.gob.pe/repositorio/index.php/es/term-of-use>.

Responsabilidad.

Es cumplir con las obligaciones que se adquieren a cabalidad y en forma integral, dando respuestas adecuadas a lo que se espera de una persona o empresa, institución, grupo o sociedad (MPC, Directiva Interna, N°001, 2014) <http://www.municanchis.gob.pe/repositorio/index.php/es/term-of-use>.

III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Hipótesis de la investigación

3.1.1 Hipótesis General

Factores que inciden en la demora de pagos a los proveedores de bienes materiales en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cuzco. Perú. En el periodo 2016.

3.1.2. Hipótesis Específica

Factores que inciden en la demora de pagos para la ejecución de obras públicas desde la entrega de materiales hasta la emisión de la conformidad a los proveedores de bienes en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cuzco. Perú. En el periodo 2016.

Factores que inciden en la demora en el pago para la ejecución de las obras públicas, desde la emisión de la conformidad hasta el pago a los proveedores en la Municipalidad Provincial de Canchis Cuzco. Perú. En el periodo 2016.

3.2 Variables de estudio

3.2.1 Definición conceptual

- a) **Los factores que Inciden en la demora de pago a los proveedores.**
Entendemos por factores a aquellos elementos que pueden condicionar una situación, volviéndose los causantes de la evolución o transformación de los hechos. Un factor es lo que contribuye a que se obtengan determinados resultados al caer sobre él la responsabilidad de la variación o de los cambios. (www.definicionabc.com).

- b) **Bienes materiales para la ejecución de obras públicas.** Son objetos tangibles e intangibles que requiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. (MPC, Directiva N°001, 2014) <http://www.municanchis.gob.pe/repositorio/index.php/es/term-of-use>.

3.3. Tipo y nivel de investigación

El enfoque cuantitativo con una metodología utilizada de manera descriptiva, deductiva y observacional, consideramos que debido a la amplitud del tema a investigar, está de acuerdo con los procesos administrativos relacionados con el retraso en el pago de la Municipalidad Provincial de Canchis en el período 2016; teniendo en cuenta la información proporcionada por la base de datos del Sistema SIAF, los registros internos y el proceso de pago durante el año 2016. Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010).

Es descriptivo, porque tenemos la intención de medir o recopilar información de forma independiente o conjunta sobre los conceptos o variables a los que se refieren. Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010).

Es deductivo; porque parte de la idea general se acepta como satisfactoria y de allí se desprende una serie de premisas que luego se contrastan con los datos de la realidad concreta. Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). <https://definicion.de/metodo-deductivo/>

Es observacional, porque consiste en saber cómo seleccionar lo que queremos analizar. A menudo se dice que "Saber observar es saber seleccionar" Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010).

Para observar primero, primero debe afirmarse que estamos interesados en observar. En nuestro caso, podemos considerar conocer el retraso en el pago a los proveedores y observar el comportamiento de los trabajadores de las oficinas administrativas, el tiempo que lleva, durante el proceso de pago a los proveedores de la Municipalidad Provincial de Canchis.

3.4 Diseño de la investigación

El Diseño utilizado ha sido no experimental de corte transversal, tomando en cuenta la información proporcionado del base de datos del Sistema SIAF del año 2016, y tomando lo que establece de la obra Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, P. (2010).

Diseño no Experimental significa que es una investigación sistemática. Porque no tenemos control sobre las variables independientes, en vista de que son hechos que ya ocurrieron. Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, P. (2010).

Corte transversal porque no existe continuidad en el eje del tiempo. El objetivo de un estudio transversal es conocer todos los casos de personas, en este caso proveedores con una cierta afección en un momento dado. Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, P. (2010).

3.5 Población y muestra del estudio.

3.5.1 Población

- a. La población de estudio es el número total de órdenes de compra de bienes ocurridos en el primer semestre del año 2016. Los mismos que son en total 1750.
- b. Es el conjunto de funcionarios del área de Contrataciones del Estado en la Municipalidad Provincial de Canchis.

3.5.2 Muestra

La muestra ha sido de tipo probabilística por lo tanto se utilizó la siguiente fórmula para determinar el tamaño de una Muestra y ver el número de órdenes de compra.

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{E^2 * (N - 1) + z^2 * p * q}$$

N: es el tamaño de la población o universo (número total de posibles encuestados).

Z: es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos:

p: proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que $p = q = 0.5$, que es la opción más segura.

q: proporción de individuos que no poseen esa característica, es decir, $1 - p$.

E: Margen de error

La muestra será de tipo probabilística, con un nivel de confianza del 95 % con un margen de error del 5 %. Los mismos que reemplazando los valores son los siguientes valores; toda vez que se estima que un 20 % de las órdenes de compra se cumplen en su oportunidad, por consiguiente, el valor de $p = 0.10$ y el valor de $q = 0.90$ (en la suposición que solo un 10% de órdenes de compra son procesadas dentro de los tiempos normales)

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{E^2 * (N - 1) + z^2 * p * q}$$

ÓRDENES DE COMPRA

$$n = \frac{1.96^2 * 0.1 * 0.9 * 1750}{0.05^2 * (1750 - 1) + 1.96^2 * 0.1 * 0.9}$$

$$n = \frac{0.345744 * 1750}{0.0025 * (1750 - 1) + 0.345744}$$

$$n = \frac{605.052}{4.718244}$$

Por consiguiente, el valor de $n = 128.23$ órdenes de compra

Redondeando, se tiene que el valor de la muestra es igual a:

$$n = 128 \text{ órdenes de compra}$$

Para el caso de los funcionarios, se tomará una muestra de clase no probabilístico considerando la opinión de expertos en el tema. Donde se ha encuestado a 5 funcionarios.

3.6 Técnicas e Instrumento de recolección de datos

3.6.1. Técnicas de recolección de datos

La técnica que se utilizó es la encuesta, según Hernández, Fernández y Baptista (2010), definió que es una técnica basada en preguntas, a un número considerable de personas, utilizando cuestionarios, que, mediante preguntas efectuadas en forma personal, telefónica, o correo, permiten indagar las características, opiniones, costumbres, hábitos, gustos, conocimientos, modos y calidad de vida, situación ocupacional, cultural, etcétera, dentro de una comunidad determinada (p. 428).

3.6.2. Instrumentos de recolección de datos

Para el recojo de datos de la variable factores de demora de pago a proveedores de bienes se utilizó el cuestionario y análisis de datos existentes, es el recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p.109).

3.7 Método de análisis de datos

Para mostrar los resultados obtenidos, se trabajó con tablas de frecuencias, porcentajes y gráficos de barras, elementos que ayudaron a ver descripciones y posible relación entre las variables de estudio y según el resultado de significancia de la prueba de normalidad se utilizó la prueba de correlación Rho de Spearman.

