



INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA  
SECCIÓN DE POSGRADO

**LAS ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE  
CONTRATACIONES Y SU CONTRIBUCIÓN EN EL  
CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS, EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA**

**DEL MAR, 2017-2018**

**PRESENTADO POR**

**KATIA ORMEÑO YOMONA**

**ROXALLY ELIZABETH VÁSQUEZ JESÚS**

**RAMÓN FERNANDO ALCALDE POMA**

**ASESOR**

**ARMANDO FIGUEROA SÁNCHEZ**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN  
PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**

**LIMA - PERÚ**

**2018**



**CC BY-NC-ND**

**Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada**

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

**INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA  
SECCIÓN DE POSGRADO**

**“LAS ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SU  
CONTRIBUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS, EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR, 2017-  
2018”**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:**

**Br. ORMEÑO YOMONA KATIA**

**Br. VÁSQUEZ JESÚS ROXALLY ELIZABETH**

**Br. ALCALDE POMA RAMÓN FERNANDO**

**ASESOR:**

**Dr. ARMANDO FIGUEROA SÁNCHEZ**

**LIMA, PERÚ**

**2018**

## DEDICATORIA

A Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme salud y fuerza para seguir adelante y no desmayar en las adversidades que se presentan, enseñarme a encarar los problemas sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento, y por su infinita bondad y amor.

A mis padres, Mirtha y Oscar, por ser ejemplos de constancia perseverancia, por los principios y valores inculcados, que me han permitido ser una persona de bien, por el valor mostrado para salir adelante, pero más que nada, por su amor.

A mis hermanos Erika, Edinson y Henry, por estar siempre conmigo, porque son mi motor para seguir adelante.

A mi esposo Fernando, por su amor, apoyo y confianza; por brindarme el tiempo necesario para realizarme profesionalmente.

A mis sobrinos, familiares y amigos, por siempre estar presente en el transcurrir de mi vida.

**Katia Ormeño Yomona**

A Dios, por permitirme seguir avanzando y seguir estando cerca de los seres que amo.

A mis Padres Melchor y Dora, por permanecer a mi lado mientras avanzaba a alcanzar una meta más en el ámbito profesional, gracias a ellos por cada día confiar y creer en mí y en mis expectativas.

A Alfred mi fiel mascota, por su compañía incondicional, siempre alegrando mi vida.

A mi hermano John, por su apoyo, siempre.

A mis sobrinos, Daniela, Tadeo, Alisson y Alexander, por los bonitos momentos compartiendo como niños.

A mis Amigos, por comprender y brindarme el tiempo necesario para avanzar profesionalmente.

¡Ustedes siempre serán mi mejor compañía!

***Roxally Elizabeth Vásquez Jesús***

A mis padres, Juan Ramón y María Asención.

A mis hermanos David, Roberto, Sofía y Susan.

A Katia mi esposa, la compañera de mi vida.

***Ramón Fernando Alcalde Poma***

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro agradecimiento va, en primer lugar, a Dios por su gracia infinita; a nuestras familias por su amor y apoyo incondicional; a la plana docente y administrativa del Instituto de Gobierno y de Gestión Pública de la Universidad San Martín de Porres por permitirnos profundizar nuestros conocimientos y competencias.

Igualmente agradecemos a las personas y entidades que facilitaron este Trabajo de Investigación, cuya finalidad es aportar al entendimiento y mejora continua de los procesos que se desarrollan en el Estado.

Muchas gracias a todas y todos.

**Katia Ormeño Yomona**

**Roxally Elizabeth Vásquez Jesús**

**Alcalde Poma Ramón Fernando**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA .....	i
DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	iv
ÍNDICE DE TABLAS .....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xii
RESUMEN .....	xv
INTRODUCCIÓN .....	17
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO .....	23
1.1 Antecedentes de la investigación .....	23
1.1.1 A nivel internacional .....	23
1.1.2 A nivel nacional .....	25
1.2 Bases Teóricas .....	31
1.2.2. Contenido del Plan Anual de Contrataciones .....	32
1.2.3. Formulación del Plan Anual de Contrataciones .....	34
1.2.4. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones .....	36
1.2.5. Etapas de la creación del plan anual de contratación .....	38
1.2.6. Modificaciones del Plan Anual de Contracciones .....	41
1.2.7. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones .....	43
1.2.8. Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones .....	44
1.3. Definición de términos básicos .....	46

CAPÍTULO II: PREGUNTAS Y OPERACIONALIZACIÓN .....	48
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA .....	53
3.1    Diseño Metodológico .....	53
3.2    Diseño muestral .....	54
3.2.1    Población.....	54
3.2.2    Muestra.....	55
3.3    Técnicas de recolección de datos .....	55
3.4    Técnicas de gestión y estadísticas para el procesamiento de la Información	55
3.5 Aspectos éticos .....	56
CAPÍTULO IV: RESULTADOS .....	57
4.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018. ....	57
4.1.1. Conocimiento de la existencia del organigrama funcional, con definición de las funciones .....	57
4.1.2 Solicitud oportuna de bienes y servicios. ....	59
4.1.3 Especificaciones por parte de las áreas usuarias .....	60
4.1.4 Verificación mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad. ....	62
4.1.5 La necesidad del servicio y bienes, en función de los requerimientos de la municipalidad. ....	63
4.1.6 Catálogo de bienes de la Sub Gerencia de Logística.....	65
4.1.7 Personal certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en la Sub Gerencia de Logística. ....	66

4.1.8 Personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en la Sub Gerencia de Logística. ....	68
4.1.9 Promedios de los indicadores de la dimensión formulación del Plan Anual de Contrataciones.....	69
4.2 Programación del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018. ....	72
4.2.1 Presupuesto asignado a la municipalidad, suficiente para las compras de bienes y servicios. ....	72
4.2.2 La asignación presupuestal, en base a las metas y objetivo. ....	74
4.2.3 Revisión de la programación del Plan Anual de Contrataciones, por parte del Órgano de Control Institucional. ....	75
4.2.4 Emisión oportuna de recomendaciones sobre la programación anual, por parte del Órgano de Control Institucional .....	77
4.2.5 Conocimiento de los funcionarios, sobre los procesos de asignación presupuestal .....	78
4.2.6 Conocimiento de los funcionarios, sobre los gastos de la entidad .....	80
4.2.7 Promedios de los indicadores de la dimensión programación del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. ....	81
4.3 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018. ....	83
4.3.1 Proceso de selección de proveedores. ....	83
4.3.2 Garantía adecuada del pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal. ....	85
4.3.3 Previsión de los pagos atendidos durante el trimestre .....	86



4.3.4 Elaboración y aprobación del ajuste mensual de los pagos previstos. ....	88
4.3.5 Reserva de los recursos en la firma del contrato. ....	89
4.3.6 Otorgamiento de la conformidad .....	91
4.3.8 Capacitación sobre selección y contrataciones a funcionarios de la oficina de Sub Gerencia de Logística .....	94
4.3.9 Salida de bienes del almacén mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento. ....	95
4.3.10 Promedios de los indicadores de la dimensión ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018. ....	97
4.4.- Evaluación del Plan Anual de Contrataciones .....	99
4.4.1 Tiempo de los procesos de compra de bienes y servicios .....	100
4.4.2 Precios de los procesos de compra de bienes y servicios .....	101
4.4.3 Calidad de la compra de bienes, y servicios adquiridos .....	103
4.4.4 Medición de los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad. ....	104
4.4.5 Promedios de los indicadores de la dimensión evaluación del Plan Anual de Contrataciones.....	105
4.5.- Cumplimiento de los procesos de contratación .....	107
4.5.1. Procesos ejecutados, presentes desde la versión inicial del Plan Anual de Contrataciones.....	107
4.5.2 Procesos Incluidos por presupuesto ampliado. ....	109
4.5.3 Tiempo de la duración del proceso de contratación. ....	110

4.6.- Formulación del Plan Anual de Contrataciones, y su contribución en la Ejecución de sus procesos. ....	111
4.7.- Programación del Plan Anual de Contrataciones, y su contribución en la Ejecución de sus procesos. ....	113
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN.....	116
CONCLUSIONES.....	121
RECOMENDACIONES.....	122
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	125
ANEXO 2 - CUESTIONARIO SOBRE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES .....	132
ANEXO 3 – GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	133
ANEXO 4 – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	134
ANEXO 5 – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS (Cont.).....	135
ANEXO 6 – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS (Cont.).....	136
ANEXO 7 – BASE DE DATOS - FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	137
ANEXO 8 – BASE DE DATOS - EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	138
ANEXO 9 – BASE DE DATOS - EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (Cont.) .....	139
ANEXO 10 – BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS.....	140
ANEXO 11 – BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS (Cont.) .....	141

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 La Sub Gerencia de Logística cuenta con organigrama funcional, y definidas adecuadamente sus funciones. ....	58
Tabla 2 Solicitud oportuna de bienes y servicios, por parte de las áreas usuarias ....	59
Tabla 3 Especificaciones por parte de las áreas usuarias. ....	61
Tabla 4 Verificación mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad. ..	62
Tabla 5 La necesidad del servicio o bienes, en función de los requerimientos de la municipalidad. ....	64
Tabla 6 Catálogo de bienes de la Sub Gerencia de Logística .....	65
Tabla 7 Personal certificado por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la oficina de la Sub Gerencia de Logística. ....	67
Tabla 8 Personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la Sub Gerencia de Logística. ....	68
Tabla 9 Promedio de los indicadores de la dimensión formulación del Plan Anual de Contrataciones.....	71
Tabla 10 El presupuesto asignado a la municipalidad es suficiente para las compras de bienes y servicios. ....	73
Tabla 11 La asignación presupuestal, en base a las metas y objetivo. ....	74
Tabla 12 Revisión de la programación del plan anual, por parte de la oficina de Control institucional. ....	76
Tabla 13 Emisión oportuna de recomendaciones sobre la programación anual, por parte de la oficina de Control Institucional.....	77
Tabla 14 Conocimiento de los funcionarios, sobre los procesos de asignación presupuestal .....	79

Tabla 15 Conocimiento de los funcionarios, sobre los gastos de la entidad .....	80
Tabla 16 Programación del Plan Anual de Contrataciones en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.....	82
Tabla 17 Proceso de selección de proveedores.....	84
Tabla 18 Garantía adecuada del pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal. ....	85
Tabla 19 Previsión de los pagos atendidos durante el trimestre,.....	87
Tabla 20 Elaboración y aprobación del ajuste mensual de los pagos previstos. ....	88
Tabla 21 Reserva de los recursos en la firma del contrato. ....	90
Tabla 22 Otorgamiento de la conformidad .....	91
Tabla 23 Desembolso de recursos .....	93
Tabla 24 Capacitación sobre selección y contrataciones a funcionarios de la oficina de Sub Gerencia de Logística.....	94
Tabla 25 Salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento. ....	96
Tabla 26 Promedio de los indicadores de la dimensión Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018. ....	98
Tabla 27 Tiempo de los procesos de compra de bienes y servicios .....	100
Tabla 28 Precios de los procesos de compra de bienes y servicios .....	102
Tabla 29 Calidad de la compra de bienes, y servicios adquiridos .....	103
Tabla 30 Medición de los avances en el cumplimiento del plan anual de contrataciones, de la Municipalidad.....	104

Tabla 31 Promedio de los indicadores de la dimensión Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.....	106
Tabla 32 Procesos Presentes desde la versión 1 .....	108
Tabla 33 Procesos Incluidos por presupuesto ampliado .....	109
Tabla 34 Tiempo de la duración del proceso de contratación.....	110
Tabla 35 - Valoración cuali-cuantitativa dada por los funcionarios de la subgerencia de logística.....	112
Tabla 36 – Formulación del Plan Anual de Contrataciones, y su contribución en el cumplimiento de la Ejecución de sus procesos.....	113
Tabla 37 - Valoración cuali-cuantitativa dada por los funcionarios de la subgerencia de logística.....	114
Tabla 38 - Contribución de la Programación del Plan Anual de Contrataciones, en el cumplimiento de la Ejecución de sus procesos.....	115

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Existencia de un organigrama funcional y definición adecuada de funciones. .....	58
Gráfico 2 Solicitud oportuna de bienes y servicios, por parte de las áreas usuarias	60
Gráfico 3 Especificaciones de medidas, tipo de material, etc., por parte de las áreas usuarias.....	61
Gráfico 4 Verificación mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad.	63
Gráfico 5 La necesidad del servicio o bienes, en función de los requerimientos de la municipalidad .....	64
Gráfico 6 Catálogo de bienes en la Sub Gerencia de Logística.....	66
Gráfico 7 Personal certificado por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la oficina de la Sub Gerencia de Logística. ....	67
Gráfico 8 La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para realizar sus funciones.....	69
Gráfico 9 Promedio de los indicadores de la dimensión formulación del Plan Anual de Contrataciones.....	72
Gráfico 10 El presupuesto asignado a la Municipalidad es suficiente para las compras de bienes y servicios. ....	73
Gráfico 11 La asignación presupuestal, en base a las metas y objetivo .....	75
Gráfico 12 Revisión de la programación del plan anual de la entidad, por parte de la oficina de Control institucional .....	76
Gráfico 13 Emisión oportuna de recomendaciones sobre la programación anual, por parte de la oficina de Control Institucional.....	78

Gráfico 14	Conocimiento de los funcionarios, sobre los procesos de asignación presupuestal .....	79
Gráfico 15	Conocimiento de los funcionarios, sobre los gastos de la entidad .....	81
Gráfico 16	Programación del Plan Anual de Contrataciones (Personal), en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.....	83
Gráfico 17	Proceso de selección de proveedores. ....	84
Gráfico 18	Garantía adecuada el pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal. ....	86
Gráfico 19	Previsión de los pagos atendidos durante el trimestre. ....	87
Gráfico 20	Elaboración y aprobación del ajuste mensual de los pagos previstos. ....	89
Gráfico 21	Reserva de los recursos en la firma del contrato.....	90
Gráfico 22	Otorgamiento de la conformidad .....	92
Gráfico 23	Desembolso de recursos. ....	93
Gráfico 24	Capacitación sobre selección y contrataciones a funcionarios de la oficina de Sub Gerencia de Logística.....	95
Gráfico 25	Salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento. ....	96
Gráfico 26	Promedio de los indicadores de la dimensión Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018. .....	99
Gráfico 27	Tiempo de los procesos de compra de bienes y servicios .....	101
Gráfico 28	Precios de los procesos de compra de bienes y servicios .....	102
Gráfico 29	Calidad de la compra de bienes, y servicios adquiridos .....	103

Gráfico 30 Medición de los avances en el cumplimiento del plan anual de contrataciones, de la Municipalidad.....	105
Gráfico 31 Promedios de los indicadores de la dimensión Evaluación del Plan Anual de Contrataciones. ....	107
Gráfico 32 Procesos Presentes desde la versión 1 .....	108
Gráfico 33 Procesos Incluidos por presupuesto ampliado .....	109
Gráfico 34 Tiempo de la duración del proceso de contratación. ....	110



## RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo conocer cómo las etapas del Plan Anual de Contrataciones contribuyen en el cumplimiento de sus procesos, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018. Fue una investigación no experimental, de corte transversal. Para la variable etapas del Plan Anual de Contrataciones, la muestra fue de 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. Para la evaluación del Plan Anual de Contrataciones, la muestra fue de 31 funcionarios de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar. Entre los resultados se encontró un valor de 0,472 del cálculo de la correlación de Spearman, indicando que existe una relación moderada entre la formulación del Plan Anual de Contrataciones y el cumplimiento de la ejecución de sus procesos. Es decir, la formulación del Plan anual de contrataciones se relaciona moderadamente con la ejecución de sus procesos. Asimismo, en el caso de la programación, se calculó la correlación de Spearman, obteniendo un valor de 0,310, siendo muy baja, lo que indica que no hay relación entre la programación del Plan Anual de Contrataciones y el cumplimiento de la ejecución de sus procesos, entendiéndose que la programación del Plan Anual de Contrataciones no contribuye significativamente con el cumplimiento de la ejecución de sus procesos. Para los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística, los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad no son efectuados a su debido tiempo. El 88% de procesos ejecutados corresponde a 28 planes modificados del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

***Palabras claves: Formulación, programación, ejecución, plan anual.***

## **ABSTRACT**

The objective of this research was to know how the stages of the Annual Contracts Plan contribute to the fulfillment of its processes, in the District Municipality of Magdalena del Mar, 2017-2018. It was a non-experimental, cross-sectional investigation. For the variable Stages of the Annual Plan of Acquisitions and Contracting, the sample was of 17 employees of the Sub Management of Logistics of the Municipality of Magdalena del Mar. For the evaluation of the Annual Plan of Acquisitions and Contracting, the sample was, of 31 officials of the Magdalena del Mar district. Among the results we have that, a value of 0.472 was found in the calculation of the Spearman correlation, indicating that there is a moderate relationship between the formulation of the Annual Hiring Plan, and compliance with the Execution of its processes. That is to say, the formulation of the Annual Plan of hiring and procurement is moderately related to the execution of its processes. Likewise, the Spearman correlation was calculated, obtaining a value of 0.310, being very low, which indicates that there is no relationship between the Programming of the Annual Plan of Contracting, and compliance with the Execution of its processes. Understanding that, the programming of the annual plan of hiring, does not contribute significantly, with the fulfillment of the execution of its processes. For the officials, the processes of purchase of goods and services carried out by the municipality are not carried out in due time. 88% of the executed processes correspond to 28 modified plans, of hiring and acquisitions, of the District Municipality of Magdalena del Mar.

***Keywords: Formulation, programming, execution, annual plan.***

## INTRODUCCIÓN

### Descripción de la situación problemática

Según (Morante, 2017), en su artículo “Cambios en el Plan Anual de Contrataciones 2017”, refiere que:

“La planificación de las compras públicas es uno de los principales problemas del sistema de contratación. En ese sentido, el artículo 15 de la Ley N.º 30225 prevé que la programación de los bienes, servicios y obras en el cuadro de necesidades está vinculada al plan operativo institucional en la medida que las compras se realizan desde el enfoque de gestión por resultados”.

Mediante la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, (Congreso de la República de Perú, 2003), se establece que:

“ARTÍCULO VIII.- APLICACIÓN DE LEYES GENERALES Y POLITICAS Y PLANES NACIONALES. - Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, se regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo”.

En consecuencia, para la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar también es aplicable la Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341, que tiene como finalidad mejorar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, así como la ejecución de obras y la contratación de consultorías.

Para las entidades, una importante herramienta de gestión es el Plan Anual de Contrataciones, que es un documento de gestión que contiene la planificación de las compras que realizará la entidad durante el periodo de un año. Incluye tanto las que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley como las que no. El Plan Anual de Contrataciones además debe estar vinculado con el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional. (Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas, 2016)

Para (Vargas, 2017), el Plan Anual de Contrataciones, donde se registran todos los procesos de selección, se incluyen y excluyen diversos procesos a lo largo del tiempo, procesos que debieron estar programados o procesos que están, pero no deben ser convocados, eso tiene también la lectura de deficiencia al más alto nivel, la mayor deficiencia no es seguir un proceso de selección porque se sabe cómo convocar, cuándo convocar, cuándo no convocar, cuáles son los factores, cuáles son los plazos obligatorios, que estos están normados en la Ley de contrataciones y su reglamento.

(Proyecta Corporación, 2009) realizó una investigación, donde indagó sobre las causas de no ejecución de los procesos programados en los Planes Anuales de Contrataciones (PAC) por parte de los Gobiernos Locales y Regionales, se investigó a través de una entrevista basada en 4 temas principales los cuales fueron la

planificación del PAC, la ejecución del PAC, áreas usuarias y la ejecución de obras. Las entrevistas fueron realizadas en 15 gobiernos locales y regionales y 1 a Petróleos del Perú - Petro Perú. Tras esta investigación concluyeron que:

“- No existe seriedad por parte de las unidades logísticas y de las áreas usuarias, en la planificación del PAC.

- Falta de capacidades técnicas en la unidad de logística y áreas usuarias. Existe una gran rotación de las jefaturas de logística y falta de personal calificado.

- Presión de la comunidad, ya que existe debilidad de las autoridades al acceder a cambios de prioridades exigido por la comunidad y a la solicitud de cambio de modalidad de contrataciones.

- Las debilidades no se encuentran en la normativa de contrataciones”.

Así mismo, en una investigación de (Ramirez, 2016) sobre el cumplimiento de los Planes Anuales de Contrataciones de las municipalidades de Lima Metropolitana, se encuentra que existe cumplimiento en un nivel regular.

Por lo anteriormente expuesto, y al haberse notado en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar repetidas modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, es que nos despierta el interés de conocer la relación entre las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación, con la ejecución de los procesos del Plan Anual de Contrataciones, por lo que se presenta el siguiente problema:

## **Formulación del problema.**

### **Problema general.**

**PG.-** ¿Cómo las etapas del Plan Anual de Contrataciones contribuyen en el cumplimiento de sus procesos, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018?

### **Problemas Específicos**

**PE1.-** ¿De qué modo la etapa de formulación del Plan Anual de Contrataciones contribuye en el cumplimiento de la ejecución de sus procesos, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018?

**PE2.-** ¿De qué forma la etapa de programación del Plan Anual de Contrataciones contribuye en el cumplimiento de la ejecución de sus procesos, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018?

### **Objetivos de la investigación**

#### **Objetivo General**

**OG.** - Conocer cómo las etapas del Plan Anual de Contrataciones contribuyen en el cumplimiento de sus procesos, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.

#### **Objetivos Específicos**

**OE1:** Conocer de qué modo la etapa de formulación del Plan Anual de Contrataciones contribuye en el cumplimiento de la ejecución de sus procesos, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.

**OE2:** Establecer de qué forma la etapa de programación del Plan Anual de Contrataciones contribuye en el cumplimiento de la ejecución de sus procesos, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.

### **Importancia de la Investigación**

El presente estudio es importante porque plantea analizar la relación entre las etapas del Plan Anual de Contrataciones y el cumplimiento de los procesos de contratación establecidos dentro del mencionado plan, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, durante el periodo 2017-2018. Conocer la relación que podría existir permitirá plantear líneas de acción a los funcionarios y directivos que se encargan de la formulación, programación, ejecución y la evaluación del Plan Anual de Contrataciones, para mejorar el nivel de cumplimiento de los procesos que se establecen y, por consiguiente, optimizar la gestión de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, con beneficio no solo para el gobierno local sino también para la población de la circunscripción.

El presente trabajo de investigación es viable porque se cuenta con el material teórico primario suficiente para su elaboración; así mismo, los integrantes de la investigación son funcionarios públicos, con experiencia en gestión pública y en el área logística en entidades públicas, entre ellas, la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar; lo cual contribuye con la viabilidad técnica de la investigación para lograr el recojo de la información deseable.

El costo económico del estudio de investigación será autofinanciado totalmente por los autores del trabajo.

El presente trabajo de investigación podría tener algunas limitaciones de tiempo, por parte de algunos de los funcionarios responsables de las etapas vinculadas al Plan

Anual de Contrataciones, para la obtención de información de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

A continuación, se presenta el desarrollo del presente trabajo de investigación estructurado de la siguiente manera:

En la introducción se describe la realidad problemática de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, consistente en repetidas modificaciones (hasta 28) del Plan Anual de Contrataciones, que despierta el interés de conocer cómo las etapas de este plan contribuyen en el cumplimiento de sus procesos; así mismo se presentan las preguntas de investigación, los objetivos y la importancia de la investigación.