Fase descriptiva

La fase descriptiva según Sánchez y Reyes (2010) se refiere a la presentación de manera sintética de la totalidad de observaciones hechas, como resultado de una experiencia realizada. El análisis de datos descriptivos de la presente investigación

se realizó a través del programa informático Microsoft Excel, a través del cual se obtendrá como resultado los niveles de control interno y gestión, así como de cada una de sus dimensiones.

Fase inferencial

La fase inferencial según Sánchez y Reyes (2010) permite al investigador encontrar un significado a los resultados obtenidos. Asimismo, en esta fase se comparan dos grupos de datos para determinar si las diferencias entre estas son reales o son producto del azar. El análisis de datos inferencial de la presente investigación se realizará utilizando el software estadístico SPSS v23, a través del cual se obtendrán como resultados, las correlaciones existentes entre las variables de estudio mediante coeficiente de correlación rho de Spearman.

3.8 Aspecto Ético

La presente investigación cumplió con los criterios establecidos por el diseño de investigación cuantitativa de la Universidad Privada Telesup, los cuales sugieren a través de su formato el camino a seguir en el proceso de investigación. Así mismo se respetó la autoría de la información bibliográfica, por ello se hizo la referencia de los autores con sus respectivos datos de editorial y la parte ética que esta conlleva.

IV. RESULTADOS

4.1. Resultados

4.1.1. Solución Temática

Los factores que inciden demora en el pago, desde la entrega del bien hasta la conformidad del bien y desde la conformidad del bien hasta el pago a los proveedores de bienes de la Municipalidad Provincial de Canchis en el periodo 2016 son:

Tabla 2

Factores identificados desde la entrega del bien hasta la conformidad del bien

0	Factores	Frecuencia	Total	Porcentaje
Gestión Interna	El área usuaria y el encargado de almacén no dan la conformidad oportuna	85	128	66.41%
	Trámite Burocrático	79	128	61.72%
	Flujograma desordenado	77	128	60.16%
	No cumplen con el código de ética de los servidores públicos	45	128	35.16%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Como se aprecia, de los 128 expedientes revisados, 85 expedientes representan que el área usuaria y el encargado de almacén no dan la conformidad oportuna que equivale el 66.41%, Trámite Burocrático

Tabla 3

Factores identificados desde la conformidad del bien hasta el pago

Actor	Factores	Frecuencia	Total	Porcentaje
Proveedor	Los proveedores no presentan una cuenta corriente interbancaria	70	128	54.69%
	Los proveedores remiten las facturas con errores	69	128	53.91%
Gestión Interna	incumplimiento de la ejecución presupuestal	128	128	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Como se aprecia de los 128 expedientes revisados, el incumplimiento de la ejecución presupuestal representa el 100%, indica que es el factor más relevante, ocasionando demora de pago a los proveedores.

4.1.2. Solución Estadística

Según la normativa de contrataciones, el funcionario competente de otorgar la conformidad de recepción de los bienes o servicios (Área usuaria o Área técnica de la entidad) deberá hacerlo en un plazo de 10 días calendario de ser estos recibidos, a fin de que la entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los 15 días calendario siguientes. Según los resultados de la Muestra, desde la entrega del bien hasta la emisión de conformidad se tiene en promedio 29 días calendario y desde la emisión de conformidad hasta el pago se tiene en promedio 123 días calendario, en promedio, la entidad paga en 152 días calendario.

Tabla 4

Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo entre la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad.

Categoría	N° de Expedientes	Porcentaje
De 1 a 10 días	2	1.56%
De 11 a 20 días	36	28.13%
De 21 a 30 días	54	42.19%
De 31 a 40 días	22	17.19%
De 41 a 50 días	7	5.47%
De 51 a 60 días	1	0.78%
De 61 a 70 días	5	3.91%
De 101 a más días	1	0.78%
Total	128	100.00%

Fuente: Elaboración propia

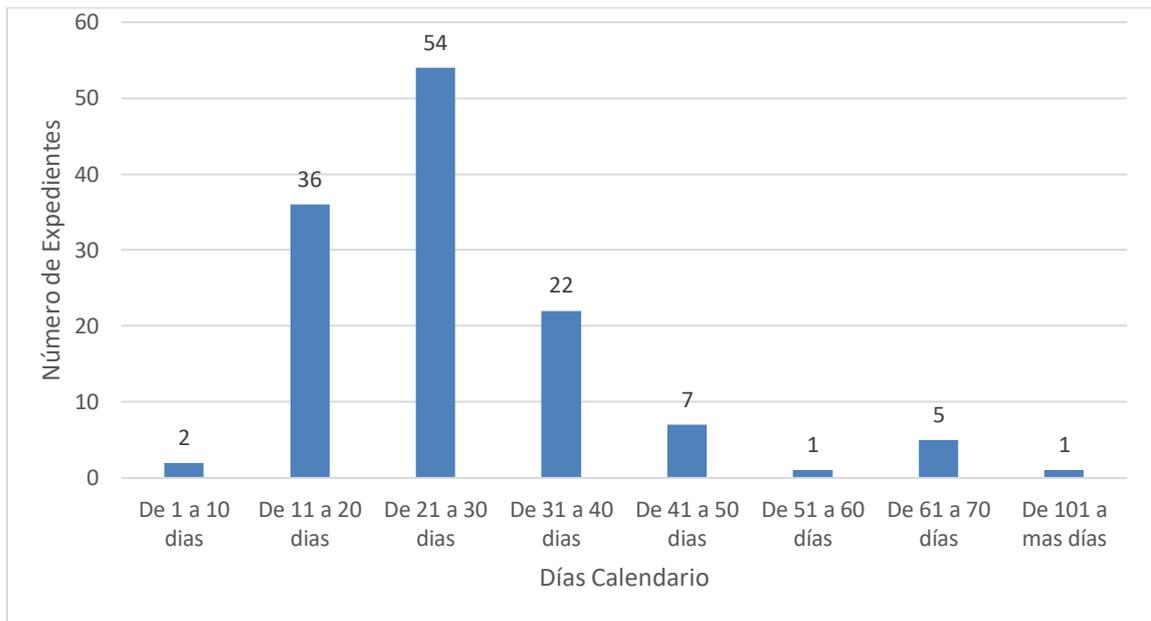


Figura 6: Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo entre la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad representado en barras.

Fuente: Elaboración propia

En la figura se puede observar que la situación que más se presenta, desde la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad son 54 expedientes que tardaron entre 21 a 30 días.

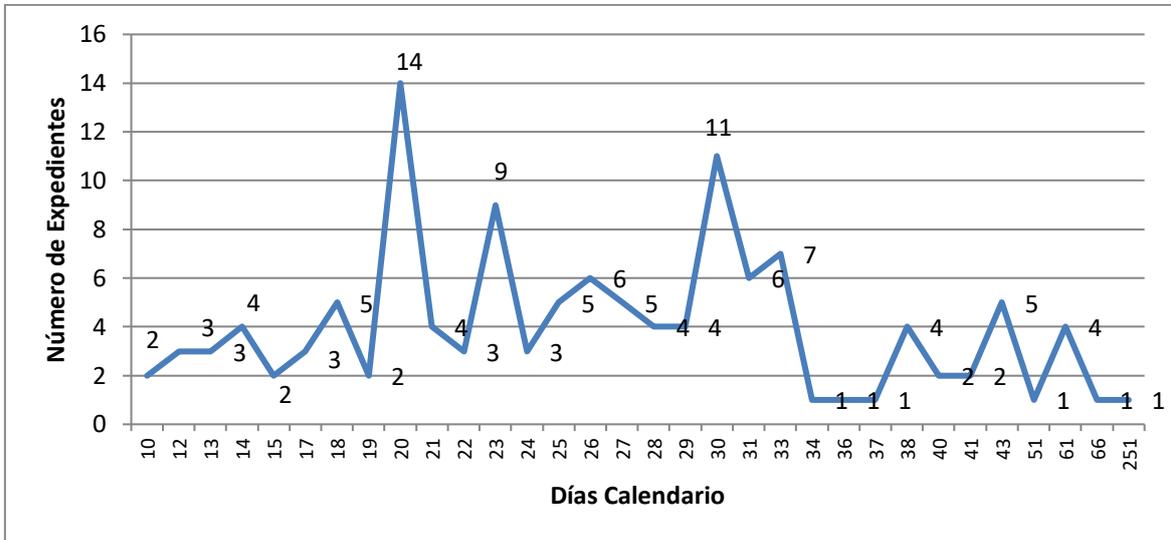


Figura 7: Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo entre la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad representado en histograma.

Fuente: Elaboración propia

Según el Histograma se detalla los expedientes de forma más específica y podemos identificar que entre 19 y 21 días calendario hubo 14 expedientes que se dio la emisión de conformidad.

Tabla 5

Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la emisión de la conformidad hasta el pago.

Días Calendario	Número de Expedientes	Porcentaje
De 11 a 20 días	2	1.56%
De 21 a 30 días	3	2.34%
De 31 a 40 días	2	1.56%
De 41 a 50 días	1	0.78%
De 51 a 60 días	2	1.56%
De 71 a 80 días	3	2.34%
De 81 a 90 días	15	11.72%
De 91 a 100 días	28	21.88%
De 101 a más días	72	56.25%
Total	128	100.00%

Fuente: Elaboración propia

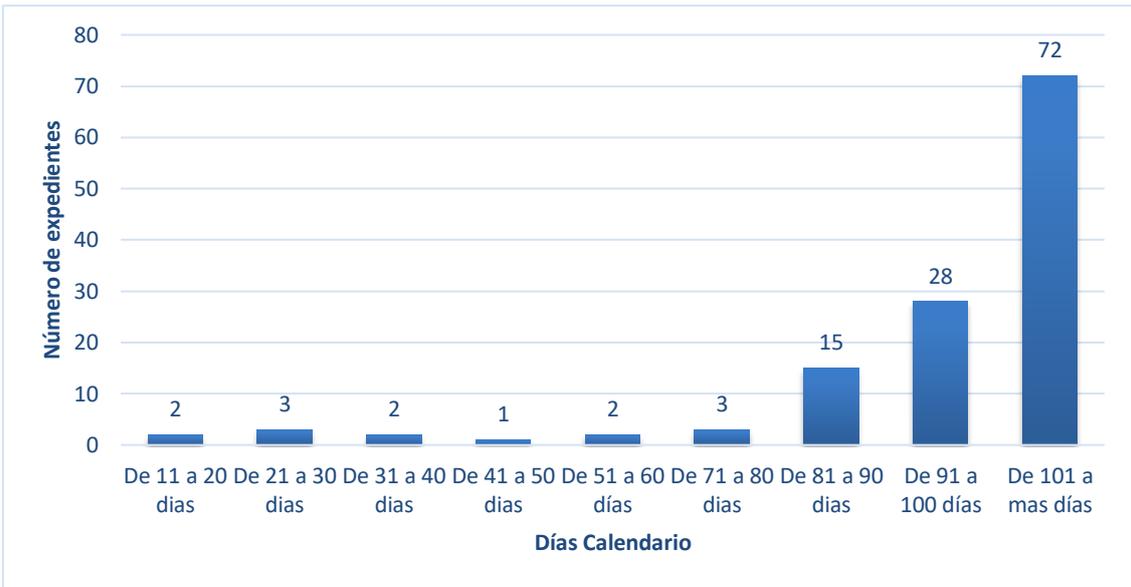


Figura 8: Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la emisión de la conformidad hasta el pago representado en barras.

Fuente: Elaboración propia

En la figura se puede observar que la situación que más se presenta, desde la emisión de la conformidad hasta el pago son 72 expedientes que tardaron entre 101 días calendario a más.

Se observa que en este tramo es donde existe más demora en el pago.

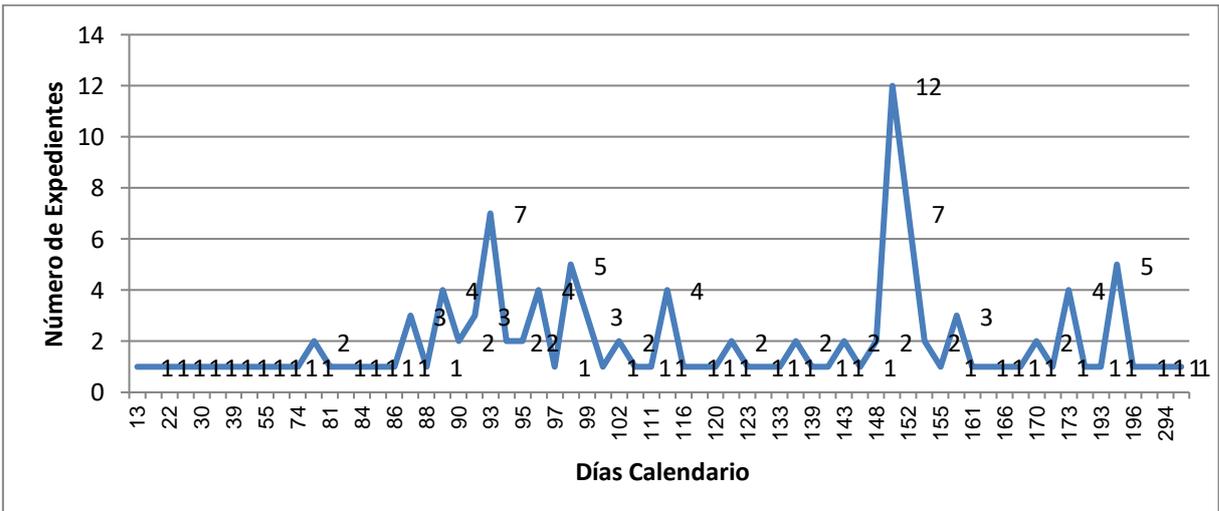


Figura 9: Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la emisión de la conformidad hasta el pago representado en histograma.