Seguidamente, en el capítulo I se presenta el marco teórico sobre la base de antecedentes nacionales e internacionales que sustentan esta investigación, también se muestran las bases teóricas concernientes al contenido del Plan Anual de Contrataciones, su formulación, aprobación y etapas.

En el capítulo II se expone las preguntas y operacionalización de variables, donde se evidenció la concepción teórica en la que se basa la investigación, las características de la institución y los actores involucrados en la presente investigación.

En el capítulo III se enfoca la metodología de la investigación, indicando el tipo y diseño de trabajo, la población y muestra a estudiar y las técnicas de recolección de datos y aspectos éticos.

En el capítulo IV se exponen los resultados encontrados en la investigación realizada, de acuerdo a los objetivos de la investigación.

En el capítulo V se analizan los resultados encontrados comprándolos con los otros investigadores en temas similares

Posteriormente se exponen las conclusiones y recomendaciones.



## **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO**

### **1.1 Antecedentes de la investigación**

#### **1.1.1 A nivel internacional**

(Alberti, 2016), en su investigación “Propuesta para la reorganización de los Planes Anuales de Contrataciones y compras en el ámbito de FRCon”, sostiene que:

“Tuvo como objetivo, desarrollar una metodología para la confección de los planes anuales de compras y contrataciones de la Facultad Regional Concordia, en virtud de lo que establece la legislación. Fue una investigación documental bibliográfica, se utilizó información obtenida mediante la revisión y consulta de fuentes documentales como libros, material. El autor concluye que, la correcta elaboración del plan anual de compras y contrataciones es el primer paso de muchas actuaciones administrativas realizadas en las distintas entidades contratantes, por diversos servidores y funcionarios, tendientes a una eficiente administración de sus recursos; es por esto que es importante contar con el “plan” que refleja un claro horizonte de la dirección donde se dirigen los objetivos de la entidad, de cuáles son sus metas y fines programáticos, y en consecuencia de ello, los recursos materiales y humanos que se requerirán, minimizando el riesgo de hacer un uso inadecuado o ineficiente de los recursos estatales que no son otra cosa, que el patrimonio de toda la ciudadanía. Por ello, resulta relevante contar con una metodología de trabajo para diligenciar correctamente el plan anual de compras y contrataciones, posterior a una exitosa planificación de compras”.

También, (Tome, 2014), en su investigación, “Manual de procedimiento para la compra y contratación de bienes y servicios en la municipal de Cane, La Paz”, señala que:

“Tuvo como objetivo elaborar un Manual de procedimientos para la compra y contratación de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane, La Paz. La metodología utilizada para la recolección de datos fue la entrevista y encuesta. Entre sus resultados se tiene que, el 100% de los encuestados, contesto que no reciben ningún tipo de capacitación sobre los procedimientos administrativos de contrataciones y compras de bienes y servicios. El 67% de los encuestados afirmo que la Alcaldía municipal no cuenta con personal con capacidad para supervisar la correcta ejecución de los contratos, en contra del 20% que dice que, si cuentan con dicho personal, pero quienes aseveran esto son los que cumplen funciones gerenciales. Entre las principales conclusiones del autor, se encuentran, El manual estandarizara los procedimientos administrativos dando respuesta a la necesidad de tener un instrumento donde se encuentra lo preceptuado en la legislación nacional vigente para este caso en particular, poder así cumplir en cabalidad y apegado a la legislación vigente. Los procedimientos en lo relativo a la Contratación de Bienes y Servicios llevados a cabo por la Corporación Municipal de Cane, no reúne los requisitos básicos para dar validez a su operar debido a eso es que han sido intervenidos por el Tribunal Superior de Cuentas. La permanente violación de los procedimientos para la compra y contrataciones de Bienes y Servicios por parte de la Corporación Municipal de Cane es debido a la falta de conocimiento en lo

corresponda a este caso en concreto, siendo lesionado tanto de forma y como de fondo. La capacitación es el conjunto de procesos organizados para lograr la mejora y poder optimizar los procedimientos y actualmente el personal que labora en la Corporación Municipal de Cane, no están capacitados en el procedimiento a seguir para lograr la compra y contratación de bienes o de servicios en legal y debida forma”.

### **1.1.2 A nivel nacional**

(Ticona, 2015), en su investigación “La programación y actos preparatorios y su incidencia en la ejecución del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial del Collao- llave ejercicios 2012 – 2013”, señala que:

“El objetivo Principal de la investigación fue; Analizar cómo incide la fase de programación y actos preparatorios en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de El Collao llave ejercicios 2012 – 2013. Se aplicó una encuesta al personal que labora en la Unidad de Logística de la MPCl, sobre la programación y requerimiento de bienes, servicios y obras, siendo esta el Órgano Encargado de las Contrataciones. Entre sus resultados se tiene que, de las personas que laboran en la unidad de logística, ninguno cuenta con certificación del OSCE para realizar funciones del órgano encargado de contrataciones, es decir el 100%, sin embargo, en la ley actual señala que todos los profesionales y técnicos que laboren en los OEC y que intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública, deben estar debidamente certificados. El 9% manifiesta que presentan oportunamente, mientras que, el 73% consideran que la presentación de requerimientos se hace fuera de plazo y por último

el 18% del personal considera que se realiza muy a destiempo. que los requerimientos del área usuaria están mal formulados en cuanto a EETT, TdR, finalidad Publica y otros aspectos que deben ser considerados en los requerimientos por parte del área usuaria, además que los requerimientos no son presentados en su oportunidad, el 73% del personal OEC señala que la presentación de requerimientos por parte del área usuaria son presentados fuera de plazo, 18% indica que lo hacen muy a destiempo; debido a la presentación de requerimiento fuera de plazo no son considerados para la programación de adquisiciones puesto que el PAC inicial en su Versión 01 se encuentra con un mínimo número de procesos de selección”.

Por su parte, (Delgado, 2017), en su investigación “Gestión de las contrataciones públicas y la calidad de las obras en la Gerencia Territorial Bajo Mayo, Región San Martín, 2017” sostiene que:

“Presentó como objetivo, determinar la relación existente entre la gestión de las contrataciones públicas y la calidad de las obras que lleva a cabo la Gerencia Territorial Bajo Mayo del gobierno regional de San Martín en el periodo 2017, analizando los factores del planeamiento, organización, dirección y control de la gestión de las contrataciones. El tipo de investigación desarrollada fue correlacional no experimental, con un tamaño muestral de 24 trabajadores, aplicando como instrumento de recojo de información el cuestionario. Los resultados indican que, los valores de ocurrencia de los indicadores para ambas variables para la categoría siempre son de 21.3% y 24.2%. Para el 54% a veces, el organigrama de

trabajo respeta funciones del personal en las contrataciones públicas, para el 25% casi siempre, y para el 21% siempre el organigrama de trabajo respeta funciones del personal en las contrataciones públicas. Se concluye que, la gestión de las contrataciones públicas tiene relación con la calidad en la ejecución de obras en la Gerencia Territorial Bajo Mayo, región San Martín, 2017”.

Recientemente (Vargas, 2017), en su investigación titulada “La programación y su influencia en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., Periodo 2015”, señala que:

“Tuvo como objetivo principal analizar la influencia de la fase de programación en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., periodo 2015, la presente investigación fue de tipo cuantitativa, de diseño no experimental y transeccional, el nivel de la investigación fue descriptiva, explicativa. Entre los resultados tiene que, de la presentación de requerimientos por parte del área usuaria señalan; de los trabajadores encuestados, el 20% manifiesta que presentan oportunamente, el 80% consideran que la presentación de algunos requerimientos se hace fuera de plazo. Al culminar la investigación el autor concluyó que, el requerimiento que presentan las áreas usuarias para la programación de adquisición de bienes, servicios y obras, se encuentran inadecuadamente elaborados, los requerimientos formulados por el área usuaria según el OEC, afectando deficientemente en la programación del Plan Anual de Contrataciones”.

Así mismo (Galvez, 2017), en su trabajo de investigación titulado “Plan Anual de Contrataciones y la gestión administrativa, según directores de las instituciones educativas con funciones administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 Huarochirí, año 2016”, sostiene que:

“El propósito de esta investigación fue analizar y mejorar los procesos del plan anual de contrataciones y la gestión administrativa que existe en la unidad de gestión educativa local N° 15 Huarochirí, así como verificar las dimensiones de las variables confiabilidad de acuerdo a sus funciones establecidas y cuál es la influencia que se presenta en la gestión administrativa y ver la manera de mejorarla, para el bienestar de la institución, docentes y estudiantes. Se utilizó la metodología de la investigación Descriptivo Correlacional. El autor concluyo que, existe una relación significativa entre el plan anual de contrataciones y la gestión administrativa, normadas por el Organismo Supervisión de las Contrataciones del Estado (OSCE) y el Ministerio de Educación (MINEDU) en la calidad del servicio educativo de la UGEL N° 15 Huarochirí- Lima – Provincias año 2016, porque el coeficiente obtenido es de 0.364 trabajado con un nivel de significancia de 0.000; lo cual demuestra que existe una correlación positiva y moderada. Por lo tanto, las variaciones en una de las variables, por pequeña que sea, irán acompañada de variaciones grandes en la otra variable. Existe relación significativa entre el plan anual de contrataciones en su dimensión formulación y la gestión administrativa de la UGEL N° 15 Huarochirí año 2016, el coeficiente de correlación se encuentra desde 0,360 trabajado con un nivel de significancia de 0.000, lo

cual indica que es positivo y moderado, debido que existe una inadecuada formulación, disponibilidad presupuestal para atender la necesidades de los requerimientos lo cual influye negativamente en el incumplimiento del plan anual de contrataciones en la UGEL N °15 Huarochirí año 2016”.

Por su parte (Ramirez, 2016), en su trabajo de investigación tuvo como objetivo demostrar la falta de programación y planificación en los municipios, reflejada en la cantidad de modificaciones realizadas a su plan de contrataciones durante el año fiscal. El autor refiere que:

“A pesar de las excesivas modificaciones, dichos planes no se cumplen a su cabalidad, teniendo como resultado el incumplimiento de los objetivos y metas de las municipalidades. El estudio, fue de carácter descriptivo con enfoque cuantitativo y realizado en 37 municipalidades distritales de Lima Metropolitana, se demostró la permisibilidad del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para con las excesivas versiones de los planes anuales de contrataciones. Estos planes son aprobados en la apertura del año fiscal, aunque deberían haber sido programados y planificados con mucha anterioridad por cada municipio. En este estudio, además, se trató de describir con el instrumento utilizado los niveles del mencionado cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, que vienen a ser un común denominador de las municipalidades en referencia. Con este trabajo de investigación se determinó que existe un nivel regular de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones”.

También (Bombilla, 2015), en su investigación “Evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en la Red de Salud Puno, 2011-2012”, señala que:

“Se planteó como objetivo general determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales alcanzados, por el Sistema de Abastecimiento en Ley de Contratación del Estado, en la Red de Salud Puno Periodo 2011-2012. El universo de estudio estuvo formado por la Dirección Regional de Salud Puno, Red de Salud Puno y la población, el trabajo se realizó en la Unidad de Logística, para determinar el grado de cumplimiento que parte del Plan Anual de Contrataciones del Sistema de Abastecimiento. Para alcanzar los objetivos planteados se utilizó la metodología descriptiva analítica y deductiva. Las conclusiones a los que se llegaron al término de la investigación son las siguientes:

- La Unidad de Logística no cuentan con personal que tengan conocimiento en manejo de Proceso de Contratación del Estado del Sistema de Abastecimiento, solo se tienen la concepción que el Abastecimiento es la adquisición de bienes y servicios, sin nociones de lo que les corresponde realizar procesos.
- No hay personal que se encargue de manejo de programación de Plan Anual Contrataciones y reprogramar los procesos de acuerdo a las necesidades, por lo que este procedimiento es llevado de manera desordenada al no tener planificado las adquisiciones estas se realizan a destiempo originando que la elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio se generen con muchos errores que luego son trasladados al Registro Administrativo”.



## **1.2 Bases Teóricas**

### **1.2.1. Plan Anual de Contrataciones**

El artículo 15 de la Ley N° 30225, Ley de Contratación con el estado, cuya última modificación es el Decreto Legislativo N° 1342, (Congreso de la República del Perú, 2017) dice sobre el Plan Anual de Contrataciones que:

“Artículo 15. Plan Anual de Contrataciones -

15.1. La formulación del Plan Anual de Contrataciones es a partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.

15.2. (...) El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento”.

### **1.2.2. Contenido del Plan Anual de Contrataciones**

El (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2017), en su Directiva N° 005-2017 OSCE-CD, detalla sobre el contenido del Plan Anual de Contrataciones lo siguiente:

“VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

#### 7.3 El contenido del Plan Anual de Contrataciones

El PAC debe contener:

- a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.
- b) Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección.

Considerando que, también pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de las Entidades cuyos montos estimados no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), estas contrataciones deberán estar incluidas en el PAC de cada Entidad participante.

- c) Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- d) Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos

preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.

En los casos de procedimientos de selección según relación de ítems, la inclusión en el PAC solo aplicará para los ítems declarados desiertos o nulos, según corresponda. e). Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales d), e) y f) del artículo 5 de la Ley.

Asimismo, deben incluirse contrataciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a los que hace referencia el literal c) del artículo 5 de la Ley.

- e) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- f) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley”.

Este contenido estará estructurado de la siguiente manera (Morante, 2017)

- Objetivo de la contratación.
- Descripción del bien, servicio u obra.
- Valor estimado.
- Tipo de proceso.
- Fuente de Financiamiento.
- Indicar el tipo de moneda.
- Nivel de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
- Fecha prevista de la convocatoria.

### **1.2.3. Formulación del Plan Anual de Contrataciones**

Para (Morante, 2017), en su documento “Cambios en el Plan Anual de Contrataciones 2017” los pasos son:

**“Paso 1:** Para empezar, el titular de la entidad o el Órgano Encargado de las Contrataciones o funcionario al que se haya delegado dicha función debe establecer el plazo máximo dentro del cual cada una de las dependencias de la entidad debe determinar sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de las metas presupuestarias establecidas para la entidad en el proyecto de POI (Plan Operativo Institucional) del año para que se está proyectando, señalando la programación de cada una de sus necesidades de acuerdo a su grado de prioridad, para tales efectos cada área usuaria deberá hacer uso del catálogo único de bienes, servicios y obras.

**Paso 2:** En paralelo, el Órgano Encargado de las Contrataciones debe elaborar formatos estándares para la recopilación de las necesidades de cada área usuaria o dependencia de la entidad –cuadros de necesidades–. Una vez elaborados, debe solicitar a cada área usuaria el llenado de los formatos respectivos indicando el plazo máximo de atención para dicha solicitud, brindando al mismo tiempo, los formatos estándares previamente elaborados.

**Paso 3:** El área de almacén proporcionará los datos históricos sobre la cantidad de bienes de uso permanente utilizados en un año móvil por las unidades orgánicas (áreas usuarias o llamadas también dependencias administrativas de la entidad), y sobre cuya base se determinará la cantidad

de bienes a adquirir y se llenarán los respectivos formatos. Para el caso de los servicios básicos, el Órgano Encargado de las Contrataciones es el que hará la proyección en función del consumo histórico. Es importante comprender que el almacenaje, que es una subactividad del área de logística, se encarga de las siguientes funciones y se encuentra sujeta a los siguientes riesgos:

	<b>Funciones</b>	<b>Problemas</b>
Almacenaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de stock</li> <li>• Almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de espacio</li> <li>• Desabastecimiento</li> <li>• Localización de los productos</li> </ul>

**Paso 4:** Una vez recibidos los formatos, cada área usuaria deberá rellenar los formatos de acuerdo a las prioridades ya programadas por la entidad, en el cuadro de necesidades respectivo –haciendo uso de la catalogación, expresando así las necesidades de bienes, los servicios y las obras, según corresponda. Una vez llenados los cuadros de necesidades por cada dependencia de la entidad, deberán ser remitidos en los formatos respectivos de vuelta al Órgano Encargado de las Contrataciones de dicha entidad.

**Paso 5:** Una vez que el Órgano Encargado de las Contrataciones recibe todos los cuadros de necesidades de las respectivas áreas, deberá proceder a agrupar a cada una de las necesidades según el tipo de bien, servicios u obra, a contratar o adquirir, en un documento consolidado de

todas las necesidades de la entidad. No obstante, se advierte que cada una de las necesidades correspondientes a las metas de cada una de las dependencias debe tener una metodología definida en función de los ingresos y egresos presupuestales por unidades ejecutorias, de ser el caso, función, programa, subprograma, actividad, proyecto, categoría de gasto.

**Paso 6:** Una vez elaborado el cuadro consolidado de necesidades, se procederá a la elaboración del proyecto de Plan anual de contrataciones, para ello, el Órgano Encargado de las Contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios, así como el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras”.

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

Para (Morante, 2017), los pasos son:

“**Paso 1:** Una vez que la Oficina de Logística recibe la carta que adjunta el cuadro consolidado con las respectivas fuentes de financiamiento y los créditos presupuestales asignados y con la debida conformidad presupuestal, deberá solicitar a las áreas usuarias la confirmación de dicho cuadro y el cronograma de ejecución para la contratación y adjudicación de cada uno de sus requerimientos.

Al aprobarse la Ley Anual de Presupuesto, a fines de noviembre y publicada en diciembre, el proyecto de presupuesto de la entidad puede haber sido recortado generando un menor financiamiento de los procesos de selección previstos en la fase de formulación, por ello, el Órgano Encargado de las Contrataciones deberá determinar los procesos de selección a ejecutar con

cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la entidad o la que haga sus veces.

Asimismo, en el caso de existir procesos de selección que no fueron convocados en el ejercicio presupuestal que termina, y de ser necesaria su inclusión en el proyecto del plan anual, se coordinará con la Oficina de Presupuesto de la entidad o la que haga a sus veces, a fin de otorgarle financiamiento con cargo de excluir otros procesos de selección previstos.

**Paso 2:** Este cuadro consolidado de necesidades con respaldo presupuestal deberá ser presentado por el Área de Logística como un proyecto de Plan anual de contrataciones ante la alta dirección de la entidad, para solicitar su respectiva aprobación.

Una vez recibido el documento con los adjuntos respectivos, la alta dirección de la entidad procederá a elaborar el documento de aprobación del Plan anual de contrataciones, para consecuentemente ser aprobado por el titular de la entidad, la máxima autoridad administrativa o aquel funcionario en el que se haya delegado la competencia de aprobación mediante resolución expresa, de acuerdo a las normas de organización interna de cada entidad, dicha aprobación se deberá efectuar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación del presupuesto institucional de apertura.

En la parte resolutive del instrumento que aprueba el plan anual deberá designarse, en forma expresa, al funcionario encargado del cumplimiento de dicha publicación. En su defecto, la publicación estará a cargo del

Órgano Encargado de las Contrataciones. Asimismo, se deberá indicar la dirección o direcciones donde éste puede ser revisado y/o adquirido al costo de producción.

**Paso 3:** Una vez finiquitado el documento de aprobación del Plan Anual de Contrataciones, este deberá ser remitido a la Oficina de Logística para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles pueda ingresar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), la versión inicial del Plan anual de contrataciones”.

### **1.2.5. Etapas de la creación del plan anual de contratación**

#### **Formulación**

En el curso dado por (Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), difundido por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado, esta etapa la definen de la siguiente manera:

“En esta fase, que se realiza nueve meses antes del inicio del año al que corresponde el PAC, el titular de la Entidad señalará los plazos internos para que las unidades orgánicas determinen las necesidades de bienes y servicios que requerirán para cumplir con las actividades previstas en el proyecto de POI del año para el que se está programando. Las unidades orgánicas propondrán, a través de un cuadro de necesidades, los bienes, servicios y obras que requieren durante el año, para lo cual harán uso del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. El área de almacén proporcionará los datos históricos sobre la cantidad de bienes de uso permanente utilizados en un año móvil por las unidades orgánicas (áreas usuarias o dependencias administrativas de la Entidad), y sobre cuya base se determinará la cantidad de bienes a adquirir. Para el caso de los servicios



básicos, el órgano encargado de las contrataciones (OEC) es el que hará la proyección en función del consumo histórico. Al OEC le corresponde consolidar y ajustar los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas y valorizar los costos de los bienes, servicios y obras. Para ello verifica los últimos precios históricos de las compras, cotiza precios, consulta compras similares en el SEACE, entre otras acciones, a fin de darles el valor monetario respectivo. Teniendo en cuenta que dichos precios están valorizados nueve meses antes de la ejecución del gasto, se añadirá al precio obtenido el porcentaje de inflación o la diferencia por el tipo de cambio del año siguiente, según los indicadores macroeconómicos establecidos en el Marco Macroeconómico Multianual que para cada año elabora el MEF, aprueba el Consejo de Ministros y que se publica a fines de mayo en la sección Normas Legales del diario oficial “El Peruano”. Una vez valorizados los requerimientos incluidos en los cuadros de necesidades, este será remitido al área de presupuesto para que le otorgue el financiamiento respectivo, de acuerdo a las metas previstas y con las proyecciones de ingresos que por cada fuente de financiamiento cuente la Entidad. Si el gasto proyectado fuese mayor al nivel de ingresos, se someterá a los ajustes necesarios de acuerdo a la escala de prioridades de los objetivos establecida por el titular de la Entidad”.

### **Programación**

María Tenutto (2004), citada por (Galvez, 2017).

“Se inicia nueve meses antes del año que se programará, en la cual se efectúa la evaluación del avance del POI. Se propone las metas

presupuestarias para el año, se determina la demanda global de gastos (recursos humanos, bienes y servicios, activos) y la estimación de los fondos públicos disponibles. Se recomienda que la entidad elabore un instructivo interno que organice dicho proceso. Es un proceso de toma de decisiones. Es establecer un conjunto de actividades en un contexto y tiempo determinado para enseñar los contenidos seleccionados en función de los objetivos establecidos. Es un proceso continuo, dinámico, no acabado ni rígido”.

### **Ejecución**

Para (Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), en la etapa de ejecución se da el concepto presupuestal que comprende varias etapas:

1. “Certificación presupuestal, para garantizar la existencia de recursos disponibles para el pago a los proveedores.
2. Programación trimestral de pagos, que es la previsión de los pagos a ser atendidos durante el trimestre por cada cadena de gasto y meta. Es efectuada por las áreas de logística y recursos humanos, según su ámbito de competencia y procesada por la Oficina de Presupuesto.
3. Calendario mensual de pagos, es una etapa de ajuste mensual de los pagos previstos, se elabora y aprueba los primeros días del mes mediante Resolución.
4. Ejecución, que es la acción a cargo de la unidad ejecutora (oficina de administración y finanzas), y esta comprende a través las siguientes etapas secuenciales:

- El compromiso, es la etapa de gasto en la cual luego de la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor.
- Devengado, es la etapa del gasto que se registra cuando el proveedor ha efectuado las prestaciones pactadas, ha facturado y la entidad ha otorgado su conformidad.
- Pago, etapa en la cual se concreta el desembolso de recursos de la entidad, extinguiendo de forma parcial o total la obligación de pago”.

## **Evaluación**

(Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), consideran lo siguiente:

“En el plan anual de contrataciones podemos definir la evaluación en forma semestral se efectúa la medición de los avances obtenidos en las metas presupuestarias y el consumo financiero de fondos públicos. Al finalizar el año también se evalúa el avance de los indicadores de desempeño”.

### **1.2.6. Modificaciones del Plan Anual de Contracciones**

El (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2016), en la Directiva N° 003/2016-OSCE/CD, sobre las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, detalla lo siguiente:

“7.6. De la modificación del Plan Anual de Contrataciones

7.6.1. El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el

PAC como resultado de la actualización del valor estimado, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras y obras, como resultado de la determinación del valor referencial.

7.6.2. Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el Titular de la entidad o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC.

En el caso que se modifique el PAC para incluir procesos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

7.6.3. Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva en lo referido a su formulación y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y los mecanismos y oportunidad de publicación de Página | 8 dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, el PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, a través de los mismos medios con los que se publicó el PAC originalmente aprobado.

7.6.4. En el caso que el procedimiento de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley, no será necesario modificar el PAC siempre que su

objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él. En el caso de los procedimientos de selección por ítems que se deriven de la declaratoria parcial de desierto de uno anterior convocado también por ítems, no será necesario modificar el PAC, siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

7.6.5. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como del órgano encargado de las contrataciones, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias de la Entidad, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.”

### **1.2.7. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones**

Sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones el (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2016), en la mencionada Directiva, señala lo siguiente:

“7.7. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones

7.7.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Entidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones

previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.

7.7.2. El órgano encargado de las contrataciones debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar, obteniendo la certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.”.

#### **1.2.8. Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones**

Según la misma Directiva, el (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2016) señala que:

“7.8. Del seguimiento del Plan Anual de Contrataciones

7.8.1. El Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento Página | 9 al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional de cada Entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

7.8.2. Para dicho efecto, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad debe elevar al Titular de la Entidad o al funcionario a quien se le haya encargado la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una

descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.

7.8.3. En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Titular de la Entidad o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, deben adoptar de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso, y de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas internas y el régimen jurídico que los vincule a la Entidad.

7.8.4. El Titular de la Entidad debe realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.”

El punto de vista teórico que asumen los investigadores se sustenta en lo expuesto por (Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), quien identifica las etapas de la creación del Plan Anual de Contrataciones, que serán materia de estudio de la presente investigación:

- Formulación
- Programación
- Ejecución
- Evaluación

Por otro lado, para la variable de cumplimiento de procesos, en la presente investigación se considera la Directiva 003-2016-OSCE/CD “Plan Anual de

Contrataciones” (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2016) respecto a el cumplimiento de los procesos.

### **1.3. Definición de términos básicos**

#### **Plan Anual de Contrataciones**

Instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2017).

#### **Plan Operativo Institucional**

Es el documento en el que se programan las distintas actividades que llevará a cabo la entidad para cumplir con los objetivos estratégicos previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI). (Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas, 2016)

#### **Presupuesto Institucional de Apertura**

Es el documento que contiene el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por el titular de esta. El PIA es elaborado por la oficina de planeamiento y presupuesto para el periodo de un año sobre la base de las de los fines, objetivos y metas presupuestarias previstas y en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI). (Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas, 2016)

#### **Valor estimado**

Es el valor de los procesos consignados en el PAC. Este valor es producto de una indagación de precios. (Oficina de Estudios Económicos, 2012)

#### **Valor programado**

Es aquel valor que se encuentra consignado en los PAC, y es la sumatoria de todos los valores estimados de los procesos de selección programados. (Oficina de Estudios Económicos, 2012)



**Valor referencial**

Es el valor del proceso de selección, y es producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Este estudio se realiza en la fase de actos preparatorios. (Oficina de Estudios Económicos, 2012). (Oficina de Estudios Económicos, 2012).

**Valor convocado**

Es la sumatoria de todos los valores referenciales de los procesos convocados. (Oficina de Estudios Económicos, 2012).

**Nivel del cumplimiento del PAC**

Es el porcentaje de los procesos programados que fueron convocados (es decir, que cuentan con convocatoria asociada). Para medirlo, se toma el cociente del valor estimado del proceso con convocatoria asociada entre el total del valor programado. (Oficina de Estudios Económicos, 2012).

## **CAPÍTULO II: PREGUNTAS Y OPERACIONALIZACIÓN**

El (Congreso de la República del Perú, 2017), en el artículo 15 de la Ley de Contratación con el Estado, Ley N° 30225, establece que:

"Artículo 15. Plan Anual de Contrataciones

15.1(...) cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

15.2 (...) El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones."

Con esta consideración conceptual establecida por ley aprobada por el (Congreso de la República del Perú, 2017), la misma que se encontraba vigente al momento de la investigación, así como también la consideración conceptual establecida en el documento académico elaborado por (Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), y difundido por el (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2017), se plantea el presente trabajo de investigación.

A efectos de conceptualizar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se ha considerado las definiciones establecidas por el (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, 2016), en la Directiva 003 -2016-OSCE/CD, en la que se establece, de manera conceptual los procedimientos administrativos del proceso de

ejecución del Plan Anual de Contrataciones del estado, consideraciones que se tomaron en cuenta, en el presente trabajo de investigación.

Los actores involucrados que permitieron la operacionalización fueron funcionarios con experiencia en la materia, en diferentes instituciones públicas, entre ellas la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, por lo cual el presente trabajo de investigación es viable.

Así mismo la ejecución es sostenible por la autofinanciación, administración y autorización previa con que se cuenta, de la entidad pública involucrada, para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

La evaluación de los resultados permitió aportar con recomendaciones que permitirán mejorar la gestión del proceso y las etapas del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena, y por otro, lado también beneficiaría a los ciudadanos, permitiendo una mejor atención de los servicios que le debe brindar.

La técnica que se utilizó para la obtención de datos fue la encuesta, y el instrumento fue el cuestionario que se aplicó a los funcionarios del área de logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, involucrados en las etapas y el cumplimiento de los procesos del Plan Anual de Contrataciones; así como a los funcionarios responsables de cada una de las áreas usuarias que por su posición conocen sus necesidades y tienen la facultad de formalizar los requerimientos de bienes y servicios. Cada una de las preguntas del cuestionario se relaciona con los indicadores de las dimensiones identificadas para la variable etapas del proceso. A los funcionarios de logística se les preguntó sobre las dimensiones formulación,

programación y ejecución, y a los funcionarios de las áreas usuarias sobre la dimensión evaluación.

También se recurrió a la técnica de la observación mediante el instrumento guía de observación, donde se analizaron cada uno de los procesos realizados en la institución.

Se utilizó el software estadístico SPSS versión 25 en español para el procesamiento de la información y análisis, utilizando técnicas estadísticas descriptivas e inferenciales para arribar a los resultados, en cumplimiento de los objetivos del presente trabajo de investigación.

## Matriz de operacionalización de variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	SUB DIMENSIONES	INDICADORES	MEDICIÓN
<b>Variable Independiente</b>						
<b>Etapas del Plan Anual de Contrataciones</b>	Esta conformada por la etapa de formulación, programación, ejecución y evaluación	Desarrollo de las etapas para la creación del Plan Anual de Contrataciones	Formulación	Áreas Usuaris	Requerimiento oportuno	Escala de Likert
				Requerimiento	Especificaciones técnicas	
					Verificación de abastecimiento	
				Necesidades de Servicios o bienes	Necesidad del requerimiento	
			Abatecimiento	Área de abastecimiento		
			Programación	Presupuesto metas específicas	Personal capacitado	
				Metas epecificas	Presupuesto suficiente	
					presupuesto en base a metas	
				Proceso de Selección	Control interno	
			Adquisición de bienes y servicios			
			Ejecución	Tiempo del proceso	Conocimientos de los procesos	
					Proceso de Selección	
					Capacitación para el proceso	
					Manual del proceso de selección	
				Servicio orden de compra y/o servicio	Disponibilidad presupuestal	
					Tiempo de selección	
Evaluación	Compromiso	Formato de bienes y servicios				
	Pago oportuno proveedor	Comprobantes de salida				
	Metas	Transparencia de la gestión				
	Compromiso	Pago				
	Deficiencias	Cumplimiento de metas				
		Entrega de bonos				
		Calidad de las compras				
		Defiencia de la compra				
<b>Variable Dependiente</b>						
<b>Cumplimiento de los procesos</b>	Toda modificación del PAC está referido a su formulación y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal. (R. N°005-2017-OSCE)	Todos los procesos que se ejecutan del Plan Anual de Contrataciones	Procesos Ejecutados	Ejecutados del PAC inicial	NO=0 SI=1	Nominal
			Procesos Incluidos	Incluidos por presupuesto ampliado		
			Tiempo de duración	Duración del proceso	Días	Escala

## Matriz de preguntas relacionadas con los indicadores

VARIABLE	DIMENSIONES	SUB-DIMENSIONES	PREGUNTAS	MEDIDA
Etapas del Plan Anual de Contrataciones	Formulación	Áreas Usuarias	La Sub Gerencia de Logística, cuenta con organigrama funcional y tiene definidas adecuadamente sus funciones.	Escala de Likert
			Las áreas solicitan oportunamente sus bienes o servicios	
		Requerimiento	Para Ud. el requerimiento solicitado por las áreas usuarias tiene especificaciones de medidas, tipo de material, etc.	
			Los requerimientos solicitados son verificados mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad.	
		Necesidades de Servicios o bienes	La necesidad del servicio o bienes están en función de los requerimientos de la Municipalidad.	
			La Sub Gerencia de Logística, cuenta con catálogo de bienes.	
	Abatecimiento	La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)		
		La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para realizar sus funciones.		
	Programación	Presupuesto metas específicas	El presupuesto asignado a la Municipalidad Distrital de Magdalena es suficiente para las compras de bienes y servicios.	
			La asignación presupuestal, se realiza en base a las metas y objetivo que tiene la municipalidad.	
		Metas específicas	La oficina de Control institucional revisa la programación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.	
	El Órgano de Control institucional, emite recomendaciones sobre la programación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad oportunamente.			
	Proceso de Selección	Proceso de Selección	Los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tienen conocimiento del proceso de gastos que realiza la entidad.	
			Los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tienen conocimiento del proceso de asignación presupuestal, de la entidad.	
	Ejecución	Tiempo del proceso	El proceso de selección de proveedores que realiza la municipalidad se realiza de manera adecuada.	
			La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar realiza capacitación a funcionarios de la Sub Gerencia de Logística para conocer los procesos de selección y contrataciones de proveedores en la entidad.	
			El ajuste mensual de los pagos previstos se elabora y aprueba los primeros días del mes de manera adecuada.	
			Para la adquisición de bienes y servicios, la municipalidad garantiza adecuadamente el pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal.	
			La previsión de los pagos a ser atendidos durante el trimestre es realizada adecuadamente por la Municipalidad Distrital de Magdalena.	
		Servicio orden de compra y/o servicio	Después que, el proveedor ha efectuado las prestaciones pactadas, y ha facturado, la Municipalidad Distrital de Magdalena otorga la conformidad, de forma adecuada.	
			La salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida la Pecosá, notas de salida u otro documento.	
Compromiso		La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar concreta el desembolso de recursos, extinguiendo de forma parcial o total la obligación de pago, de forma adecuada.		
Pago oportuno proveedor	En la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor, de manera adecuada.			
Evaluación	Metas	Los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados a su debido tiempo.		
		Los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados con precios reales de mercado.		
	Compromiso	Las compras de bienes y servicios adquiridos para su área requirente son de buena calidad.		
Deficiencias	La medición de los avances obtenidos en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, de la municipalidad, se debe efectuar de forma semestral.			

## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA**

### **3.1 Diseño Metodológico**

El tipo de investigación es no experimental, de corte transversal, porque no se va a manipular en forma deliberada ninguna variable y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014, pág. 152)

El diseño de la investigación responde al nivel descriptivo – correlacional.

Es descriptiva puesto que se recolecta y se analiza datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar, (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014). Esto con el fin de recolectar toda la información que se obtenga para poder llegar al resultado de la investigación.

Es correlacional porque su finalidad es identificar la relación entre dos o más conceptos o variables. Los estudios correlacionales tienen en cierta forma un valor un tanto explicativo, con esto puede conocer el comportamiento de otras variables que estén relacionadas.

Los procedimientos que se siguieron para la obtención de la información son:

- Primeramente, se procedió a determinar un listado de los trabajadores de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, funcionarios de las áreas usuarias, así como también el listado de los procesos de contratación efectuados en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- Se determinó el tamaño de la muestra, para esta investigación se utilizó el muestreo poblacional.

- Se aplicó a esta muestra seleccionada de trabajadores de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar el cuestionario que se encuentra en el anexo de la presente investigación. Así como también se utilizó el cuadro de observación de datos para analizar los procesos de contratación efectuados.
- La información recolectada como resultado de la aplicación del cuestionario y el cuadro de observación de datos se sistematizó y luego se pasó al procesamiento de los datos.

### **3.2 Diseño muestral**

#### **3.2.1 Población**

Para las dimensiones formulación, programación y ejecución de etapas del Plan Anual de Contrataciones, la población de la investigación está conformada por todos los trabajadores de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, que son 17 personas.

Para la evaluación del Plan Anual de Contrataciones, la población está constituida por 31 funcionarios de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Para la variable cumplimiento de los procesos, se consideraron 32 procesos de contrataciones efectuados en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, el año 2017.



### **3.2.2 Muestra**

Para la variable Etapas del Plan Anual de Contrataciones, la muestra se considera la misma que la población, por tratarse de población pequeña, es decir la muestra se considera como muestra poblacional, la muestra será de 17 personas, que el año 2018, se encontró trabajando en el área de logística.

Para la evaluación del Plan Anual de Contrataciones, la muestra está constituida por 31 funcionarios, que laboraron en el año 2018, de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, relacionados con los requerimientos que realizan al área de logística.

Para la variable Cumplimiento de los procesos se considera los 32 procesos ejecutados en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, en el año 2017, por considerarse una población pequeña, de la presente investigación, se considera también una muestra poblacional.

### **3.3 Técnicas de recolección de datos**

Se utilizó la técnica de observación, a través de cuadro de observación de datos, recolectando así, la información de los procesos ejecutados en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, así como también se utilizó la técnica de la encuesta, cuyo instrumento fue un cuestionario que será aplicado a los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

### **3.4 Técnicas de gestión y estadísticas para el procesamiento de la Información**

Se utilizó el software estadístico SPSS versión 25 en español para el procesamiento de la información y análisis, utilizando las técnicas estadísticas descriptivas e inferenciales.

- Las técnicas estadísticas descriptivas de las variables y las dimensiones de las variables de estudio, tales como:
  - o Descripción de los indicadores, dimensiones y variables globales, a través de la presentación de los estadísticos provenientes de la muestra estudiada.
  - o Análisis comparativo descriptivo entre indicadores y dimensiones de las variables que se pretendieron relacionar.

### **3.5 Aspectos éticos**

Se respetó la información oficial de los organismos públicos, tales como la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y los documentos oficiales de la OSCE, así mismo se tuvo en cuenta la normativa vigente al momento de la investigación, relacionados con la información materia de la presente investigación, de acuerdo a lo establecido en las normas de la Universidad San Martín de Porres, y del Instituto de Gobierno y Gestión Pública. También se respetó la confidencialidad de la información que brindaron los funcionarios a quienes se les aplicó el cuestionario.

## **CAPÍTULO IV: RESULTADOS**

### **4.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.**

A continuación, se presenta los resultados de la encuesta aplicada a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, referida a las dimensiones desarrolladas por la formulación del Plan Anual de Contrataciones. Las dimensiones definidas en la presente investigación son:

- Formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Programación del Plan Anual de Contrataciones.
- Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

#### **4.1.1. Conocimiento de la existencia del organigrama funcional, con definición de las funciones**

En la tabla 1, se puede observar que, en cuanto a la existencia en la institución de un organigrama funcional, el 5% de los funcionarios de la Sub Gerencial de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar es indiferente, el 71% se muestra de acuerdo y el 24% se muestra totalmente de acuerdo.

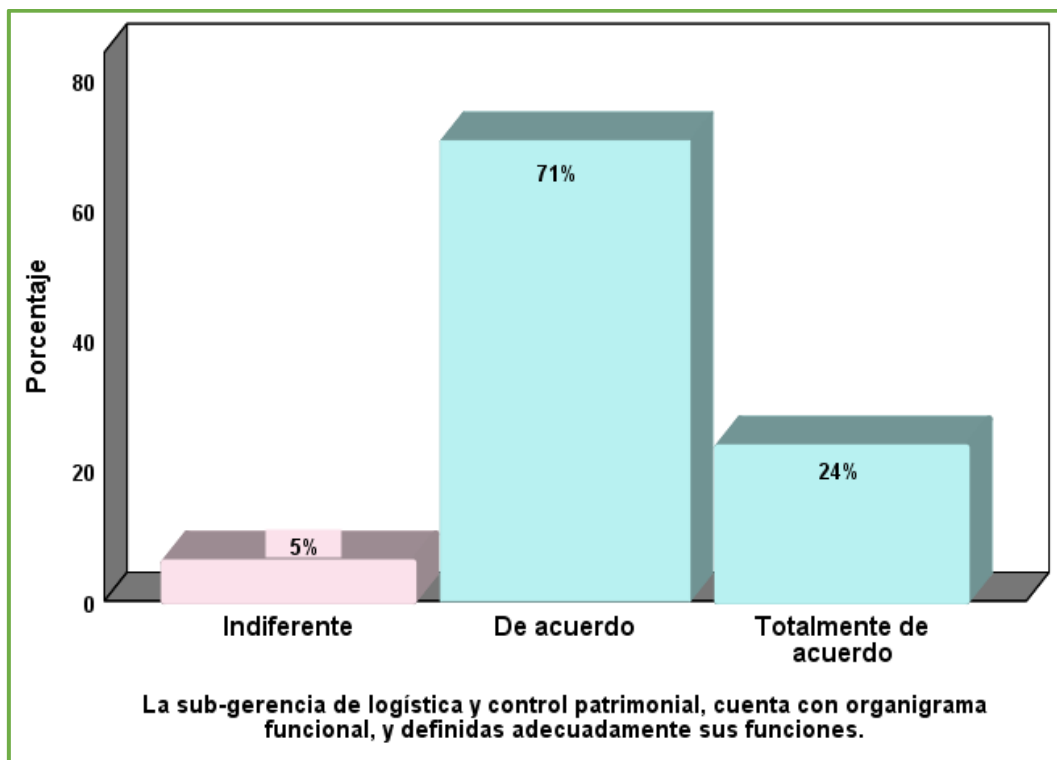
**Tabla 1 La Sub Gerencia de Logística, cuenta con organigrama funcional, y definidas adecuadamente sus funciones.**

Valor Cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Indiferente	1	5	5
De acuerdo	12	71	76
Totalmente de acuerdo	4	24	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 1.

**Gráfico 1 Existencia de un organigrama funcional, y definición adecuada de funciones.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.1.2 Solicitud oportuna de bienes y servicios.

En la tabla 2, se observa que el 47% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo y totalmente en desacuerdo con que las áreas usuarias solicitan oportunamente los bienes y servicios, el 6% es indiferente y el 47% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

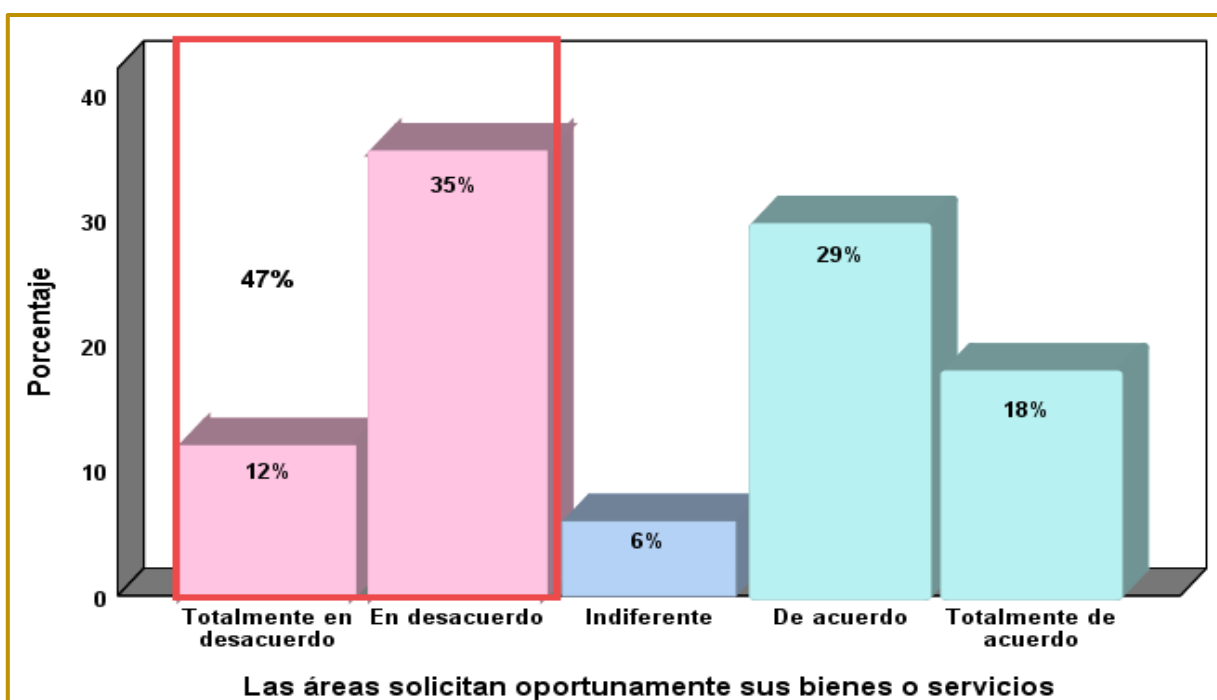
**Tabla 2 Solicitud oportuna de bienes y servicios, por parte de las áreas usuarias**

Valor Cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	2	12	12
En desacuerdo	6	35	47
Indiferente	1	6	53
De acuerdo	5	29	82
Totalmente de acuerdo	3	18	100
Total	17	100	

Fuente: Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 2.