Fuente: Elaboración propia

Según el Histograma se detalla los expedientes de forma más específica y podemos identificar que 12 expedientes demoraron 149 días calendario, este tramo nos permite identificar los expedientes donde hubo más demora.

Tabla 6

Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la entrega del bien hasta el pago.

Días Calendario	Número de Expedientes	Porcentaje
De 21 a 30 días	1	0.78%
De 31 a 40 días	2	1.56%
De 41 a 50 días	2	1.56%
De 51 a 60 días	1	0.78%
De 61 a 70 días	2	1.56%
De 71 a 80 días	2	1.56%
De 91 a 100 días	5	3.91%
De 101 a más días	113	88.28%
Total	128	100.00%

Fuente: Elaboración propia

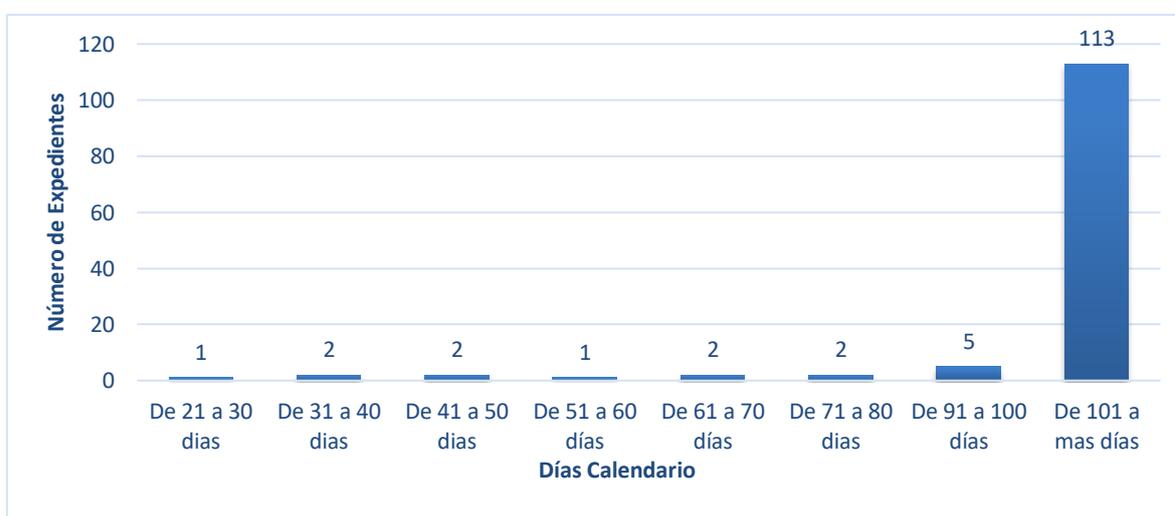


Figura 10: Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la entrega del bien hasta el pago representado en barras.

Fuente: Elaboración propia

La figura representa el tramo total de demora, desde la entrega del bien hasta el pago. Donde se observa que 113 expedientes demoran en realizar su trámite para el pago de 101 a más.

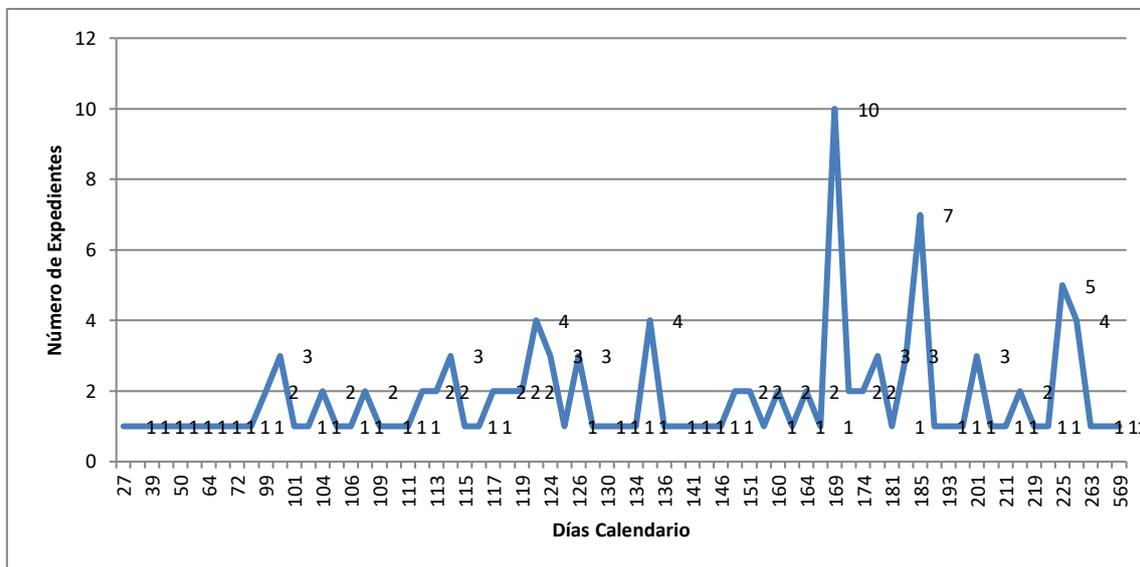


Figura 11: Distribución del número de expedientes según la estimación del tiempo desde la entrega del bien hasta el pago representado en histograma.

Fuente: Elaboración propia

Según el Histograma se detalla los expedientes de forma más específica y podemos identificar que 10 expedientes demoraron 169 días calendario, este tramo nos permite identificar los expedientes donde hubo más demora.

4.2. Análisis y comentarios de tablas y figuras de los resultados

Tabla 7

Factores identificados desde la entrega del bien hasta la conformidad del bien

Actor	Factores	Frecuencia	Total	Porcentaje
Gestión Interna	El área usuaria y el encargado de almacén no dan la conformidad oportuna	85	128	66.41%
	Trámite Burocrático	79	128	61.72%
	Flujograma de trámite físico de expediente de pago desordenado	77	128	60.16%
	No cumplen con el código de ética de los servidores públicos	45	128	35.16%

Fuente: Elaboración propia

Análisis y comentarios

- De los 128 expedientes revisados, 85 corresponde a expedientes que el área usuaria y el encargado de almacén no dan la conformidad oportuna. Como se señaló la normativa precisa que el área usuaria tiene plazo que no debe exceder los 10 días calendario para brindar la conformidad.
- De los 128 expedientes revisados, 79 afirman que existe trámite burocrático, Los proveedores narran que para realizar el trámite de pago existe ineficiencia, pereza y demasiado papeleo que solo logra ampliar los plazos para el pago ofreciendo pocas oportunidades para la participación como proveedor. Podemos indicar que los proveedores optan por participar por procesos de selección castigando dicha demora en su oferta en otras palabras, algunos proveedores valoran ese tiempo de demora en el otorgamiento de conformidad y en el pago, y lo incluyen en sus propuestas económicas, lo que constituyen un perjuicio para la Entidad pues destina mayores recursos financieros para una contratación.
- Flujograma de trámite físico de expediente de pago desordenado, El procedimiento de pago no es ordenado, sin embargo de las entrevistas efectuadas se ha podido obtener información de las actividades comunes de trámite de pago del bien.