**Gráfico 2 Solicitud oportuna de bienes y servicios, por parte de las áreas usuarias**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.1.3 Especificaciones por parte de las áreas usuarias**

En la tabla 3, se observa que el 47% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo y totalmente en desacuerdo con que el requerimiento solicitado por las áreas usuarias tiene especificaciones de medidas, tipo de material, etc.; así mismo el 6% de los funcionarios es indiferente y el 47% de los funcionarios está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

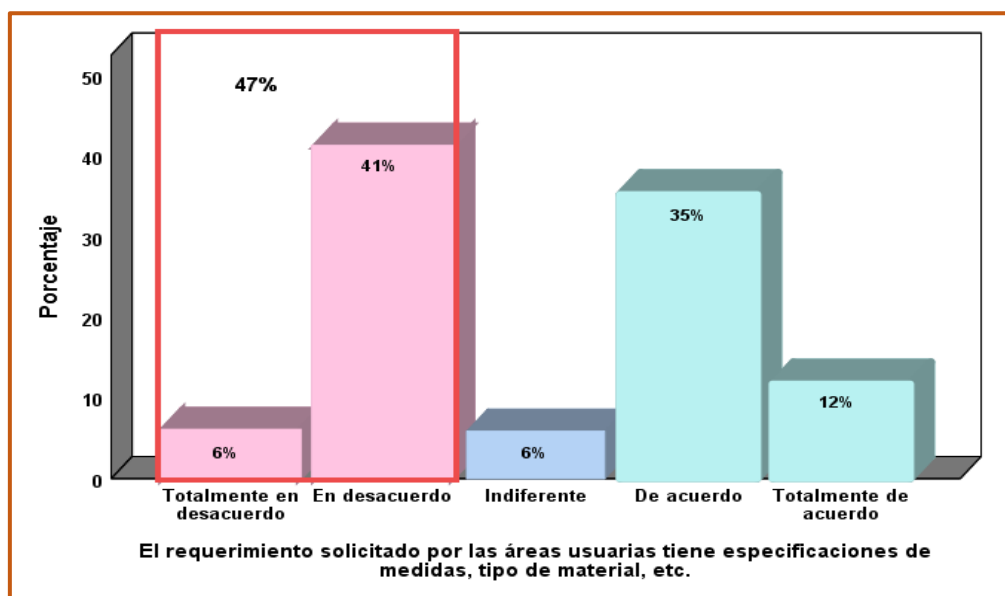
**Tabla 3 Especificaciones por parte de las áreas usuarias.**

Valor Cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	1	6	6
En desacuerdo	7	41	47
Indiferente	1	6	53
De acuerdo	6	35	88
Totalmente de acuerdo	2	12	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 3.

**Gráfico 3 Especificaciones de medidas, tipo de material, etc., por parte de las áreas usuarias.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.1.4 Verificación mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad.

En la tabla 4, se observa que el 35% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo o totalmente en desacuerdo con que los requerimientos solicitados son verificados mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad, el 12% de los funcionarios es indiferente y el 53% restante está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

**Tabla 4 Verificación mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad.**

Valor Cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	1	6	6
En desacuerdo	5	29	35
Indiferente	2	12	47
De acuerdo	7	41	88
Totalmente de acuerdo	2	12	100,0
Total	17	100,0	

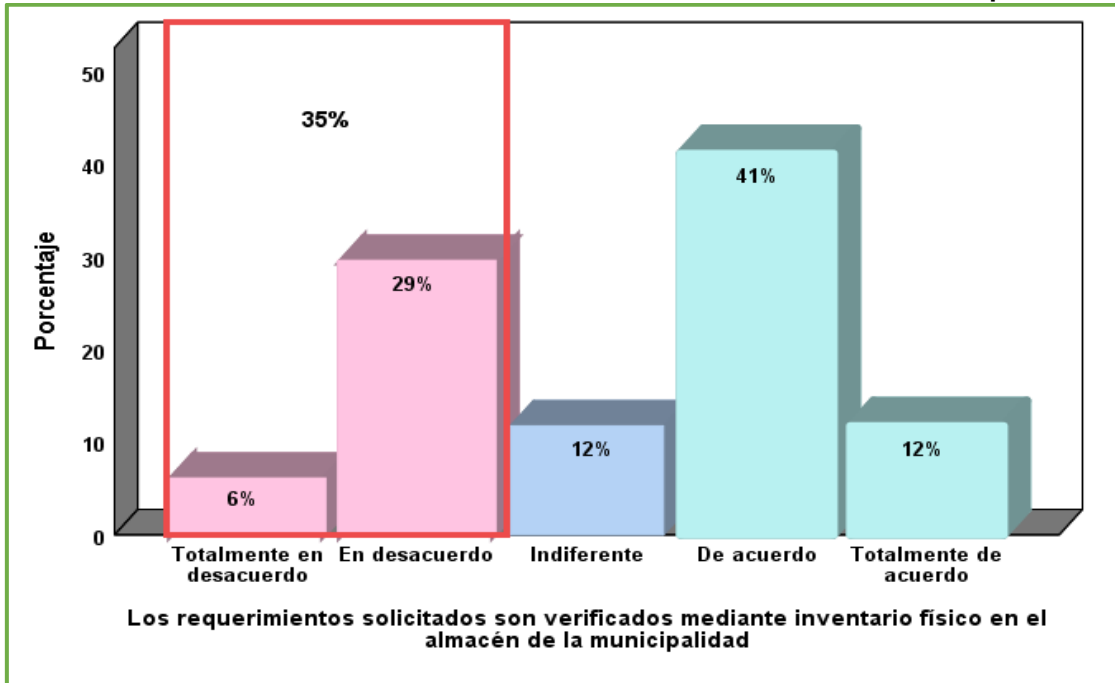
Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 4.



**Gráfico 4 Verificación mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Elaboración: Propia.

#### **4.1.5 La necesidad del servicio y bienes, en función de los requerimientos de la municipalidad.**

En la tabla 5 se observa que el 6% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo en cuanto a que los bienes requeridos están en función de los requeridos de la municipalidad, el 18% es indiferente y el 76% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

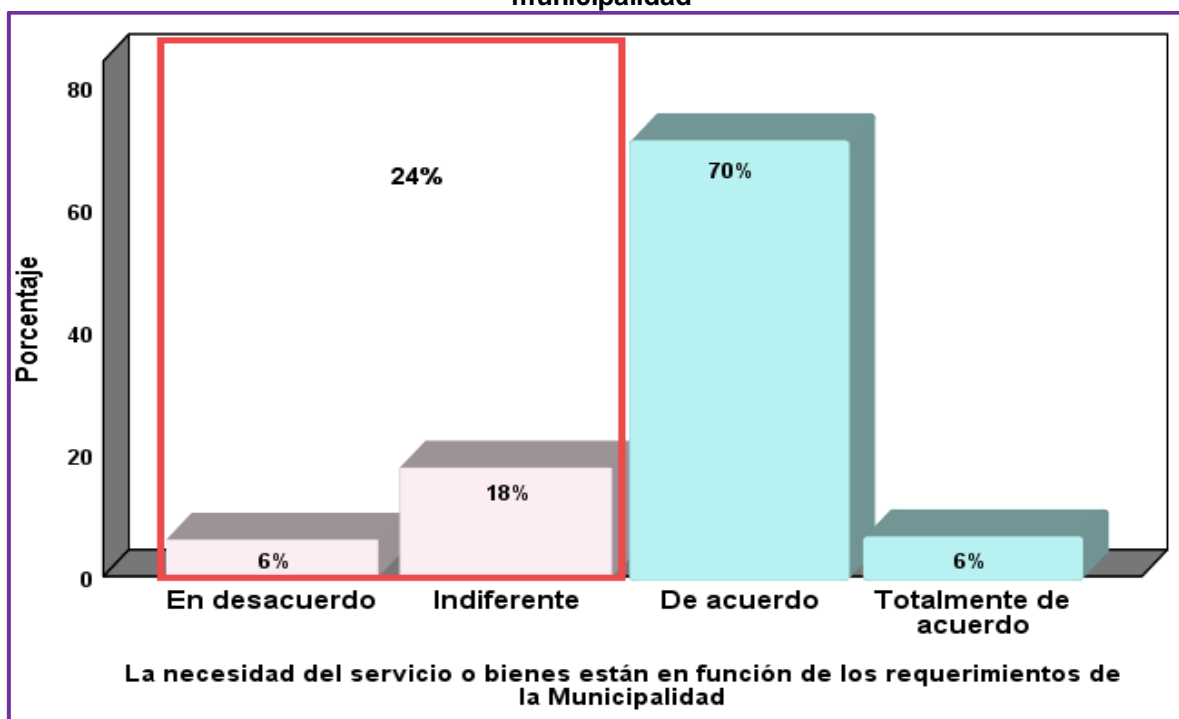
**Tabla 5 La necesidad del servicio o bienes, en función de los requerimientos de la Municipalidad.**

Valor Cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	1	6	6
Indiferente	3	18	24
De acuerdo	12	70	94
Totalmente de acuerdo	1	6	100
Total	17	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 5.

**Gráfico 5 La necesidad del servicio o bienes, en función de los requerimientos de la municipalidad**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.1.6 Catálogo de bienes de la Sub Gerencia de Logística.

En la tabla 6, se observa que el 18% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo que la Sub Gerencia de Logística cuenta con catálogo de bienes y el 82% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

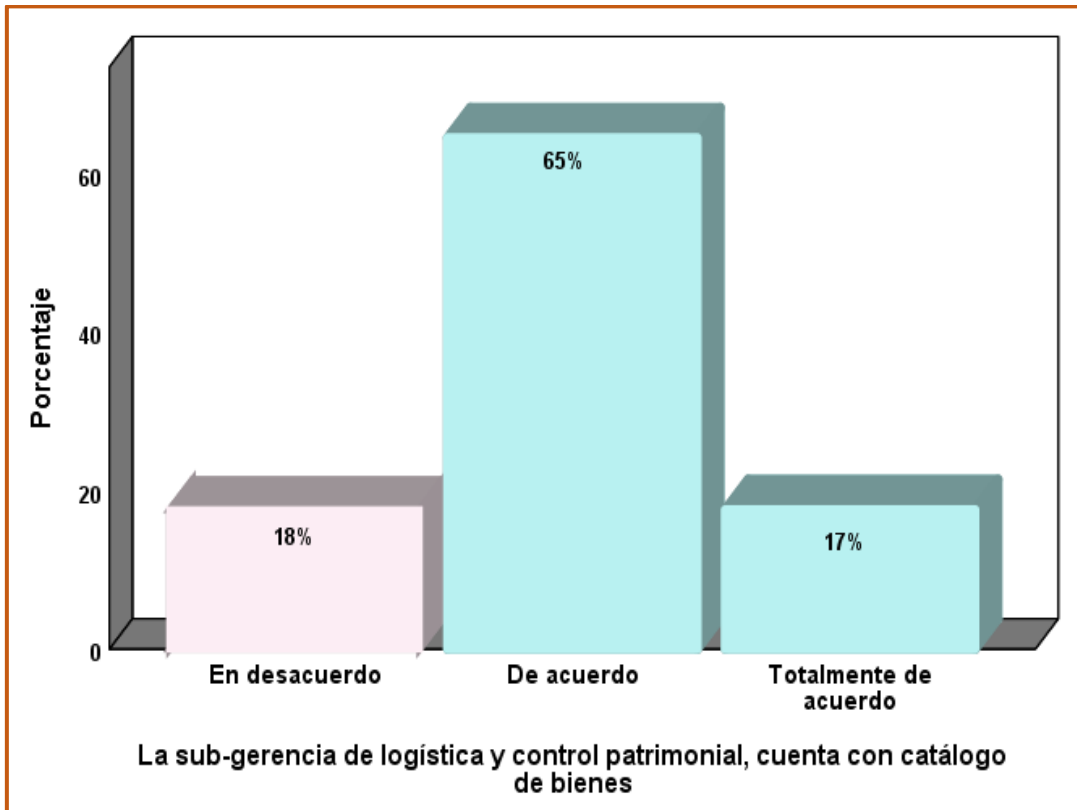
**Tabla 6 Catálogo de bienes de la Sub Gerencia de Logística.**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	3	18	18
De acuerdo	11	65	83
Totalmente de acuerdo	3	17	100
Total	17	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 6.

**Gráfico 6 Catálogo de bienes en la Sub Gerencia de Logística.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.1.7 Personal certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en la Sub Gerencia de Logística.**

En la tabla 7, se observa que el 12% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que la Sub Gerencia de Logística cuenta con personal certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), otro 12% de los funcionarios es indiferente y el 76% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

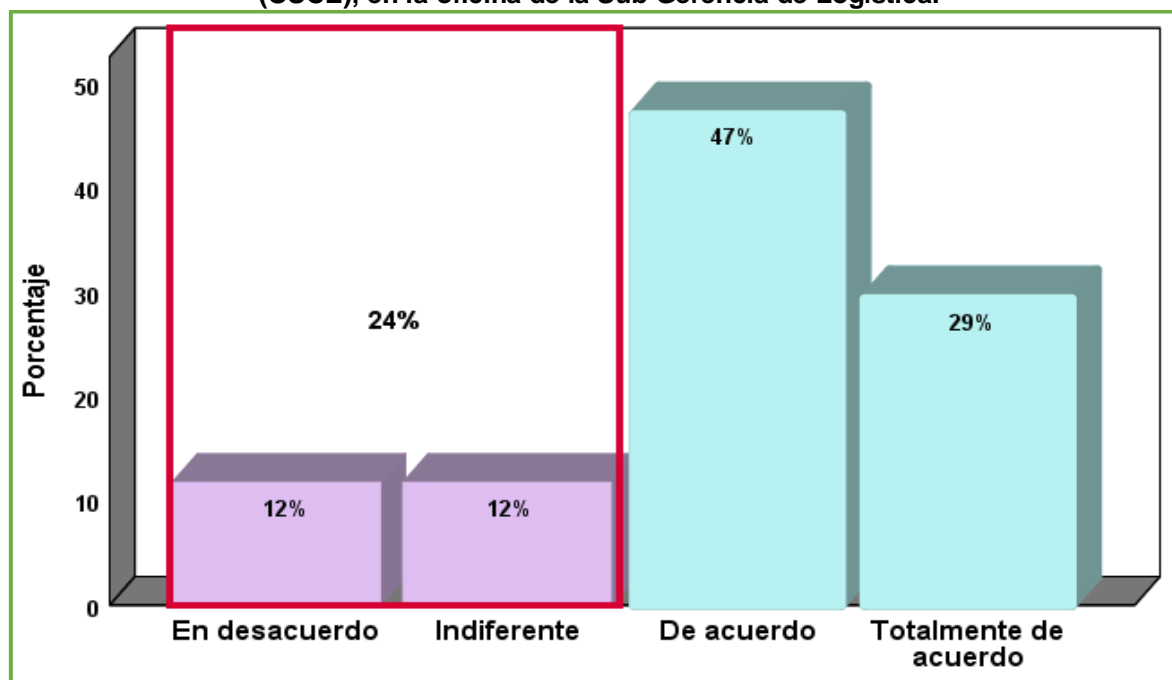
**Tabla 7 Personal certificado por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la oficina de la Sub Gerencia de Logística.**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	12	12
Indiferente	2	12	24
De acuerdo	8	47	71
Totalmente de acuerdo	5	29	100
Total	17	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 7.

**Gráfico 7 Personal certificado por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la oficina de la Sub Gerencia de Logística.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.1.8 Personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en la Sub Gerencia de Logística.

En la tabla 8, se observa que el 12% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo, otro 12% es indiferente, y el 76% está de acuerdo y totalmente de acuerdo con que existe personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

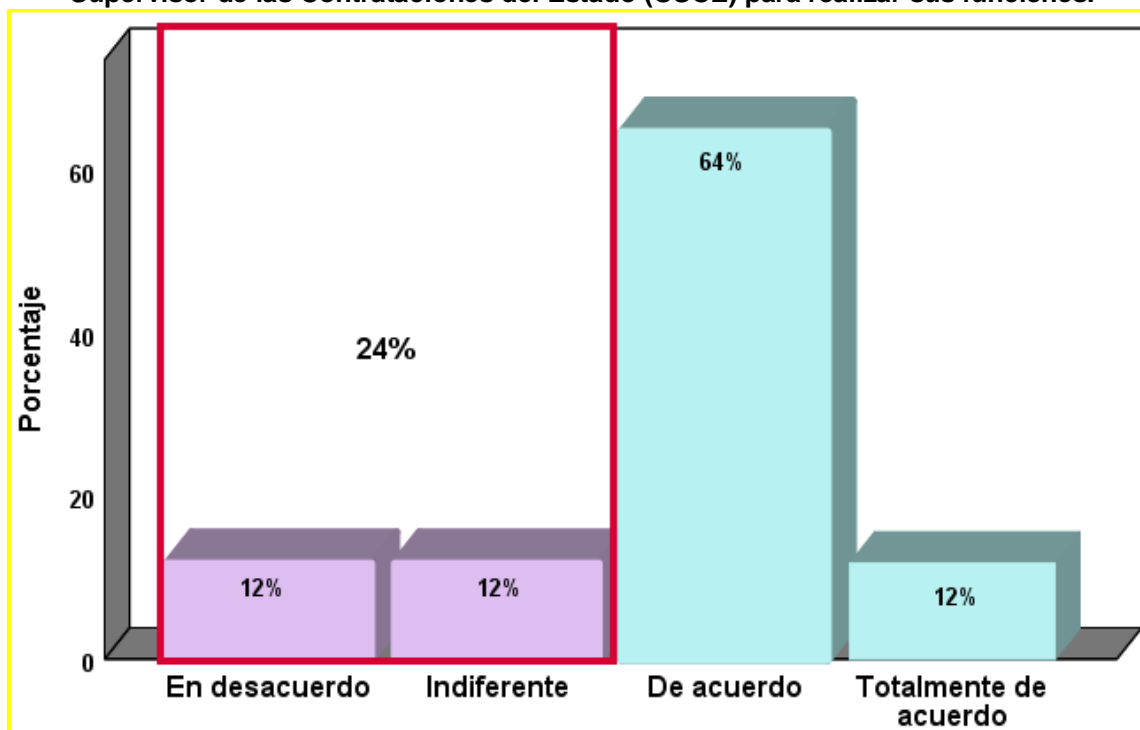
**Tabla 8 Personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en la Sub Gerencia de Logística.**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	12	12
Indiferente	2	12	24
De acuerdo	11	64	88
Totalmente de acuerdo	2	12	100
Total	17	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 8.

**Gráfico 8 La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para realizar sus funciones.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.1.9 Promedios de los indicadores de la dimensión formulación del Plan Anual de Contrataciones.**

- En cuanto a los promedios obtenidos de los indicadores correspondientes a la dimensión formulación del Plan Anual de Contrataciones, se presentan en la tabla 9, en la que se puede observar que, para los funcionarios de la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, les es indiferente que:
  - Las áreas solicitan oportunamente sus bienes o servicios
- El requerimiento solicitado por las áreas usuarias tiene especificaciones de medidas, tipo de material, etc.

- Los requerimientos solicitados son verificados mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad.

Y están de acuerdo con que:

- La necesidad del servicio o bienes están en función de los requerimientos de la municipalidad.
- La Sub Gerencia de Logística cuenta con el personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para realizar sus funciones
- La Sub Gerencia de Logística, cuenta con catálogo de bienes,
- La Sub Gerencia de Logística cuenta con el personal certificado por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- La Sub Gerencia de Logística, cuenta con organigrama funcional, y definidas adecuadamente sus funciones.



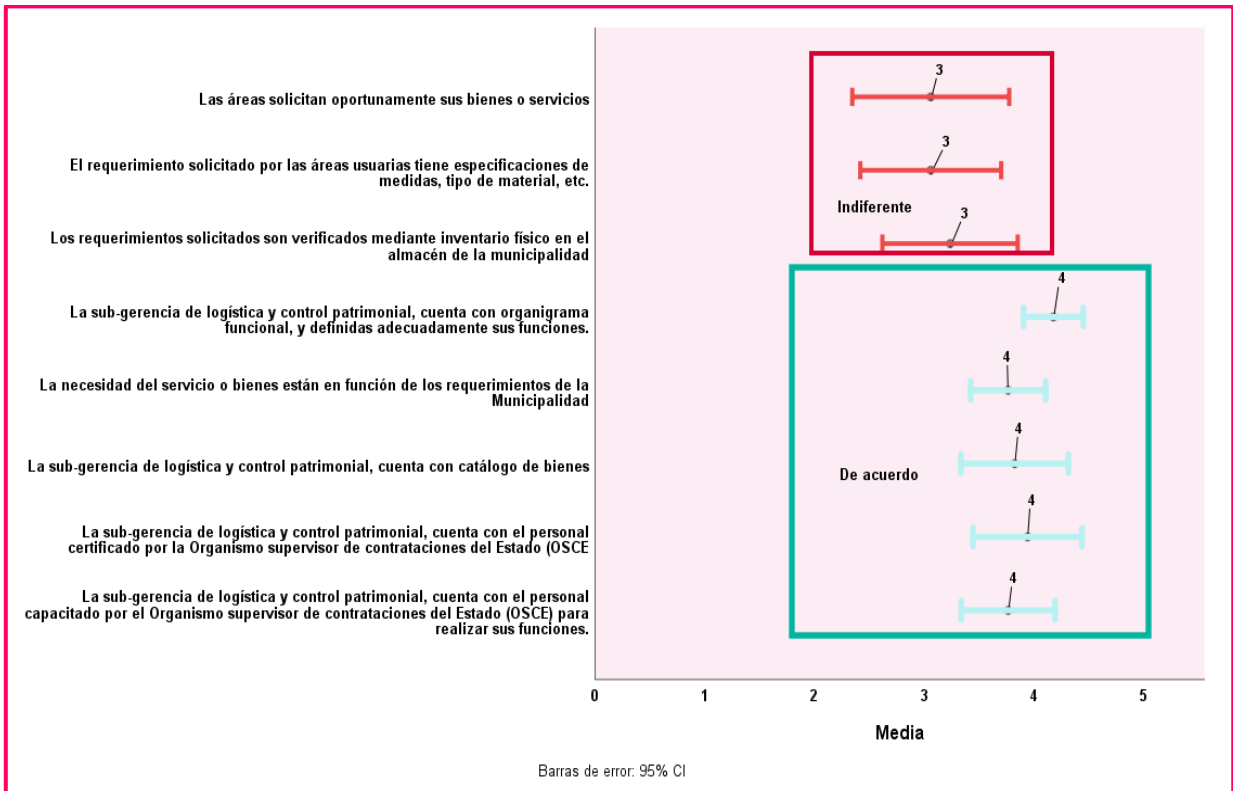
**Tabla 9 Promedio de los indicadores de la dimensión formulación del Plan Anual de Contrataciones.**

	Media	Valor Cualitativo
Las áreas solicitan oportunamente sus bienes o servicios	3	Indiferente
El requerimiento solicitado por las áreas usuarias tiene especificaciones de medidas, tipo de material, etc.	3	Indiferente
Los requerimientos solicitados son verificados mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad	3	Indiferente
La necesidad del servicio o bienes están en función de los requerimientos de la municipalidad	4	De acuerdo
La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para realizar sus funciones.	4	De acuerdo
La Sub Gerencia de Logística, cuenta con catálogo de bienes	4	De acuerdo
La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal certificado por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE	4	De acuerdo
La Sub Gerencia de Logística, cuenta con organigrama funcional, y definidas adecuadamente sus funciones.	4	De acuerdo

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 9.

**Gráfico 9 Promedio de los indicadores de la dimensión formulación del Plan Anual de Contrataciones.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

## 4.2 Programación del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.

### 4.2.1 Presupuesto asignado a la municipalidad, suficiente para las compras de bienes y servicios.

En la tabla 10, se observa que el 29% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que el presupuesto asignado a la municipalidad es suficiente para las compras de bienes y servicios, otro 29% se expresó indiferente y el 42% está de acuerdo.