FLUJOGRAMA DE BIENES Y SERVICIOS

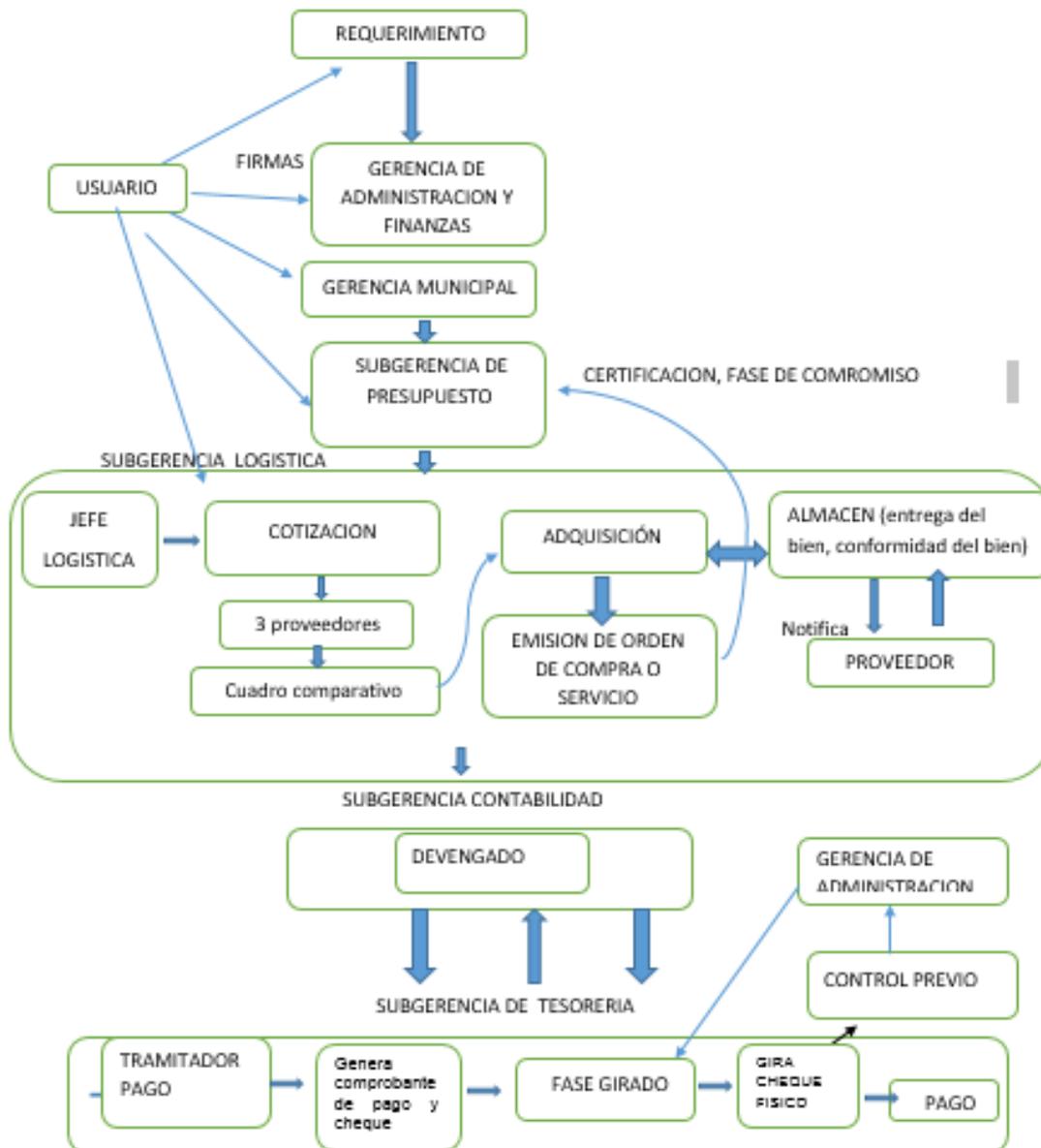


Figura 12: Flujograma de bienes y servicios

Fuente: Municipalidad Provincial de Canchis

Como se observa en la figura 12:

1. El área usuaria realiza el requerimiento mediante un sistema que existe en la Entidad donde emiten de forma electrónica la autorización del bien a adquirir, también el requerimiento se tiene que imprimir en físico para recabar las firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y en algunos casos del Gerente Municipal.

2. Una vez que se tiene la hoja de requerimiento con las respectivas firmas, el área usuaria remite dicho documento a la Subgerencia de Logística para realizar la cotización, cuadro comparativo, La oficina de adquisición revisa la documentación enviándola a la oficina de almacén para faxear o notificar al proveedor para realizar la entrega del bien con la respectiva documentación, luego regresa a la oficina de adquisición donde se genera la orden de compra.
3. Una vez generada la orden de compra, el encargado de realizar los trámites en la Sub Gerencia de Logística remite dicho documento a la Gerencia de Presupuesto para certificar y realizar la fase de compromiso.
4. Una vez certificado y comprometido, vuelve el expediente a la Sub Gerencia de Logística para que el personal de trámite se encargue del proceso de pago.
5. el personal de adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística se encarga de llevar el expediente de pago a la Sub Gerencia de Contabilidad para la respectiva fiscalización de la recepción satisfactoria de los bienes y devengado.
6. Luego de la fiscalización y devengado el expediente de pago, pasa a la Sub Gerencia de Tesorería donde se realiza la fase girado, se emite el comprobante de pago y el cheque.
7. Nuevamente la Sub Gerencia de Tesorería envía el comprobante de pago adjuntando el cheque para debida fiscalización y firma del comprobante de pago.
8. Con la firma del comprobante del pago retorna a la Sub Gerencia de tesorería.
9. La Sub Gerencia de Tesorería, Una vez obtenida el comprobante de pago pasa al Área de Control Previo para la fiscalización.

10. Una vez realizada la fiscalización pasa a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma del comprobante de pago y cheque.
 11. Luego de la verificación, fiscalización, firma el comprobante de pago y cheque pasa a la Subgerencia de Tesorería para su respectivo pago.
- De los 128 expedientes revisados, según la encuesta realizada a los proveedores 45 afirman que los funcionarios de la Entidad no cumplen con el código de ética de los servidores públicos, Como se señaló la Directiva precisa que los empleados municipales de la Municipalidad Provincial de Canchis, rigen su comportamiento de acuerdo a los siguientes principios: Respeto, Probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, justicia y equidad. Los proveedores indican que los funcionarios se aprovechan del nivel de jerarquía que tienen y no brindan un trato amable y oportuno, no actúan con rectitud y honestidad procurando satisfacer el interés personal.

Tabla 8

Factores identificados desde la conformidad del bien hasta el pago

Actor	Factores	Frecuencia	Total	Porcentaje
Proveedor	Los proveedores no presentan una cuenta corriente interbancaria	70	128	54.69%
	Los proveedores remiten las facturas con errores	69	128	53.91%
Gestión Interna	incumplimiento de la ejecución presupuestal	128	128	100%

Fuente: Elaboración propia

- De acuerdo a la investigación realizada de los 128 expedientes revisados 79 proveedores no presentan una Cuenta Corriente Interbancaria. Lo que pasa es que para el proceso se solicita una cuenta corriente interbancaria, pero el proveedor no lo solicita por las siguientes razones: tiene una deuda pendiente con un determinado banco, algunos proveedores tienen mal la cuenta corriente interbancaria y el sistema lo rechaza.
- Según la investigación realizada de los 128 expedientes revisados 57 remiten las facturas con errores, el comprobante de pago emitido no estaba

de acuerdo a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente. Muchas veces no se factura en cuanto al contrato (el monto consignado en la factura no coincide con lo señalado en el contrato suscrito). El encargado de decepcionar el expediente de pago no valido la información sino el profesional encargado en este caso dicho profesional se encuentra en la Sub Gerencia de Contabilidad.

- De los 128 expedientes revisados, en todos los casos no cumplen con las etapas de la ejecución presupuestal, donde la certificación de crédito presupuestaria es solicitada por el responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la certificación se remite al responsable de administración para que inicie los trámites de cotización, adjudicación y compromiso en la Municipalidad Provincial de Canchis realizan la certificación una vez recepcionada los bienes y al mismo tiempo realizan el compromiso.

V. DISCUSIÓN

A través de los resultados obtenidos se observó que el 66.41% es la demora por falta conformidad, el 61.72% es por trámite burocrático que existe dentro de la entidad, el 60.16% es porque no existe un flujograma o desorden de los documentos y el 35.16% no cumple con el código de ética del servidor público; de los 128 expedientes de pago estudiados el 42.19% ha tenido una demora de tiempo mayor a 20 días y es en la etapa de otorgamiento de conformidad después de haber recibido los bienes en el almacén central de la entidad. También es importante observar que la demora de pago desde la entrega del bien hasta la etapa de pago por la adquisición de bienes es de 123 días calendarios en promedio que representa el 88.28% de los expedientes estudiados.

Oficina de Estudios Económicos (2015) indica en esta investigación, ¿Cuánto tiempo tardan las entidades en efectuar el pago a proveedores? En la Entidad: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Con un Objeto de estudio realizado para llevar a cabo el servicio” Estimación del tiempo que tardan las Entidades en efectuar el pago a proveedores e identificación de los principales cuellos de botella en el procedimiento de pago” y que corresponde a expedientes de pago de los procesos convocados en el año 2013. Con una Metodología: El presente estudio se ha llevado a cabo en las siguientes 3 etapas:

- La revisión y levantamiento de información de expedientes de pago de procesos de selección,
- La realización de una entrevista a los funcionarios o representantes de las áreas de logística y/o tesorería,
- Análisis de la información

Llegando a las siguientes Conclusiones: El tiempo que demoran las entidades públicas en emitir la conformidad dependerá del objeto contractual, incurriéndose en mayor plazo para la prestación de servicios en comparación con la adquisición de bienes. En promedio, se estima 17 días calendario para servicios versus 09 días calendario para bienes. En general el tiempo de duración del procedimiento de pago no está siendo prolongado debido al emisión de conformidad, como señalan los entrevistados ya que alrededor del 74% de entregables revisados se encuentran

dentro del plazo establecido por normativa. Si se realiza la estimación de todo el procedimiento de pago (desde la entrega de bienes o prestación de servicios hasta el pago), se observa que para el caso de bienes se paga en promedio, en 39 días calendario mientras que en servicios se estima 51 días calendario.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes o servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse. (RLCE 30225, Art 181, 2012)

VI. CONCLUSIONES

Después de desarrollar el trabajo de investigación, los factores que inciden la demora en el pago a los proveedores de bienes en la Municipalidad Provincial de Canchis en el periodo 2016 desde la entrega del bien hasta el pago, se ha identificado a los siguientes:

El primer factor que incide en la demora de pago a los proveedores de bienes es el área usuaria en otorgar la conformidad de la recepción del bien y el encargado de almacén no da la conformidad oportunamente lo que implica el 66.41% de los 128 expedientes de pago estudiados al mismo tiempo debo indicar que el Trámite Burocrático, como en toda entidad pública representa el 61.72% en el proceso de pago oportuno a los proveedores de bienes. En vista que una vez recepcionada la conformidad el expediente pasa por dos filtros sobre si está completo el expediente de pago

El Flujograma de trámite físico de expediente de pago que representa el 60.16% en la demora de pago a los proveedores de bienes; en vista que existe un desordenado en el procedimiento de trámite de entrega de bienes y otorgamiento de la conformidad, el 35.16% es factor al incumplimiento del código de ética de los servidores públicos. En vista que existe la costumbre de algunos servidores de solicitar las ofertas o cariño para agilizar el trámite de pago de las facturas por compra de bienes, dichas demoras inciden en el Incumplimiento de la ejecución presupuestal y la ejecución de las obras públicas, valgan la redundancia, en vista que se adquiere previa previsión presupuestal.

VII. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Municipalidad Provincial de Canchis por intermedio de su Gerente Municipal debe implementar el sistema de control interno para cumplir con las normas generales sobre el pago oportuno a los proveedores y también con sus directivas internas. Al personal encargado de la Sub Gerencia de Logística; que debe elaborar un flujograma y una directiva sobre el procedimiento de pago de Órdenes de Compra, estableciendo plazos y simplificar los procedimientos para cortar las brechas de demora en cada etapa del procedimiento de pago. Al personal encargado de la Sub Gerencia de Tesorería, que debe exigir a los proveedores la apertura de una cuenta corriente interbancaria para simplificar el proceso de pago y hacer cumplir la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, es obligatorio que los pagos a los proveedores con cargo a los fondos administrativos y canalizados a través de la Dirección Nacional de Tesoro Público, la mayoría de los proveedores tienen una Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) sin embargo los proveedores no acreditan su número de cuenta corriente interbancaria en vista de que la Entidad no solicita al momento de realizar el contrato y ya les piden en la Sub Gerencia de Tesorería para realizar el pago.