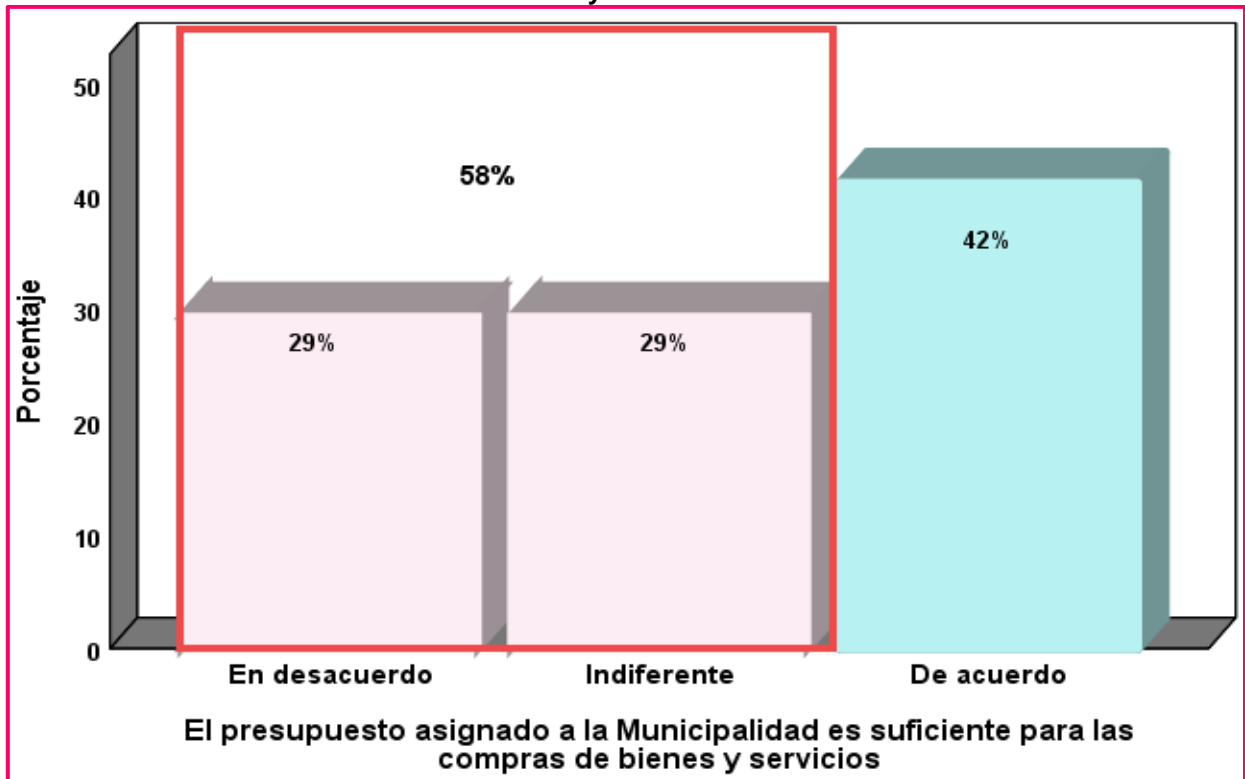
**Tabla 10 El presupuesto asignado a la Municipalidad es suficiente para las compras de bienes y servicios.**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	5	29	29
Indiferente	5	29	58
De acuerdo	7	42	100
Total	17	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 10.

**Gráfico 10 El presupuesto asignado a la municipalidad es suficiente para las compras de bienes y servicios.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.2.2 La asignación presupuestal, en base a las metas y objetivo.

En la tabla 11, se observa que el 23% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar es indiferente con que la asignación presupuestal, se realiza en base a las metas y objetivo que tiene la municipalidad, mientras que el 77% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

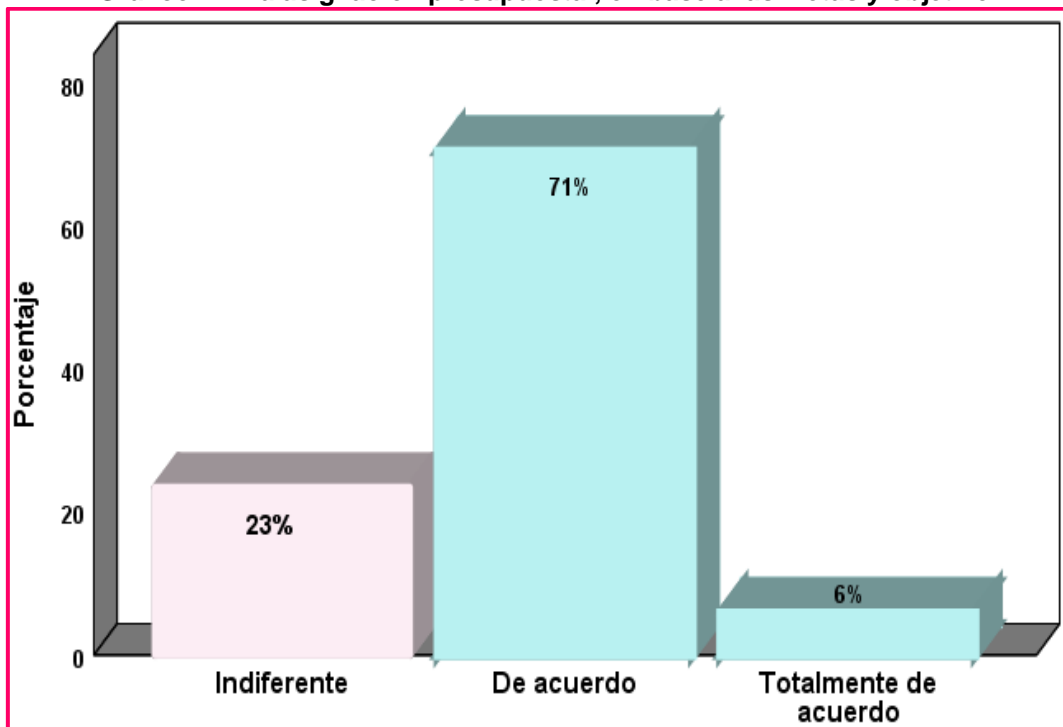
**Tabla 11 La asignación presupuestal, en base a las metas y objetivo.**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Indiferente	4	23	23
De acuerdo	12	71	94
Totalmente de acuerdo	1	6	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 11.

**Gráfico 11 La asignación presupuestal, en base a las metas y objetivo**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.2.3 Revisión de la programación del Plan Anual de Contrataciones, por parte del Órgano de Control Institucional.**

En la tabla 12 se observa que el 6% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar manifestó estar en desacuerdo con que el Órgano de Control Institucional revise la programación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, mientras que el 35% lo consideró indiferente, y el 59% estuvo de acuerdo y totalmente de acuerdo.

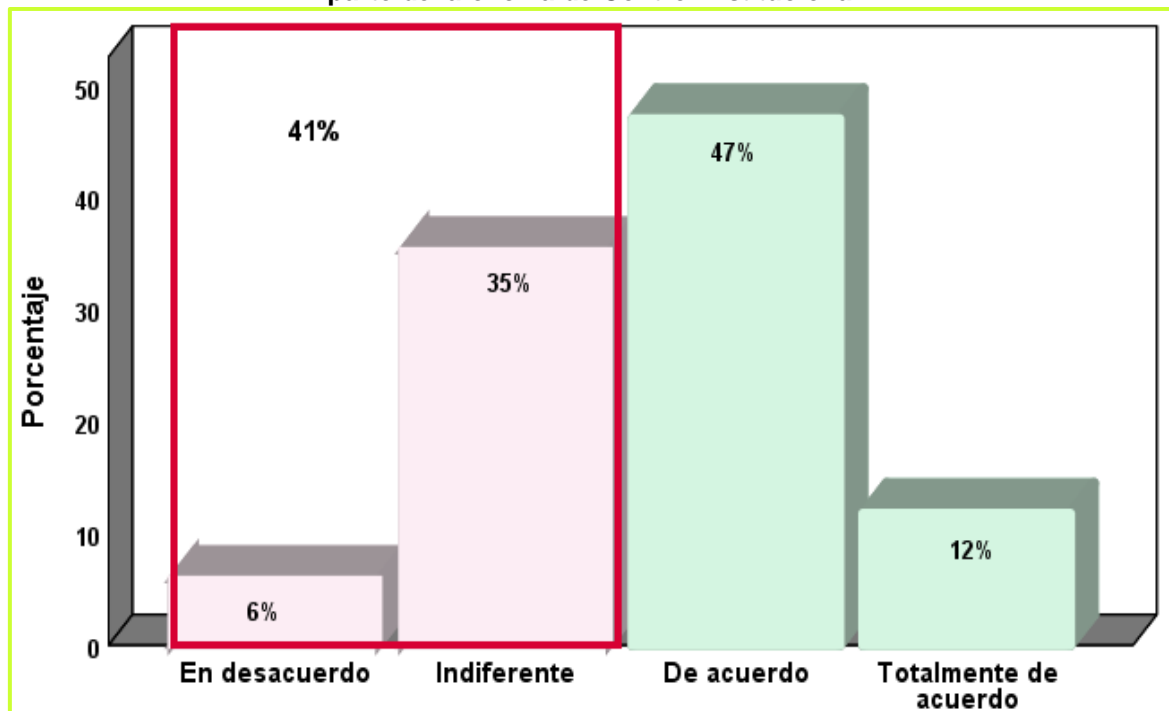
**Tabla 12 Revisión de la programación del Plan Anual de Contrataciones, por parte de la oficina de Control institucional.**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	1	6	6
Indiferente	6	35	41
De acuerdo	8	47	88
Totalmente de acuerdo	2	12	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 12.

**Gráfico 12 Revisión de la programación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, por parte de la oficina de Control institucional**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.2.4 Emisión oportuna de recomendaciones sobre la programación anual, por parte del Órgano de Control Institucional

En la tabla 13, se presenta que el 6% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar consideraron estar en desacuerdo con que el Órgano de Control Institucional emita recomendaciones sobre la programación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad oportunamente, el 41% lo manifestó indiferente, y el 53% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

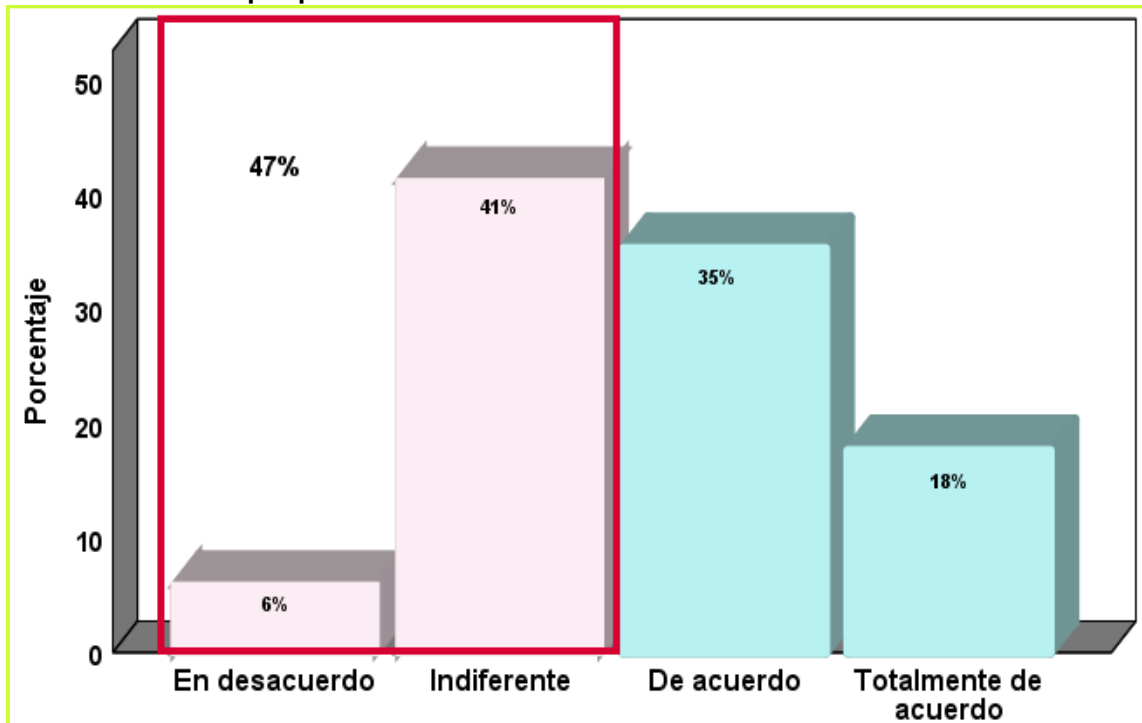
**Tabla 13 Emisión oportuna de recomendaciones sobre la programación anual, por parte de la oficina de Control Institucional**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	1	6	6
Indiferente	7	41	47
De acuerdo	6	35	82
Totalmente de acuerdo	3	18	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 13.

**Gráfico 13 Emisión oportuna de recomendaciones sobre la programación anual, por parte de la oficina de Control Institucional**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.2.5 Conocimiento de los funcionarios, sobre los procesos de asignación presupuestal**

En la tabla 14, se aprecia que el 18% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar manifestó estar en desacuerdo con que los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tengan conocimiento del proceso de asignación presupuestal, de la entidad, el otro 29% es indiferente, mientras que el 53% consideró estar de acuerdo y totalmente de acuerdo



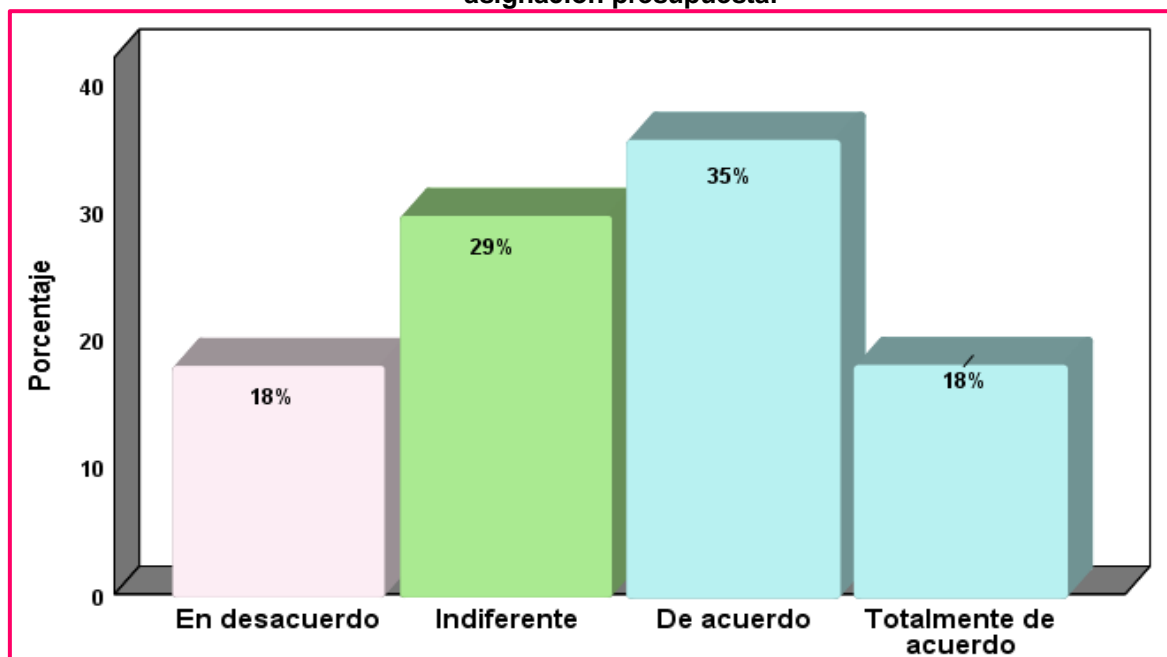
**Tabla 14 Conocimiento de los funcionarios, sobre los procesos de asignación presupuestal**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	3	18	18
Indiferente	5	29	47
De acuerdo	6	35	82
Totalmente de acuerdo	3	18	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 14.

**Gráfico 14 Conocimiento de los funcionarios, sobre los procesos de asignación presupuestal**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.2.6 Conocimiento de los funcionarios, sobre los gastos de la entidad

En la tabla 15 se observa que, el 12% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar consideró estar en desacuerdo con que los funcionarios de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar tengan conocimiento del proceso de gastos que realiza la entidad, mientras que el 53% lo manifestó indiferente y el otro 35% estuvo de acuerdo y totalmente de acuerdo.

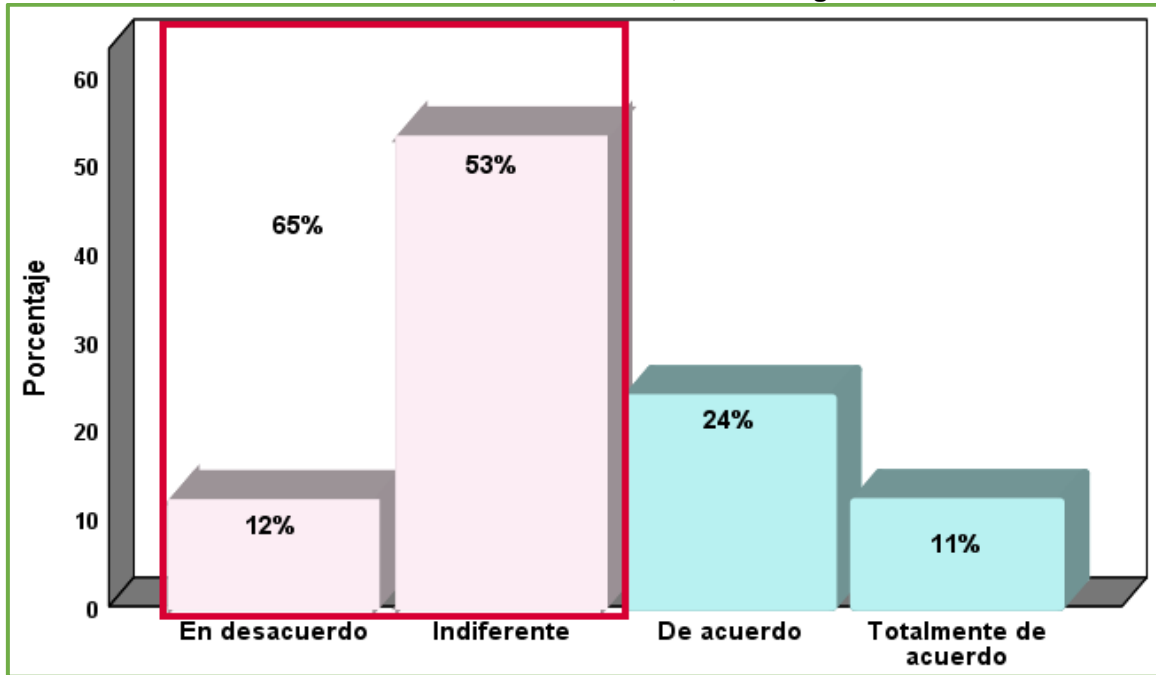
**Tabla 15 Conocimiento de los funcionarios, sobre los gastos de la entidad**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	12	12
Indiferente	9	53	65
De acuerdo	4	24	89
Totalmente de acuerdo	2	11	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 15.

**Gráfico 15 Conocimiento de los funcionarios, sobre los gastos de la entidad**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Elaboración: Propia.

#### **4.2.7 Promedios de los indicadores de la dimensión programación del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.**

Los promedios obtenidos de los indicadores correspondientes a la dimensión programación del Plan Anual de Contrataciones se presentan en la tabla 16, en donde se puede observar que los funcionarios de la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar expresaron indiferencia en:

- El presupuesto asignado a la municipalidad es suficiente para las compras de bienes y servicios.
- Los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tienen conocimiento del proceso de gastos que realiza la entidad.

Para los demás indicadores manifestaron estar de acuerdo.

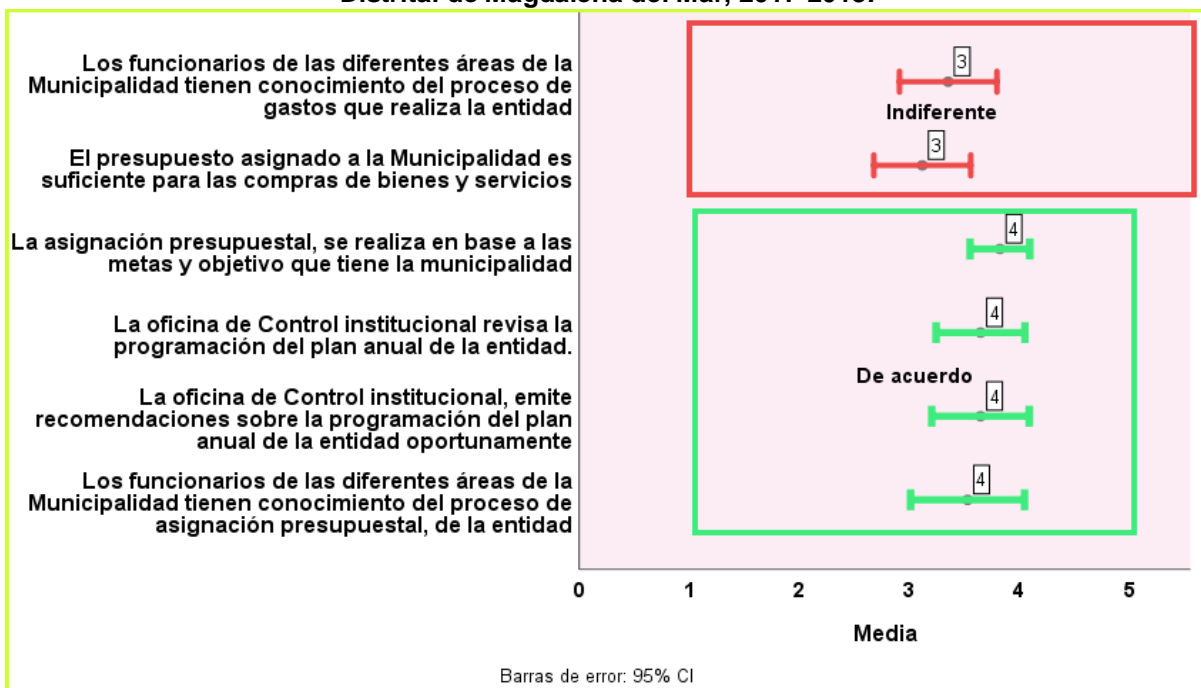
**Tabla 16 Programación del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018**

	Media	Valor Cualitativo
El presupuesto asignado a la Municipalidad es suficiente para las compras de bienes y servicios	3	Indiferente
Los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tienen conocimiento del proceso de gastos que realiza la entidad	3	Indiferente
Los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tienen conocimiento del proceso de asignación presupuestal, de la entidad	4	De acuerdo
Formulación del Plan Anual de Contrataciones	4	De acuerdo
La oficina de Control institucional revisa la programación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.	4	De acuerdo
La oficina de Control institucional, emite recomendaciones sobre la programación del Plan Anual de Contrataciones la entidad oportunamente	4	De acuerdo
La asignación presupuestal, se realiza en base a las metas y objetivo que tiene la municipalidad	4	De acuerdo

Fuente: Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 16.

**Gráfico 16 Programación del Plan Anual de Contrataciones (Personal), en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.**



Fuente: Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia

### 4.3 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.

#### 4.3.1 Proceso de selección de proveedores.

Se puede apreciar en la tabla 17, que el 6% de los funcionarios de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar manifestaron estar en desacuerdo con que el proceso de selección de proveedores que realiza la municipalidad se desarrolla de manera adecuada, el 29% es indiferente y el 65% restante de los funcionarios están de acuerdo y totalmente de acuerdo.