Cumplir estrictamente con el proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: preparatoria para la ejecución donde se realiza la certificación del gasto y ejecución donde se realiza el compromiso, devengado y pago de la misma forma se debe de realizar la modificación del cuadro de asignación de personal (C.A.P.), adecuándolo a un nivel más profesional y calificado. No debe existir duplicidad de funciones, se debe trabajar en equipo para evitar desconfianza entre el personal consiguiendo un trabajo transparente, confiable, lo que permitirá tomar decisiones para una adecuada gestión y así evitar la demora de pago, por otro lado manifestar al Gerente Municipal y por su intermedio al Sub Gerente de Recursos Humanos; se está estropeando los valores que nos caracteriza como seres humanos, por lo tanto el Gerente Municipal debe organizar reuniones, capacitaciones por lo menos una vez por semana. Acerca de los valores, que es el don de servicio, trato adecuado a la población canchino, funciones específicas de cada funcionario público y colaboradores, evitar los celos profesionales y aprovechamiento de estas, en tal sentido hago mi extensiva recomendación de manera respetuosa la participación de profesionales, conocedores de la especialidad con la finalidad de influir sus conocimientos y

experiencias al personal en las diferentes áreas de nuestra Provincia de Canchis en es entender los beneficiados no solamente es la comuna municipal sin que también sea beneficiado la comunidad en su conjunto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES)

- (s.f.).
- ABC, D. (s.f.). <http://www.definiciónabc.com/general/flujoograma.php>.
- Alvarado Mairena, J. (2015). *Sistema Nacional de Tesorería Pags. 17*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarez, A. (2015). *Presupuesto Público Comentado*. Lima: Editores Pacífico S.A.C.
- Alvarez, A. (2015). *Presupuesto Público Comentado Pag. 136, 138*. Lima: Pacífico S.A.C.
- Alvarez, A. (2015). *Presupuesto Público Comentado Pag. 31, 44, 47, 67, 73, 84, 90, 99*. Lima: Pacífico Editores S.A.C.
- Congreso. (2009). *Reglamento de Comprobantes de Pago, Art 8*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Congreso. (2012). *Ley 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Art 32, 35, 31*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Congreso. (2012). *Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado 30225, Art 140*. Lima - Perú: El Peruano.
- Congreso. (2014). *Ley de Contrataciones del Estado, Art 15, 52*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Congreso. (2014). *Ley de Contrataciones del Estado 30225 Art. 15, 23*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Congreso. (2015). *Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Art. 11, 35*. Lima- Perú: Diario Oficial el Peruano.
- Española, R. A. (s.f.). <http://dle.rae.es/?id=UTXSRYk>.
- Ley 30225, A. 2. (2014). *Ley de Contrataciones del Estado*. Lima: Diario Oficial del Peruano.
- MEF. (2007). *Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15*. Lima: diario Oficial el Peruano.
- Morante, L. (2013). *Manual de Contrataciones de Estado Pag. 579, 69, 159*. Lima: Pacifico Editores S.A.C.
- MPC. (2014). *Directiva Interna N° 006*. Sicuani.
- MPC. (2014). *Directiva Interna, N°001*. Sicuani.
- MPC. (2014). *Directiva N° 006*. Sicuani.
- MPC. (2014). *Directiva N°001*. Sicuani.
- OSCE. (2011). *Estudio Duración de Pago*.
- OSCE. (s.f.). <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/registro-de-proveedores-bienes-y-servicios>. Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/registro-de-proveedores-bienes-y-servicios>.
- Real Academia, E. (s.f.). www.rae.es. Obtenido de www.rae.es.
- Wikipedia. (s.f.). <https://es.wikipedia.org/wiki/Almac%C3%A9n>.
- www.definicionabc.com. (s.f.). <http://www.definiciónabc.com/general/factores.php>. Obtenido de <http://www.definiciónabc.com/general/factores.php>.

ANEXOS ANEXO 1

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

1.1 TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: Factores que inciden la demora de pago a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis, Cusco, Perú - en el periodo 2016

1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: Tesis para optar el Título Profesional

1.3 INVESTIGADOR: CCAHUANTICO HUILLCA, Veronica

COMPO NENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
			0-20 %	21-40 %	41-60 %	61-80 %	81-100%
Forma	1.REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios				70	
	2.CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.				80	
	3.OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable.				80	
Contenido	4.ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				80	
	5.SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.				80	
	6.INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente las variables de investigación.				80	
Estructura	7.ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.				80	
	8.CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				80	
	9.COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables				80	
	10.METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.				80	

II. APORTE Y/O SUGERENCIAS: Ninguno

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 80

IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación
 Debe corregirse

Sicuaní, 30 Diciembre del 2019


Mtr. Iván Tito Ugarte


Firma
Mg. o Dr. Hernán Villca Condori
DNI : 24586000.

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE : Factores que inciden la demora de pago a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis, Cusco, Perú - en el periodo 2016

LINEA DE INVESTIGACION :

FECHA :

II. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

1. FORMA: Ninguno

.....
.....
.....

2. CONTENIDO: Ninguno

.....
.....
.....

3. ESTRUCTURA: Ninguno

.....
.....
.....

III. APORTE Y/O SUGERENCIAS: Ninguno

.....
.....
.....

IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


Mtr. Iván Tito Ugarte



Firma

Mg. o Dr. Hernán F. Villca Condor

DNI : 24586001

N° de Celular 984518240

ANEXO 2

FACTORES IDENTIFICADOS SEGUN EXPEDIENTES REVISADOS

F1: El área usuaria y el encargado de almacén no dan la conformidad oportuna.

F2: Trámite Burocrático.

F3: Flujograma de trámite físico de expediente de pago desordenado.

F4: No cumplen con el código de ética de los servidores públicos.

F5: Los proveedores no tienen una cuenta corriente interbancaria.

F6: Emiten las facturas con errores.

F7: Incumplimiento de la ejecución presupuestal.

Tabla

MUESTRA DE EXPEDIENTES REVISADOS

EXPEDIENTES	FACTORES QUE OCASIONAN DEMORA EN EL PAGO						
	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
Exp. 1	X		X				X
Exp. 2				X	X	X	X
Exp. 3	X		X	X	X	X	X
Exp. 4				X		X	X
Exp. 5	X	X	X				X
Exp. 6	X		X				X
Exp. 7	X	X	X				X
Exp. 8	X		X	X	X		X
Exp. 9	X	X	X	X	X	X	X
Exp. 10	X		X	X	X		X
Exp. 11				X	X		X
Exp. 12					X		X
Exp. 13					X		X
Exp. 14		X			X		X
Exp. 15	X	X	X		X		X
Exp. 16	X	X	X		X	X	X
Exp. 17	X	X	X	X		X	X
Exp. 18	X	X	X	X			X
Exp. 19	X	X	X	X			X
Exp. 20	X	X	X	X		X	X
Exp. 21		X					X
Exp. 22		X					X
Exp. 23	X	X	X				X
Exp. 24	X	X	X				X