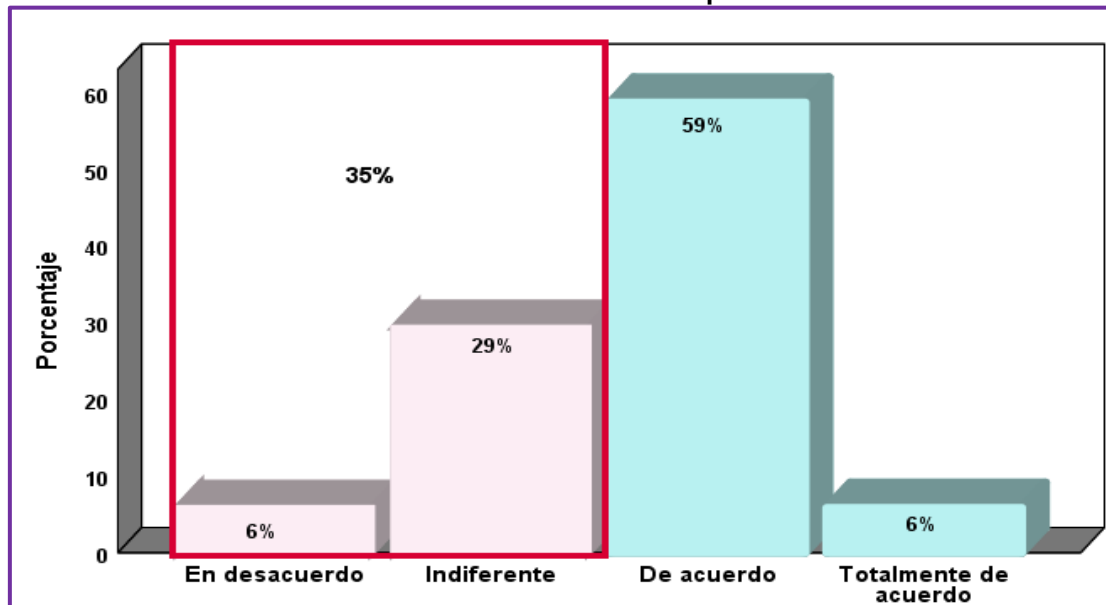
**Tabla 17 Proceso de selección de proveedores.**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	1	6	6
Indiferente	5	29	35
De acuerdo	10	59	94
Totalmente de acuerdo	1	6	100
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100</b>	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 17.

**Gráfico 17 Proceso de selección de proveedores.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018.  
Elaboración: Propia.

#### 4.3.2 Garantía adecuada del pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal.

En la tabla 18 se presenta el 18% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que la municipalidad garantiza adecuadamente el pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal, el otro 18% se expresó indiferente, mientras que el 64% restante de los funcionarios estuvieron está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

**Tabla 18 Garantía adecuada del pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal.**

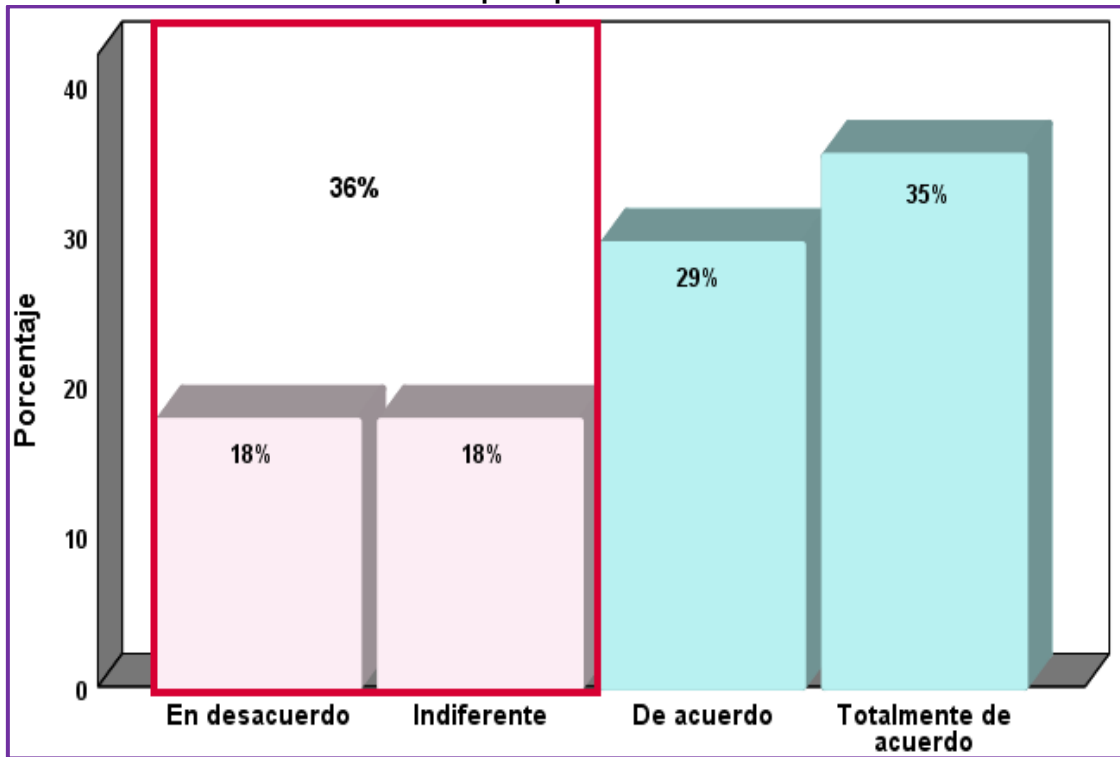
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	3	18	18
Indiferente	3	18	36
De acuerdo	5	29	65
Totalmente de acuerdo	6	35	100
Total	17	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 18.

**Gráfico 18 Garantía adecuada el pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

#### **4.3.3 Previsión de los pagos atendidos durante el trimestre**

En la tabla 19 se aprecia que el 12% del personal entrevistado de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar manifestó estar en desacuerdo con que la previsión de los pagos para ser atendidos durante el trimestre se realiza de manera adecuada, el otro 47% lo consideró indiferente, mientras que el 41% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.



**Tabla 19 Previsión de los pagos atendidos durante el trimestre,**

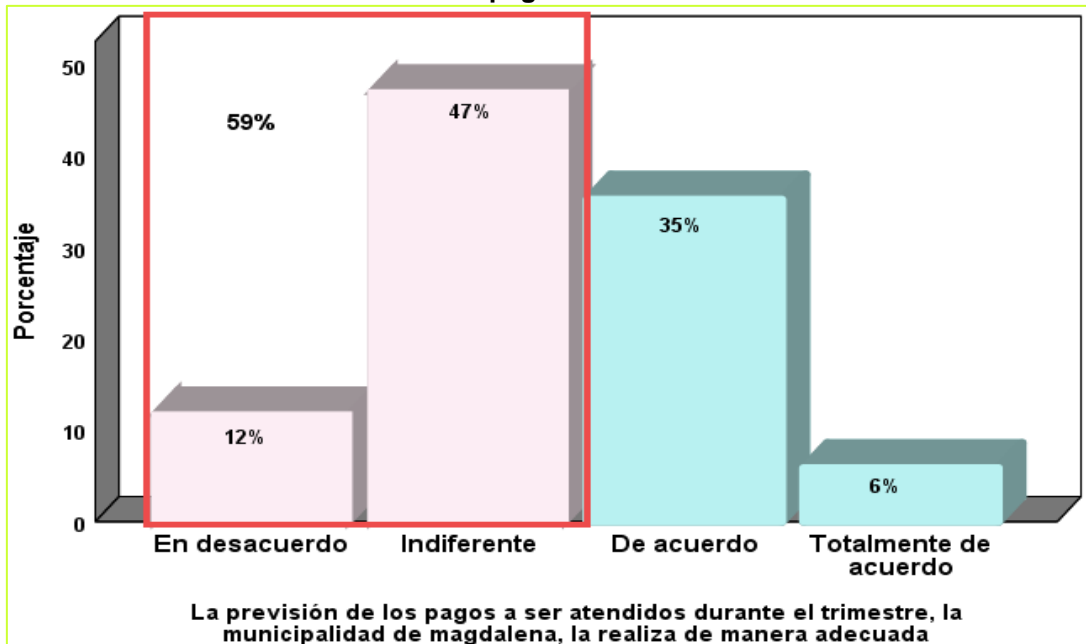
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	12	12
Indiferente	8	47	59
De acuerdo	6	35	94
Totalmente de acuerdo	1	6	100
Total	17	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 19.

**Gráfico 19 Previsión de los pagos atendidos durante el trimestre.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

#### 4.3.4 Elaboración y aprobación del ajuste mensual de los pagos previstos.

Se observa en la tabla 20 que el 18% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar estuvo en desacuerdo con que el ajuste mensual de los pagos previstos se elabora y aprueba en los primeros días del mes, de manera adecuada; mientras que el 53% se manifestó indiferente y sólo el 29% estuvo de acuerdo.

**Tabla 20 Elaboración y aprobación del ajuste mensual de los pagos previstos.**

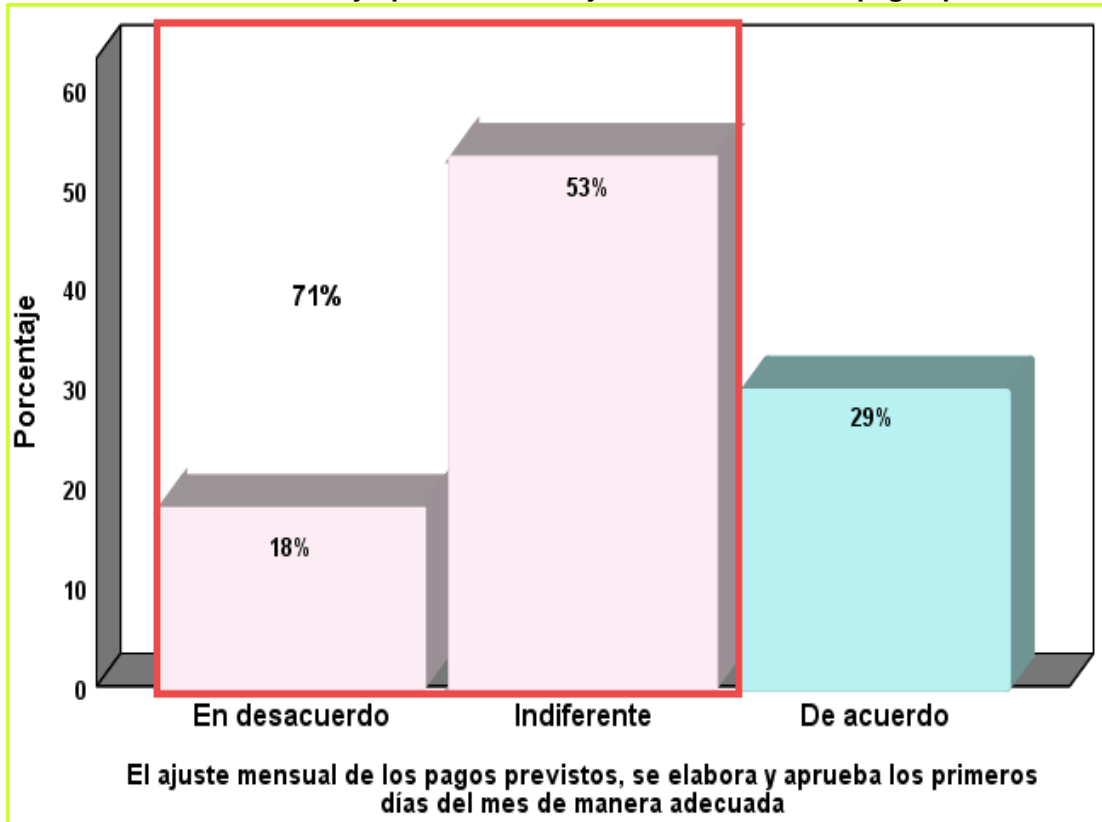
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	3	18	18
Indiferente	9	53	71
De acuerdo	5	29	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 20.

**Gráfico 20 Elaboración y aprobación del ajuste mensual de los pagos previstos.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia

#### **4.3.5 Reserva de los recursos en la firma del contrato.**

En la Tabla 21 se observa que el 18% de los funcionarios entrevistados en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que a la firma del contrato se efectúe la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor, de manera adecuada; el 29% es indiferente y sólo el 53% está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

**Tabla 21 Reserva de los recursos en la firma del contrato.**

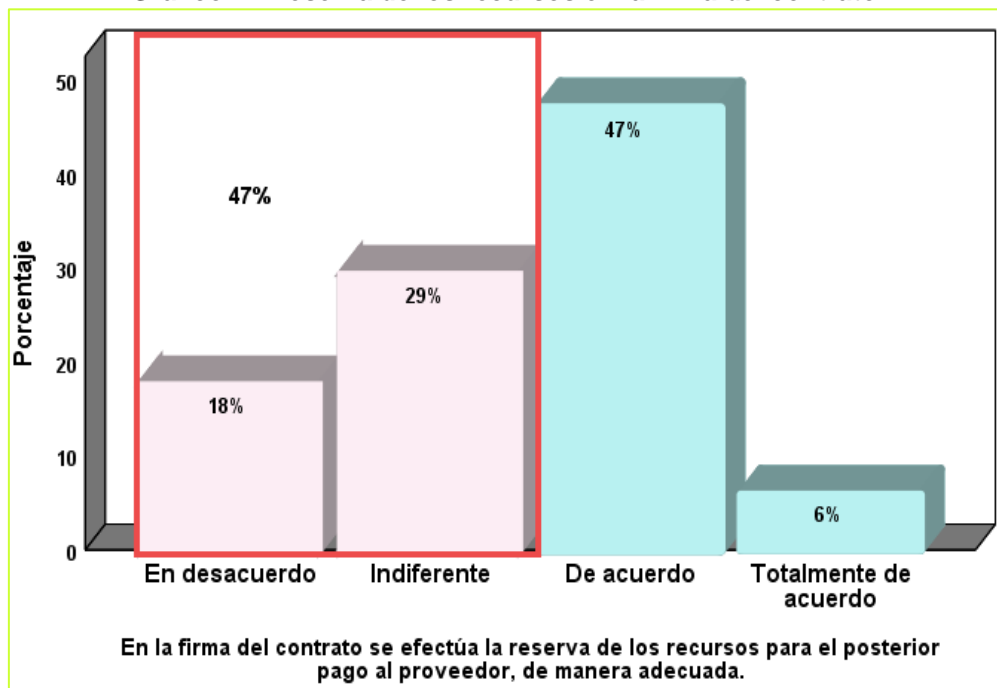
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	3	18	18
Indiferente	5	29	47
De acuerdo	8	47	94
Totalmente de acuerdo	1	6	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 21.

**Gráfico 21 Reserva de los recursos en la firma del contrato.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

#### 4.3.6 Otorgamiento de la conformidad

En la tabla 22, se observa que el 12% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar se manifestó indiferente con que después que el proveedor ha efectuado las prestaciones pactadas y ha facturado, la municipalidad otorga la conformidad, de forma adecuada; mientras que el 88% restante de los funcionarios está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

**Tabla 22 Otorgamiento de la conformidad**

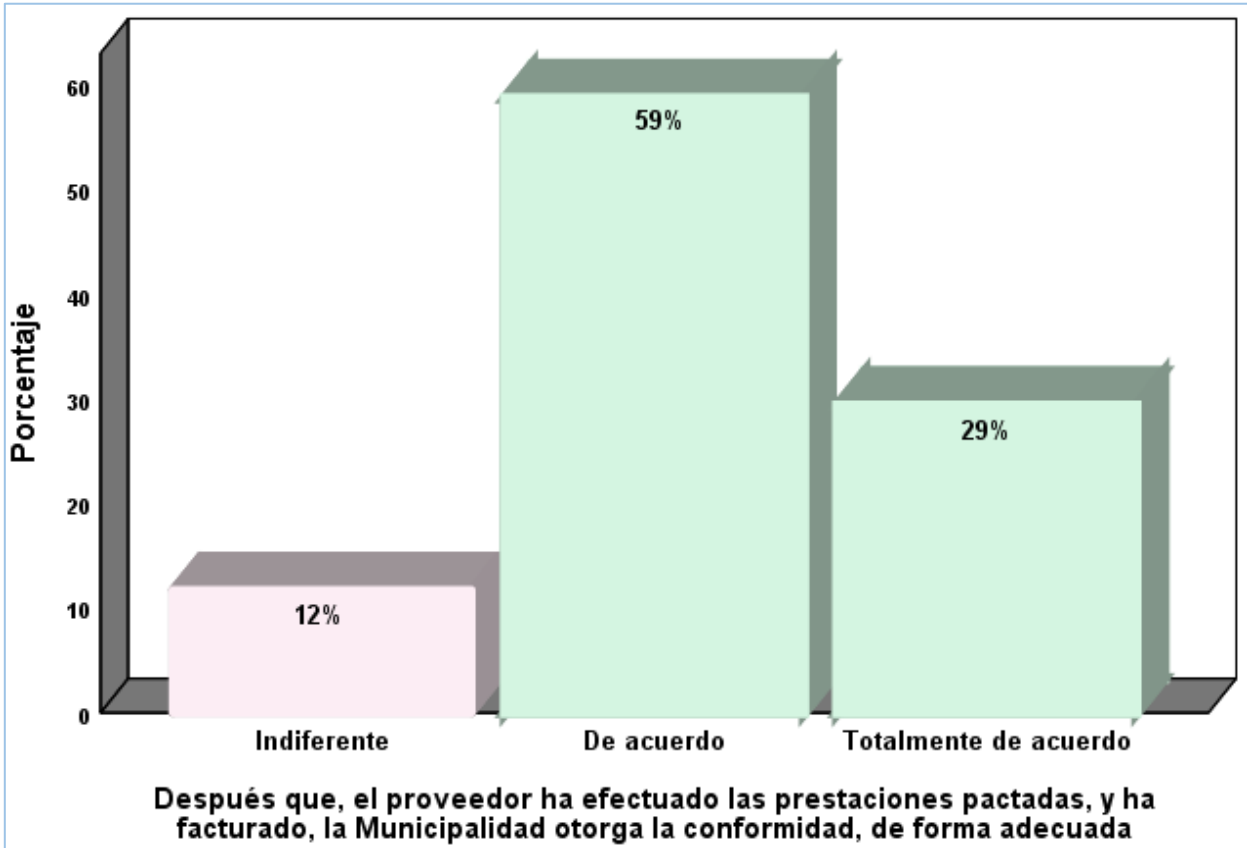
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Indiferente	2	12	12
De acuerdo	10	59	71
Totalmente de acuerdo	5	29	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 22.

Gráfico 22 Otorgamiento de la conformidad



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

#### 4.3.7 Desembolso de recursos.

En la tabla 23, se observa que el 6% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que la municipalidad concreta el desembolso de recursos, extinguiendo de forma parcial o total la obligación de pago, de forma adecuada; el 47% es indiferente y el 47% restante de los funcionarios está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

**Tabla 23 Desembolso de recursos**

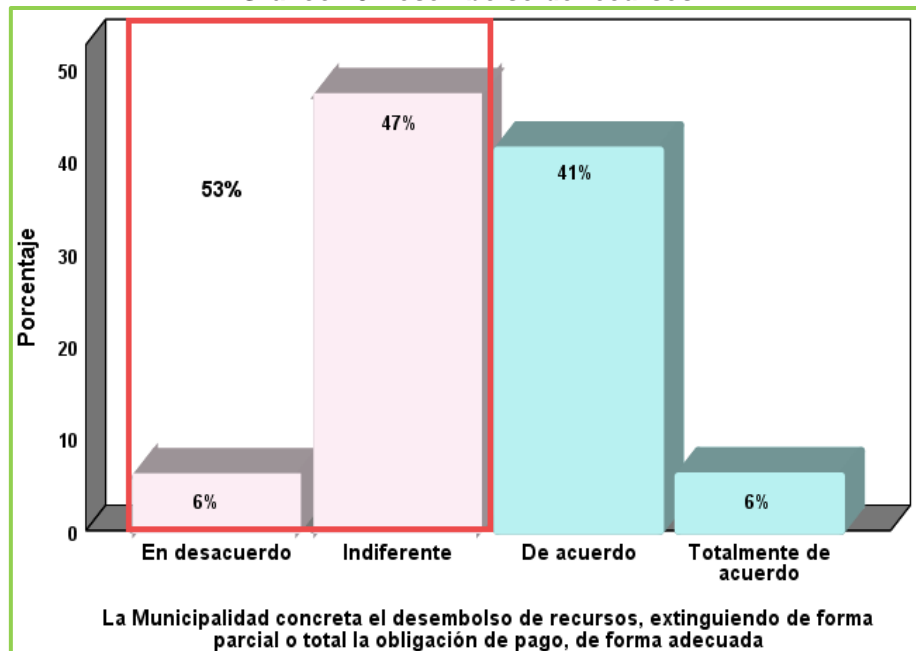
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	1	6	6
Indiferente	8	47	53
De acuerdo	7	41	94
Totalmente de acuerdo	1	6	100,0
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100,0</b>	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 23.

**Gráfico 23 Desembolso de recursos.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad De Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

#### 4.3.8 Capacitación sobre selección y contrataciones a funcionarios de la oficina de Sub Gerencia de Logística

En la tabla 24, se observa que el 36% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo y totalmente en desacuerdo con que la municipalidad realiza capacitación a funcionarios de la Sub Gerencia de Logística para conocer los procesos de selección y contrataciones de proveedores en la entidad, el 29% es indiferente y el 35% restante de los funcionarios, está de acuerdo.

**Tabla 24 Capacitación sobre selección y contrataciones a funcionarios de la oficina de Sub Gerencia de Logística**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	2	12	12
En desacuerdo	4	24	36
Indiferente	5	29	65
De acuerdo	6	35	100,0
Total	17	100,0	

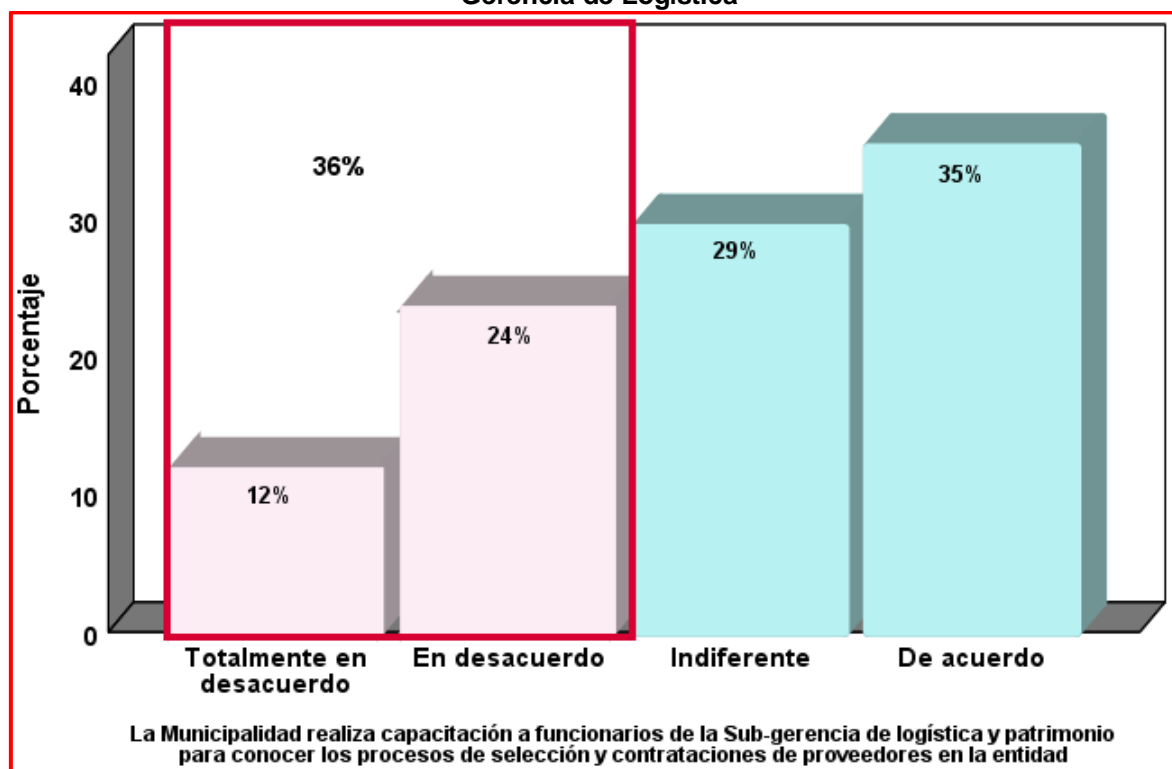
Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 24.



**Gráfico 24 Capacitación sobre selección y contrataciones a funcionarios de la oficina de Sub Gerencia de Logística**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018

Elaboración: Propia.

#### **4.3.9 Salida de bienes del almacén mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento.**

En la tabla 25, se observa que el 6% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que la salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida, PECOSA, notas de salida u otro documento; otro 6% es indiferente y el 88% restante de los funcionarios, está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

**Tabla 25 Salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento.**

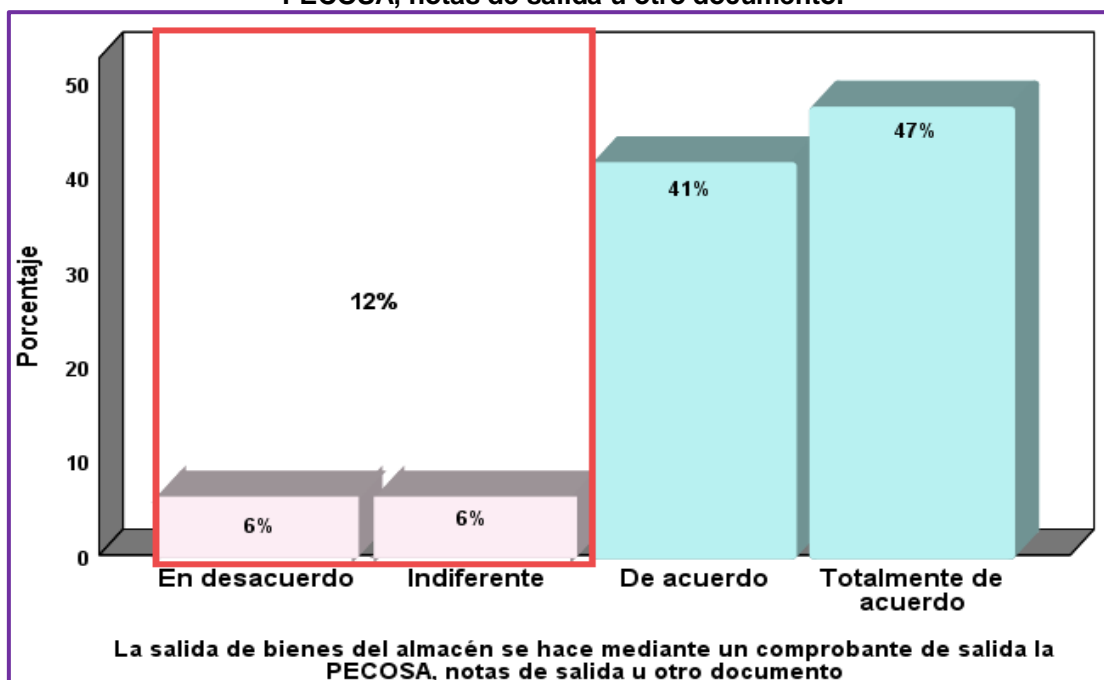
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	1	6	6
Indiferente	1	6	12
De acuerdo	7	41	53
Totalmente de acuerdo	8	47	100,0
Total	17	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 25.

**Gráfico 25 Salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018.

Elaboración: Propia.

#### **4.3.10 Promedios de los indicadores de la dimensión ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.**

En cuanto a los promedios obtenidos de los indicadores correspondientes a la dimensión ejecución del Plan Anual de Contrataciones, éstos se presentan en la tabla 26, en la que se puede observar que para los funcionarios encuestados, es indiferente que:

- La municipalidad realiza capacitación a funcionarios de la Sub Gerencia de Logística y para conocer los procesos de selección y contrataciones de proveedores en la entidad.
- El ajuste mensual de los pagos previstos se elabora y aprueba los primeros días del mes de manera adecuada.
- La previsión de los pagos a ser atendidos durante el trimestre, la municipalidad de magdalena, la realiza de manera adecuada.
- En la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor, de manera adecuada.
- La municipalidad concreta el desembolso de recursos, extinguiendo de forma parcial o total la obligación de pago, de forma adecuada.

Asimismo, se puede apreciar que, para las demás actividades, los funcionarios están de acuerdo.

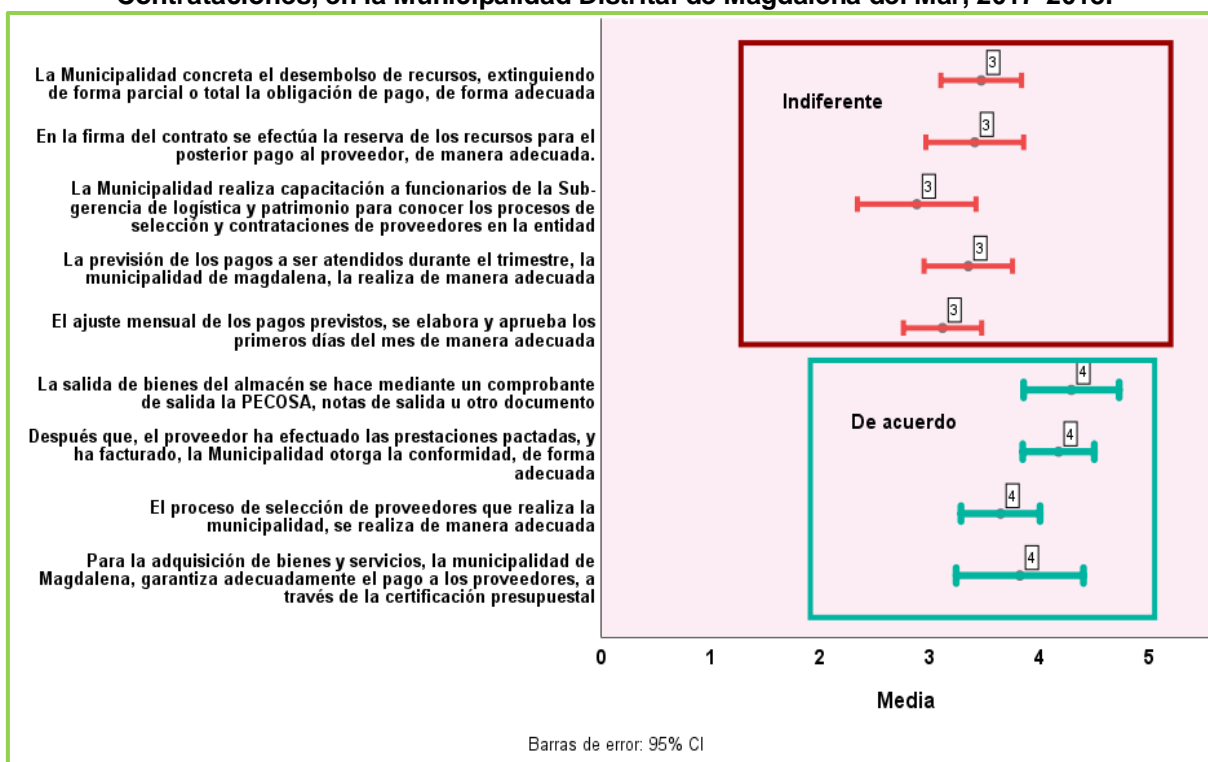
**Tabla 26 Promedio de los indicadores de la dimensión Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.**

	Media	Valor
	cualitativo	
La Municipalidad realiza capacitación a funcionarios de la Sub Gerencia de Logística para conocer los procesos de selección y contrataciones de proveedores en la entidad	3	Indiferente
El ajuste mensual de los pagos previstos se elabora y aprueba los primeros días del mes de manera adecuada	3	Indiferente
La previsión de los pagos a ser atendidos durante el trimestre, la municipalidad de magdalena, la realiza de manera adecuada	3	Indiferente
En la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor, de manera adecuada.	3	Indiferente
La municipalidad concreta el desembolso de recursos, extinguiendo de forma parcial o total la obligación de pago, de forma adecuada	3	Indiferente
El proceso de selección de proveedores que realiza la municipalidad se realiza de manera adecuada	4	De acuerdo
Para la adquisición de bienes y servicios, la municipalidad de Magdalena garantiza adecuadamente el pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal	4	De acuerdo
Después que, el proveedor ha efectuado las prestaciones pactadas, y ha facturado, la municipalidad otorga la conformidad, de forma adecuada	4	De acuerdo
La salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento	4	De acuerdo

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 26.

**Gráfico 26 Promedio de los indicadores de la dimensión Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, 2017-2018.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Lima, 2018.  
Elaboración: Propia.

#### 4.4.- Evaluación del Plan Anual de Contrataciones

A continuación, se presenta los resultados de la encuesta aplicada a 31 funcionarios del distrito Magdalena del Mar referida a la evaluación del Plan Anual de Contrataciones. La dimensión definida en la presente investigación es:

- Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.

#### 4.4.1 Tiempo de los procesos de compra de bienes y servicios

En la tabla 27 se observa que el 26% de los funcionarios del distrito Magdalena del Mar está en desacuerdo y totalmente desacuerdo en cuanto a que los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados a su debido tiempo, el 10% es indiferente y el 64 % está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

**Tabla 27 Tiempo de los procesos de compra de bienes y servicios**

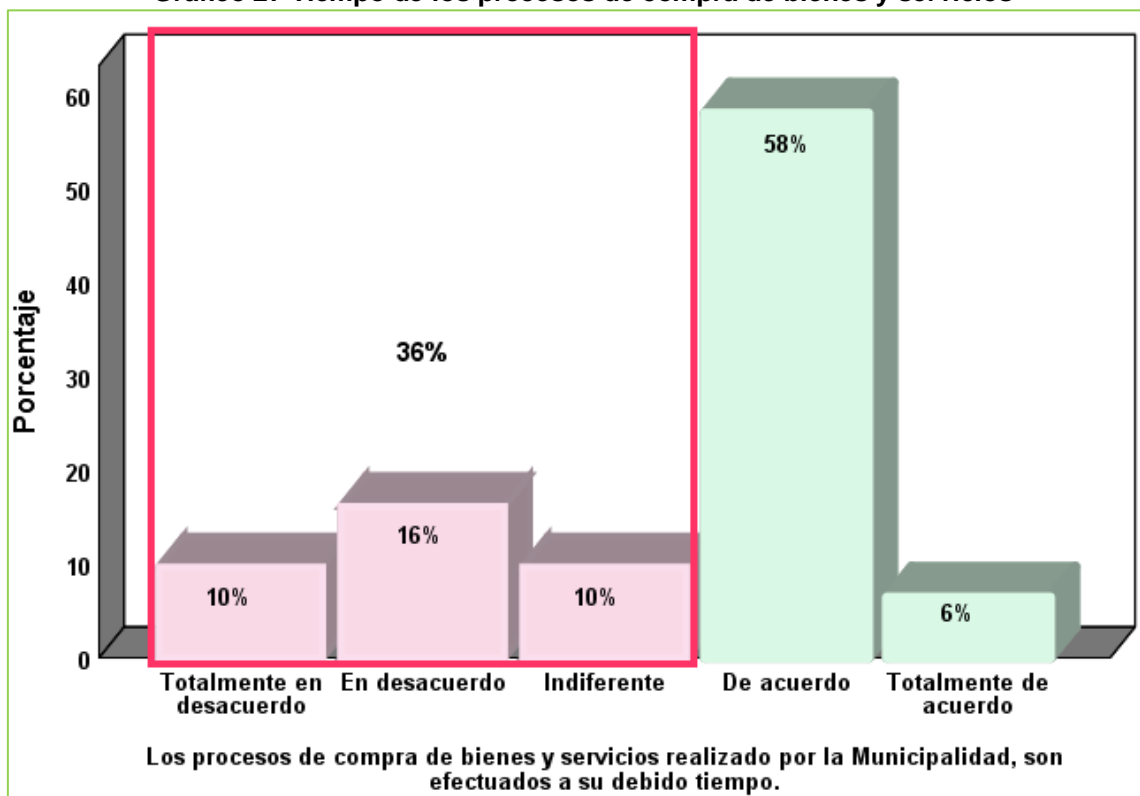
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	3	10	10
En desacuerdo	5	16	26
Indiferente	3	10	36
De acuerdo	18	58	94
Totalmente de acuerdo	2	6	100,0
Total	31	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 27.

**Gráfico 27 Tiempo de los procesos de compra de bienes y servicios**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Elaboración: Propia.

#### **4.4.2 Precios de los procesos de compra de bienes y servicios**

En la tabla 28 se observa que el 6% de los funcionarios del distrito Magdalena del Mar está en desacuerdo con que los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados con precios reales del mercado, el 16% es indiferente, y el 78% restante de los funcionarios está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

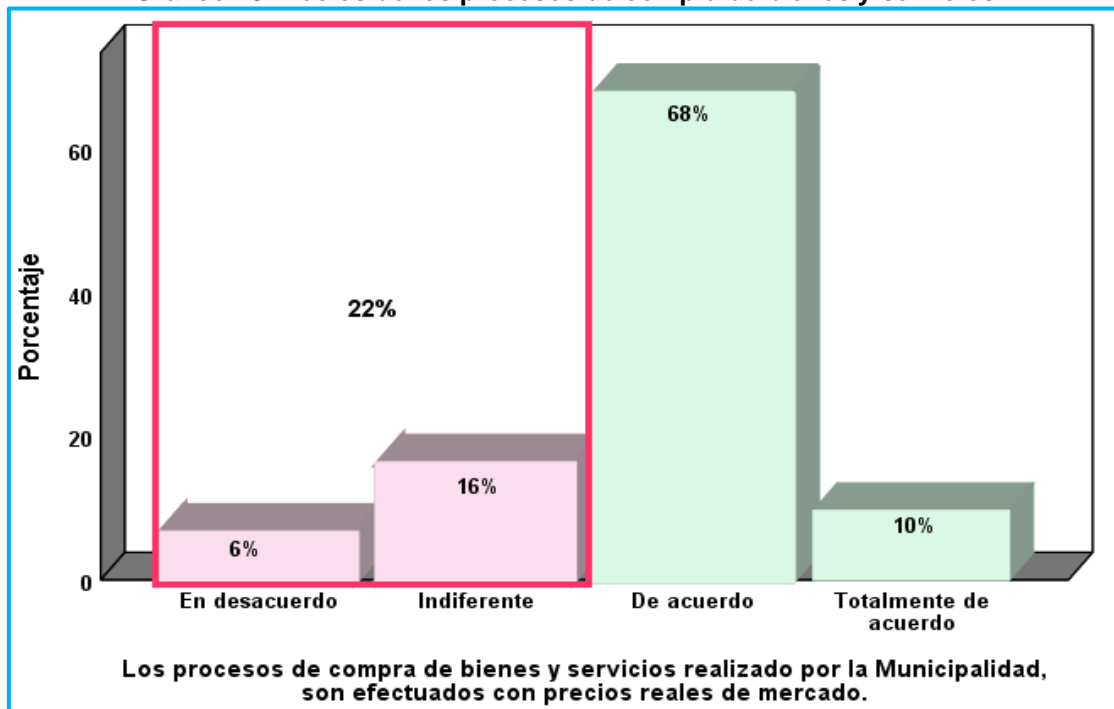
**Tabla 28 Precios de los procesos de compra de bienes y servicios**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	6	6
Indiferente	5	16	22
De acuerdo	21	68	90
Totalmente de acuerdo	3	10	100,0
Total	31	100,0	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 28.

**Gráfico 28 Precios de los procesos de compra de bienes y servicios**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.



#### 4.4.3 Calidad de la compra de bienes, y servicios adquiridos

En la tabla 29 se observa que el 6% de los funcionarios del distrito Magdalena del Mar está en desacuerdo con que las compras de bienes y servicios adquiridos para su área son de buena calidad, el 7% es indiferente y el 87% restante de los funcionarios está de acuerdo y totalmente de acuerdo.

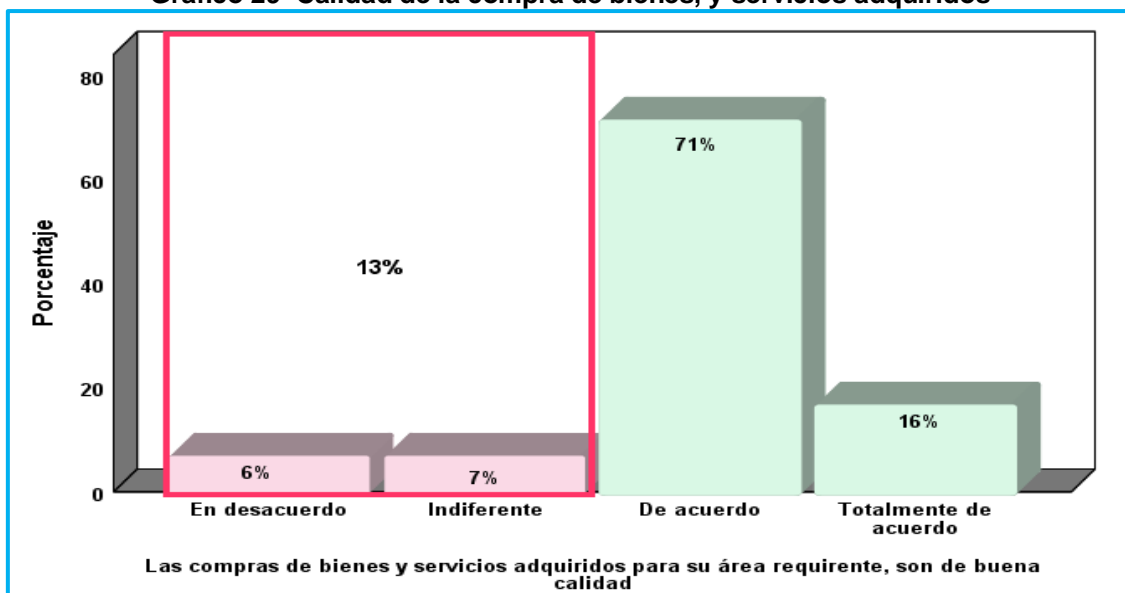
**Tabla 29 Calidad de la compra de bienes, y servicios adquiridos**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	6	6
Indiferente	2	7	13
De acuerdo	22	71	84
Totalmente de acuerdo	5	16	100
Total	31	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 29.

**Gráfico 29 Calidad de la compra de bienes, y servicios adquiridos**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.4.4 Medición de los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad.

En la tabla 30 se observa que el 6% de los funcionarios de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que la medición de los avances obtenidos en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones se debe efectuar de manera semestral. Mayormente (94%) los funcionarios requirentes están de acuerdo y totalmente de acuerdo con que se debe realizar de manera semestral.

**Tabla 30 Medición de los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad.**

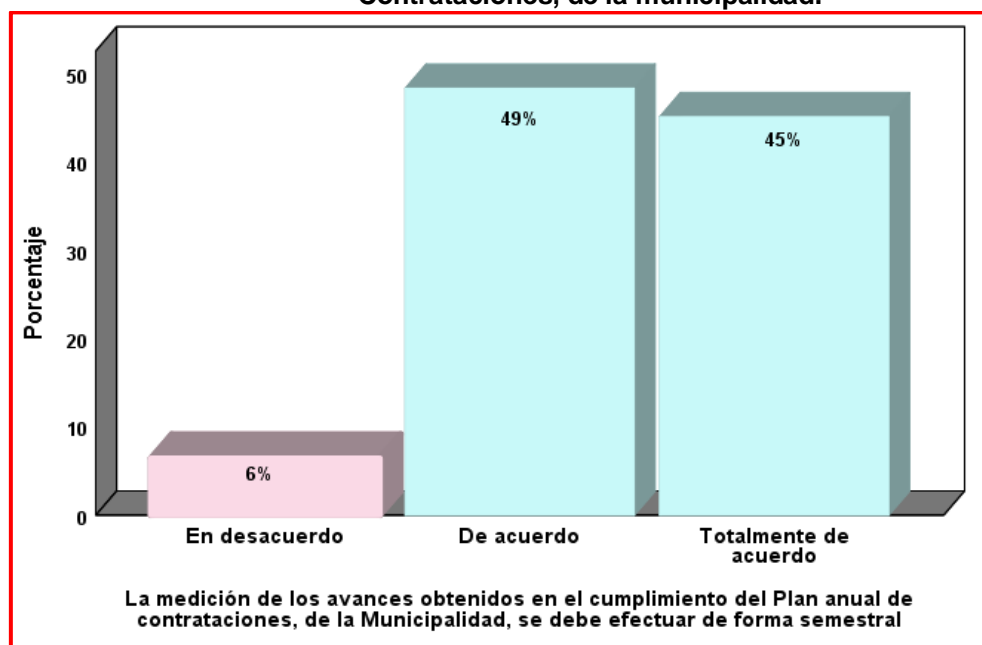
Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
En desacuerdo	2	6	6
De acuerdo	15	49	55
Totalmente de acuerdo	14	45	100
Total	31	100	

Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Magdalena del Mar.

Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 30.

**Gráfico 30 Medición de los avances en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, de la municipalidad.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.4.5 Promedios de los indicadores de la dimensión evaluación del Plan Anual de Contrataciones.**

En cuanto a los promedios obtenidos de los indicadores correspondientes a la dimensión evaluación del Plan Anual de Contrataciones, éstos se presentan en la tabla 31, en la que se puede observar que para los funcionarios de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar es indiferente que los procesos de compra de bienes y servicios realizados por la municipalidad son efectuados a su debido tiempo. Y están de acuerdo, con los procesos de compra de bienes, y servicios realizado por la municipalidad, son efectuados con precios reales de mercado, así como las compras de bienes y servicios adquiridos para el área requirente, son de buena calidad.

La medición de los avances obtenidos en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad se debe efectuar de forma semestral.