Exp. 25	X	X	X			x	X
Exp. 26	X	X	X			x	X
Exp. 27	X	X	X		X	x	X
Exp. 28	X	X	X		X	x	X
Exp. 29	X		X	X	X		X
Exp. 30	X		X	X	X		X
Exp. 31				X	X	x	X
Exp. 32	X		X	X	X	X	X
Exp. 33	X		X		X		X
Exp. 34	X		X		X		X
Exp. 35	X		X		X		X
Exp. 36	X		X			x	X
Exp. 37	X		X			x	X
Exp. 38	X		X			x	X
Exp. 39							X
Exp. 40							X
Exp. 41	X		X		X	x	X
Exp. 42	X		X		X	x	X
Exp. 43	X	X	X		X		X
Exp. 44	X	X	X		X		X
Exp. 45	X	X	X		X		X
Exp. 46	X	X	X		X	x	X
Exp. 47	X	X	X		X	x	X
Exp. 48	X	X	X		X		X
Exp. 49	X	X	X		X		X
Exp. 50	X	X	X	X			X
Exp. 51	X	X	X	X		x	X
Exp. 52		X		X		x	X
Exp. 53		X		X		X	X
Exp. 54	X	X			X		X
Exp. 55	X	X			X		X
Exp. 56	X	X	X		X		X
Exp. 57	X	X	X		X		X
Exp. 58	X	X	X		X		X
Exp. 59	X	X	X		X		X
Exp. 60	X	X			X	x	X
Exp. 61	X	X	X		X	x	X
Exp. 62	X	X			X	x	X
Exp. 63	X	X	X				X
Exp. 64		X		X			X
Exp. 65		X		X			X
Exp. 66				X		x	X

Exp. 67				X		x	X
Exp. 68		X				x	X
Exp. 69						x	X
Exp. 70	X		X				X
Exp. 71		X					X
Exp. 72		X		X		X	X
Exp. 73							X
Exp. 74		X					X
Exp. 75	X		X	X		X	X
Exp. 76	X	X	X			x	X
Exp. 77	X		X			x	X
Exp. 78	X		X		X	x	X
Exp. 79				X		x	X
Exp. 80				X		x	X
Exp. 81				X		x	X
Exp. 82	X		X	X		x	X
Exp. 83	X		X		X	x	X
Exp. 84	X	X	X		X	x	X
Exp. 85		X				x	X
Exp. 86		X					X
Exp. 87		X					X
Exp. 88	X		X		X		X
Exp. 89	X		X		X		X
Exp. 90	X	X	X		X	x	X
Exp. 91					X	x	X
Exp. 92					X	x	X
Exp. 93					X	x	X
Exp. 94	X	X	X		X	x	X
Exp. 95	X	X	X		X	x	X
Exp. 96	X	X	X		X	x	X
Exp. 97	X	X	X		X		X
Exp. 98	X		X		X		X
Exp. 99							X
Exp. 100					X	x	X
Exp. 101						x	X
Exp. 102				X		X	X
Exp. 103	X		X	X	X	X	X
Exp. 104	X	X	X	X		x	X
Exp. 105	X	X	X	X	X	X	X
Exp. 106		X		X		X	X
Exp. 107		X		X	X	X	X
Exp. 108	X	X	X				X

Exp. 109	X	X	X				X
Exp. 110	X	X			X		X
Exp. 111	X	X	X		X	x	X
Exp. 112	X	X	X		X		X
Exp. 113	X	X	X	X		X	X
Exp. 114		X		X	X	x	X
Exp. 115		X		X		X	X
Exp. 116	X	X	X	X	X	X	X
Exp. 117		X		X		X	X
Exp. 118	X	X	X	X	X	X	X
Exp. 119		X			X		X
Exp. 120	X	X	X		X		X
Exp. 121	X	X	X		X		X
Exp. 122	X	X			X		X
Exp. 123	X	X			X		X
Exp. 124	X	X	X		X	x	X
Exp. 125	X	X		X	X	X	X
Exp. 126	X	X	X	X	X	X	X
Exp. 127	X	X	X	X		X	X
Exp. 128				X		X	X
TOTAL	85	79	77	45	70	69	128

ANEXO 3

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO: FACTORES QUE INCIDEN LA DEMORA DE PAGOS A LOS PROVEEDORES DE BIENES MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS, CUSCO, PERÚ, EN EL PERIODO 2016.

NIVEL	PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	MÉTODO
GENERAL	¿Cuáles son los Factores que inciden la demora de pagos a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis Cusco? Perú. En el periodo 2016.	Conocer los factores que inciden en la demora de pagos a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cusco. Perú. En el periodo 2016.	Factores que inciden en la demora de pagos a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cusco. Perú. En el periodo 2016.	Factores que inciden la demora de pago a los proveedores de bienes materiales para la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Canchis	TIPO DE INVESTIGACIÓN: Descriptivo DISEÑO No experimental de corte transversal
ESPECÍFICOS	¿Cuáles son los factores que inciden en la demora de pagos para la ejecución de obras públicas desde la entrega de materiales hasta la emisión de la conformidad a los proveedores de bienes en la Municipalidad Provincial de Canchis? Cusco. Perú. En el periodo 2016.	Identificar los factores que inciden en la demora de pagos para la ejecución de obras públicas desde la entrega de materiales hasta la emisión de la conformidad a los proveedores de bienes en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cusco. Perú. En el periodo 2016.	Factores que inciden en la demora de pagos para la ejecución de obras públicas desde la entrega de materiales hasta la emisión de la conformidad a los proveedores de bienes en la Municipalidad Provincial de Canchis. Cusco. Perú. En el periodo 2016.	Los factores que ocasionan demora en el pago desde la entrega del bien hasta la emisión de la conformidad del bien.	POBLACIÓN 1750 órdenes de compra MUESTRA 128 órdenes de compra TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS: Ficha de recolección de datos
	¿Cuáles son los factores que inciden en la demora en el pago para la ejecución de las obras públicas, desde la emisión de la conformidad hasta el pago a los proveedores en la Municipalidad Provincial de Canchis Cusco Perú? En el periodo 2016.	Identificar los factores que inciden en la demora en el pago para la ejecución de las obras públicas, desde la emisión de la conformidad hasta el pago a los proveedores en la Municipalidad Provincial de Canchis Cusco. Perú. En el periodo 2016.	Factores que inciden en la demora en el pago para la ejecución de las obras públicas, desde la emisión de la conformidad hasta el pago a los proveedores en la Municipalidad Provincial de Canchis Cusco. Perú. En el periodo 2016.	Los factores que ocasionan demora en el pago desde la emisión de la conformidad del bien hasta el pago	

ANEXO 4

MATRIZ OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variables	Dimensiones	Indicadores	Instrumentos
Factores que inciden en la demora en el pago	Los factores que inciden demora en el pago desde la entrega del bien hasta la conformidad del bien.	<ul style="list-style-type: none"> - Periodo de tiempo demora - Presupuesto Ejecutado - Reporte de Deudas - Reporte SIAF - Plazo de tramite 	a. Guía de Observación
	Bienes materiales para la ejecución de obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Periodo de Tiempo demora - Presupuesto Ejecutado - Reporte de Deuda - Reporte SIAF - Plazo de entrega 	a. Guía de Observación