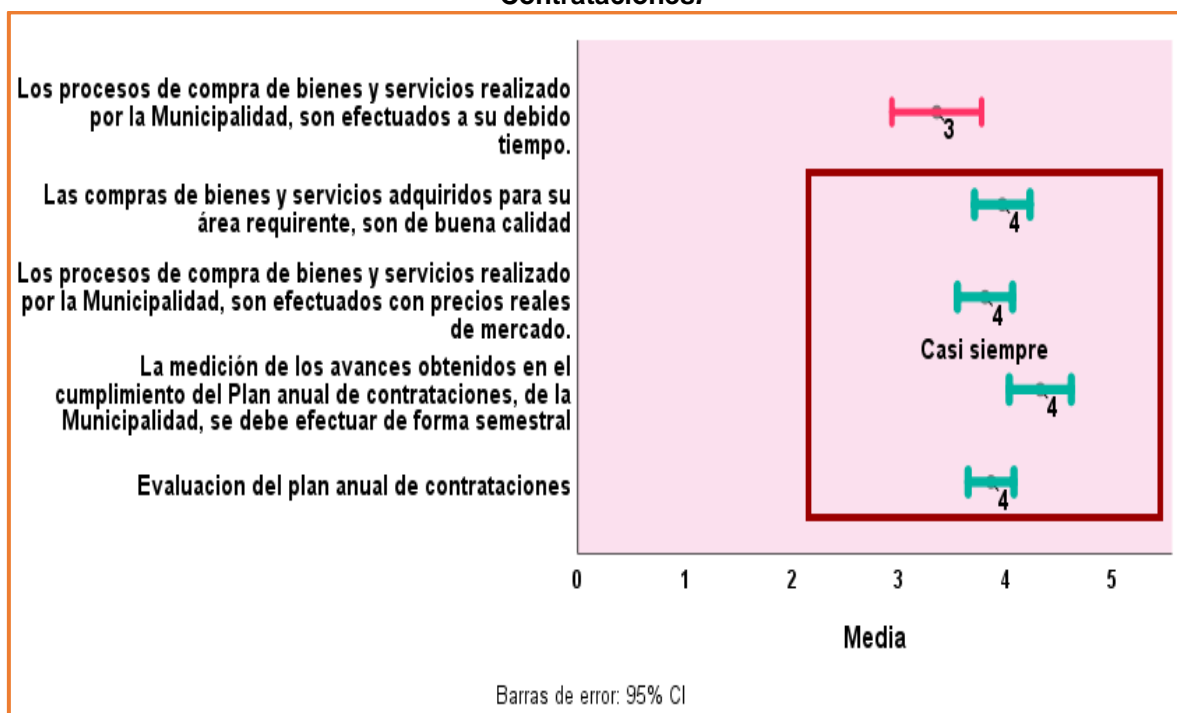
**Tabla 31 Promedio de los indicadores de la dimensión Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.**

	Media	Valor Cualitativo
Los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados a su debido tiempo.	3	Indiferente
Los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados con precios reales de mercado.	4	De acuerdo
Las compras de bienes y servicios adquiridos para su área requirente son de buena calidad	4	De acuerdo
La medición de los avances obtenidos en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad se debe efectuar de forma semestral	4	De acuerdo
Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	4	De acuerdo

Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 31.

**Gráfico 31 Promedios de los indicadores de la dimensión Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.**



Fuente: Cuestionarios aplicados a 31 funcionarios requirentes de bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.5.- Cumplimiento de los procesos de contratación**

##### **4.5.1. Procesos ejecutados, presentes desde la versión inicial del Plan Anual de Contrataciones**

En la tabla 32, se observa que, de los procesos ejecutados en el año 2017, el 88% de los expedientes no corresponden a los procesos presentes en la versión inicial del Plan Anual de Contrataciones. Sólo el 12% corresponden a la versión inicial del Plan Anual de Contrataciones, de lo que se interpreta que el 88% de procesos corresponden a 28 modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

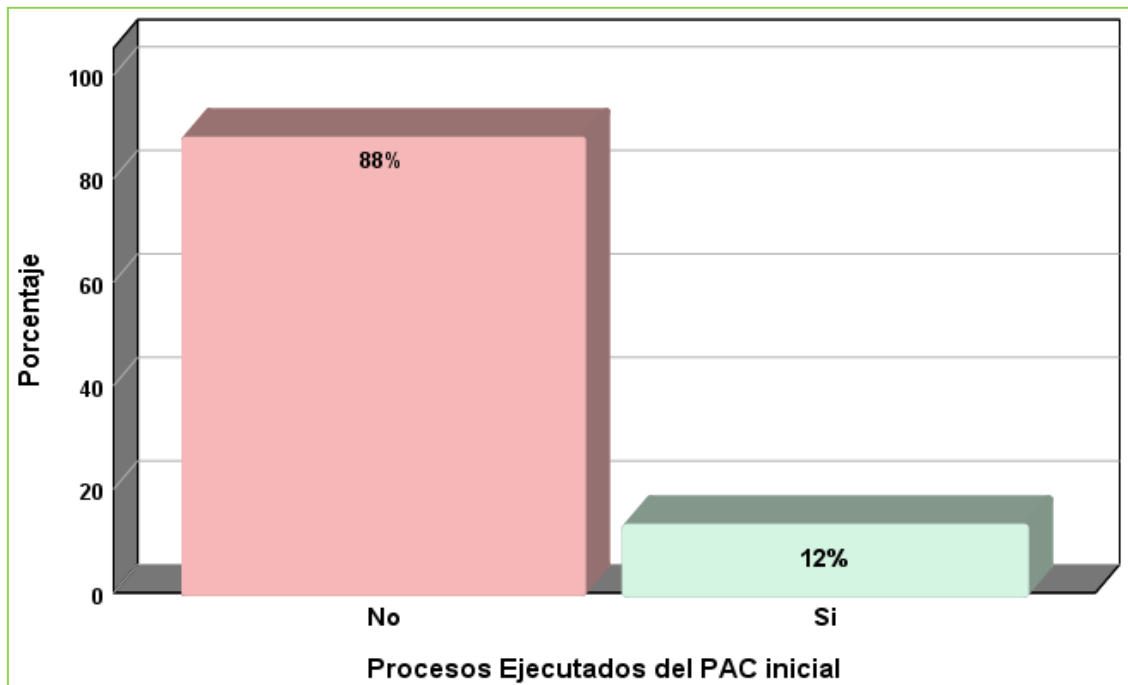
**Tabla 32 Procesos Presentes desde la versión 1**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
No	28	88	88
Si	4	12	100
Total	32	100	

Fuente: Expedientes de 32 procesos de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 32.

**Gráfico 32 Procesos Presentes desde la versión 1**



Fuente: Expedientes de 32 procesos de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.5.2 Procesos Incluidos por presupuesto ampliado.

En la tabla 33, se observa que el 91% de los procesos ejecutados corresponde a los procesos incluidos por presupuesto ampliado en el año 2017. Solo el 9% de los procesos no corresponden a los procesos incluidos por presupuesto ampliado del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

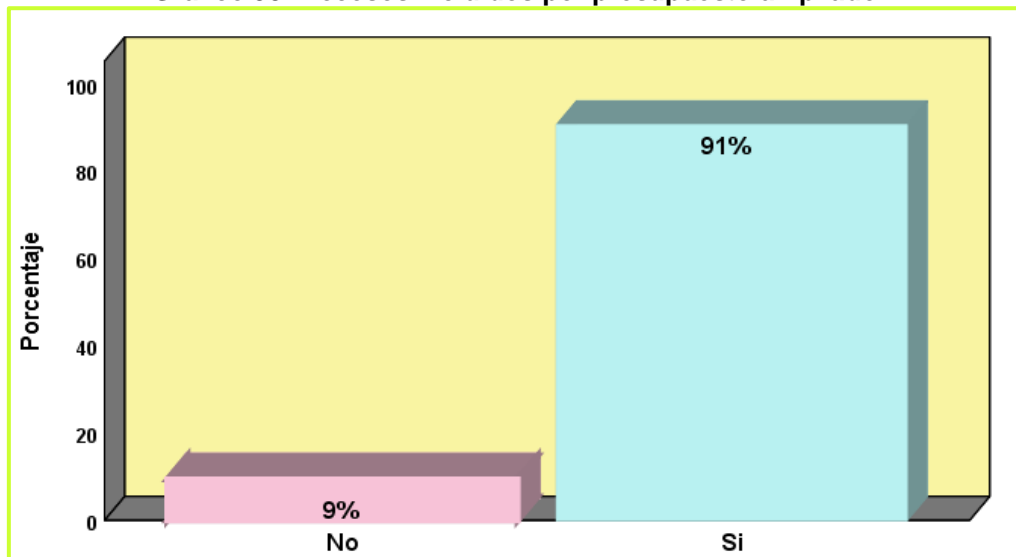
**Tabla 33 Procesos Incluidos por presupuesto ampliado**

Valor cualitativo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
No	3	9	9
Si	29	91	100
Total	32	100,0	

Fuente: Expedientes de 32 procesos de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 33.

**Gráfico 33 Procesos Incluidos por presupuesto ampliado**



Fuente: Expedientes de 32 procesos de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### 4.5.3 Tiempo de la duración del proceso de contratación.

En la tabla 34, se observa que el tiempo de duración de los procesos de contratación es entre 15 y 28 días, correspondiendo mayormente (94%) a los procesos cuya duración fue de 15 días y 6% de aquellos cuya duración fue de 28 días.

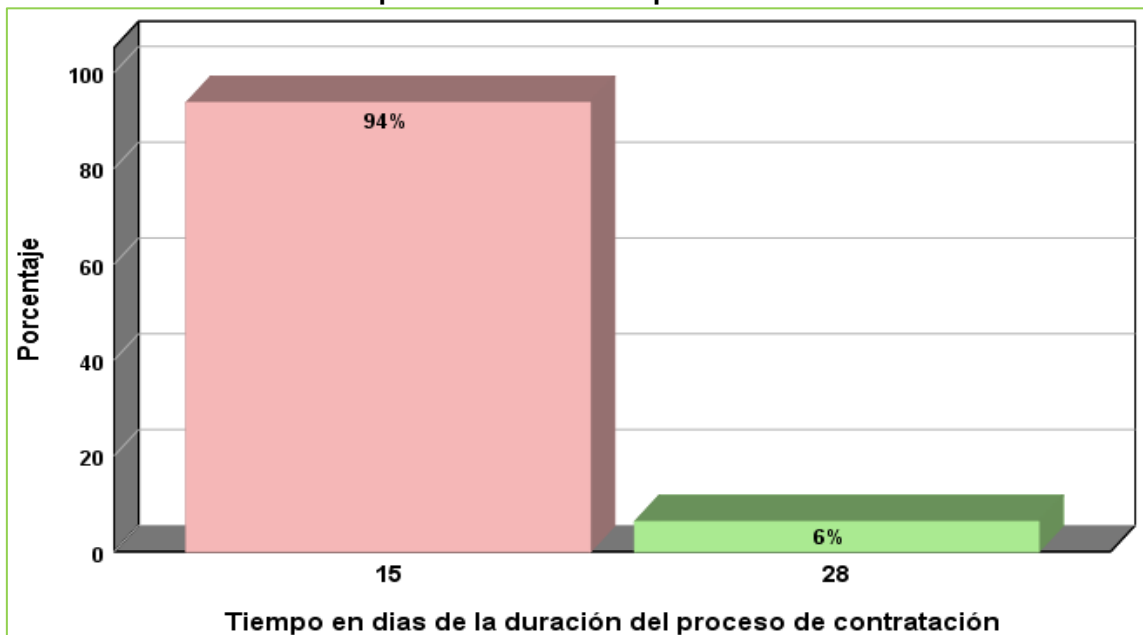
**Tabla 34 Tiempo de la duración del proceso de contratación.**

Días	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
15	30	94	94
28	2	6	100
Total	32	100	

Fuente: Expedientes de 32 procesos de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

Estos mismos resultados se presentan en el Gráfico 34.

**Gráfico 34 Tiempo de la duración del proceso de contratación.**



Fuente: Expedientes de 32 procesos de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.



#### **4.6.- Formulación del Plan Anual de Contrataciones, y su contribución en la Ejecución de sus procesos.**

Para establecer la relación entre la formulación del Plan Anual de Contrataciones y el cumplimiento de la ejecución de sus procesos se realizó el cálculo de la correlación de Spearman, en la tabla 35 se muestra la valoración cuali-cuantitativa dada por los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, respecto a cómo se está desarrollando la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, valoraciones que podrían tener relación entre ellas. Para establecer cuantitativamente esta relación se calculó la correlación de Spearman, por tratarse de valores ordinales. En la tabla 36, se observa que el valor de la correlación de Spearman es de 0,472, lo que indica que existe una correlación moderada entre ambas. Es decir, la formulación del Plan Anual de Contrataciones contribuye moderadamente a la ejecución de este.

**Tabla 35 - Valoración cuali-cuantitativa dada por los funcionarios de la subgerencia de logística**

Nº de caso	Formulación del	
	Plan Anual de Contrataciones	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
1	3	3
2	4	3
3	4	3
4	4	3
5	3	3
6	5	4
7	3	3
8	4	4
9	5	4
10	4	4
11	4	4
12	3	3
13	4	5
14	4	4
15	4	4
16	3	4
17	4	3
Total	N 17	17

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

Elaboración: Propia.

**Tabla 36 – Formulación del Plan Anual de Contrataciones, y su contribución en el cumplimiento de la Ejecución de sus procesos**

		Formulación del Plan Anual de Contrataciones	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
Rho de Spearman	Formulación del Plan Anual de Contrataciones	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,472
		N	.
Rho de Spearman	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.	Coefficiente de correlación	,472
		Sig. (bilateral)	,056
		N	17

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

#### **4.7.- Programación del Plan Anual de Contrataciones, y su contribución en la Ejecución de sus procesos.**

Se puede observar, en la tabla 37, la valoración cuali-cuantitativa proporcionada por los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar respecto a cómo se está desarrollando la programación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones. Para establecer cuantitativamente esta relación se calculó la correlación de Spearman, por tratarse de valores ordinales.

**Tabla 37 - Valoración cuali-cuantitativa dada por los funcionarios de la subgerencia de logística**

N° de caso	Programación	
	del Plan Anual de Contrataciones	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
1	3	3
2	3	3
3	4	3
4	4	3
5	3	3
6	4	4
7	4	3
8	3	4
9	4	4
10	4	4
11	4	4
12	4	3
13	4	5
14	3	4
15	4	4
16	4	4
17	3	3
Total	N	17

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

En la tabla 38 se puede apreciar que, para establecer la contribución de la programación del Plan Anual de Contrataciones en el cumplimiento de la ejecución de sus procesos, se calculó la correlación de Spearman obteniendo un valor muy bajo de 0,310, lo que indica que no hay relación entre ambas. Entendiéndose que la programación del Plan Anual de Contrataciones no contribuye significativamente con el cumplimiento de la ejecución de sus procesos.

**Tabla 38 - Contribución de la programación del Plan Anual de Contrataciones, en el cumplimiento de la Ejecución de sus procesos**

		Programación del Plan Anual de Contrataciones.		
			Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.	
Rho de	Programación del Plan Anual de Contrataciones.	Coeficiente de correlación	1,000	,310
		Sig. (bilateral)	.	,226
		N	17	17
Spearman	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.	Coeficiente de correlación	,310	1,000
		Sig. (bilateral)	,226	.
		N	17	17

Fuente: Cuestionarios aplicados a 17 funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.  
Elaboración: Propia.

## CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

El 95% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está de acuerdo y totalmente de acuerdo, en cuanto a que la Sub Gerencia de Logística cuenta con organigrama funcional y funciones adecuadamente definidas, mientras que el 5% es indiferente. A diferencia de lo encontrado por (Delgado, 2017) en su investigación “Gestión de las contrataciones públicas y la calidad de las obras en la Gerencia Territorial Bajo Mayo, Región San Martín, 2017”, quien encontró que:

“Para el 54% a veces, el organigrama de trabajo respeta funciones del personal en las contrataciones públicas, para el 25% casi siempre, y para el 21% siempre el organigrama de trabajo respeta funciones del personal en las contrataciones públicas”.

Las diferencias encontradas resaltan en la presente investigación, puesto que el 95% está de acuerdo, y totalmente de acuerdo, en cuanto a que la Sub Gerencia de Logística cuenta con organigrama funcional y definidas adecuadamente sus funciones; mientras que en lo encontrado por (Delgado, 2017), solo el 21% del organigrama de trabajo respeta funciones del personal en las contrataciones públicas. El 47% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo y totalmente desacuerdo que las áreas solicitan oportunamente los bienes y servicios, el 6% es indiferente, y el 47% está de acuerdo y totalmente de acuerdo; lo que difiere de (Vargas, 2017), quien en su investigación, titulada “La programación y su influencia en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la empresa de generación eléctrica San Gabán S.A., Periodo 2015”, encontró que:

“De la presentación de requerimientos por parte del área usuaria señalan; de los trabajadores encuestados, el 20% manifiesta que presentan oportunamente, el 80% consideran que la presentación de algunos requerimientos se hace fuera de plazo”.

Se pudieron establecer diferencias, dado que, en la presente investigación, el 47% de las áreas no solicitan oportunamente los bienes y servicios y en lo encontrado por (Vargas, 2017), el 80% consideran que la presentación de algunos requerimientos se hace fuera de plazo.

Respecto a si la Sub Gerencia de Logística cuenta con el personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para realizar sus funciones, el 12% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo, otro 12% es indiferente y el 76% está de acuerdo, y totalmente de acuerdo. Estos resultados presentan diferencias con los encontrados por (Ticona, 2015) en su investigación “La programación y actos preparatorios y su incidencia en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial del Collao- llave ejercicios 2012 – 2013”, quien señala que:

“De las personas que laboran en la unidad de logística, ninguno cuenta con certificación del OSCE para realizar funciones del órgano encargado de contrataciones, es decir el 100%, sin embargo, en la ley actual señala que todos los profesionales y técnicos que laboren en los OEC y que intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública, deben estar debidamente certificados”.

Se observaron diferencias puesto que en lo encontrado por (Ticona, 2015), el 100% de los encuestados indicaron que ninguno cuenta con certificación del OSCE, mientras que, en la presente investigación, sólo el 12% está desacuerdo con que se cuenta con el personal certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

El 18% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo que, para la adquisición de bienes y servicios, la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar garantiza adecuadamente el pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal, otro 18% es indiferente y el 64% restante de los funcionarios está de acuerdo y totalmente de acuerdo. Resultados que difieren de (Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), en su “Instrumento de Gestión de las contrataciones”, donde establecen que en la etapa de ejecución se da el concepto presupuestal y comprende de varias etapas, entre ellas:

“Certificación presupuestal, para garantizar la existencia de recursos disponibles para el pago a los proveedores”.

Se encuentran diferencias, con la presente investigación, puesto que, sólo el 64% de los funcionarios, está de acuerdo y totalmente de acuerdo con la garantía adecuada del pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal, lo que indica que, no se está cumpliendo al 100% con lo establecido en el “Instrumento de Gestión de las contrataciones”.

El 18% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo con que a la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor, de manera adecuada, el 29% es indiferente, y sólo el 53% está de acuerdo y totalmente de acuerdo. Estos



resultados difieren de lo establecido en el “Instrumento de Gestión de las contrataciones”, de (Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), donde establecen que la ejecución es la acción a cargo de la unidad ejecutora (Oficina de Administración y Finanzas) y esta comprende entre otras, la siguiente etapa secuencial:

“El compromiso, es la etapa de gasto en la cual luego de la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor”.

Se encontraron diferencias puesto que, en la presente investigación, sólo el 53% está de acuerdo y totalmente de acuerdo que a la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor, lo que indica que no se cumple con lo establecido por (Morales, Pacheco, & Taboada, 2014), en su “Instrumento de Gestión de las contrataciones”

El 36% de los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar está en desacuerdo y totalmente en desacuerdo que la municipalidad realiza capacitación a funcionarios de la Sub Gerencia de Logística para conocer los procesos de selección y contrataciones de proveedores en la entidad, el 29% es indiferente y el 35% de los funcionarios está de acuerdo. Lo que difiere de (Tome, 2014), quien, en su investigación “Manual de procedimiento para la compra y contratación de bienes y servicios en la municipal de Cane, La Paz”, encontró que:

“El 67% de los encuestados afirmo que la Alcaldía municipal no cuenta con personal con capacidad para supervisar la correcta ejecución de los contratos, en contra del 20% que dice que, si cuentan con dicho personal, pero quienes aseveran esto son los que cumplen funciones gerenciales”.

Se ha establecido diferencias puesto que, en la presente investigación, el 36% está en desacuerdo y totalmente en desacuerdo que la municipalidad realiza capacitación

a funcionarios, y en lo encontrado por (Tome, 2014), “el 67% de los encuestados afirmo que la Alcaldía municipal no cuenta con personal con capacidad para supervisar la correcta ejecución de los contratos”.

## CONCLUSIONES

- PRIMERA:** La formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar no contribuye significativamente a la ejecución de sus procesos.
- SEGUNDA:** La programación del Plan Anual de Contrataciones no contribuye significativamente con el cumplimiento de la ejecución de sus procesos, por haberse encontrado una correlación de Spearman muy baja, con valor de 0,310.
- TERCERA:** Para los funcionarios de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar el promedio de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones es indiferente, en más del 50% de los indicadores estudiados.
- CUARTA:** Los funcionarios de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, en promedio, están de acuerdo con la calidad y precio de los bienes y servicios adquiridos, así como que la evaluación del Plan Anual de Contrataciones se efectúe de manera semestral, también dejan entrever que los procesos no se ejecutan en los plazos establecidos.
- QUINTA:** El 88% de procesos ejecutados en el periodo 2017 corresponde a 28 modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

## RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** Habiéndose encontrado que existe una relación moderada entre la formulación del Plan Anual de Contrataciones y la ejecución de sus procesos, se recomienda a las autoridades de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, mejorar la formulación del Plan Anual de Contrataciones a través de lo siguiente:

- Actualizar el organigrama y demás documentos de gestión de la Sub Gerencia de Logística, señalando adecuadamente sus funciones.
- Lograr, en coordinación con la Gerencia Municipal, que las áreas usuarias soliciten oportunamente sus bienes o servicios.
- Capacitar al personal de las áreas usuarias a fin de que sus requerimientos tengan especificaciones de medidas, tipo de material, etc.
- Cotejar los requerimientos solicitados con el saldo de inventario físico en el almacén de la municipalidad.
- Instruir a las áreas usuarias que los requerimientos se realicen en función de la necesidad del servicio de la municipalidad.
- Lograr que el 100% del catálogo de bienes se encuentre actualizado, en la Sub Gerencia de Logística.
- Promover que el 100% del personal de la Subgerencia de Logística se encuentre certificado por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

**SEGUNDA:** A las autoridades de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, se recomienda mejorar la programación del Plan Anual de Contrataciones, a fin de mejorar la gestión de los procesos de adquisición de la municipalidad, a través de las siguientes acciones:

- Coordinar con el área de presupuesto a fin de asegurar que el presupuesto previsto para el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad sea suficiente para las compras de bienes y servicios.
- Poner de conocimiento de los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad acerca del proceso de gastos que realiza la entidad.

**TERCERA:** A las autoridades de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, se recomienda supervisar las acciones de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, por haberse encontrado indiferencia en los funcionarios, por lo que se recomienda mejorar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en función de la mejora de las siguientes acciones:

- Realizar capacitación a funcionarios de la Sub Gerencia de Logística para conocer los procesos de selección y contrataciones de proveedores en la entidad
- Realizar y aprobar, el ajuste mensual de los pagos previstos, los primeros días del mes.
- Realizar la previsión de los pagos a ser atendidos durante el trimestre
- En la firma de los contratos efectuar la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor

- Promover a que los funcionarios de logística muestren interés a concretar los desembolsos de recursos, extinguiendo de forma parcial o total la obligación de pago.

**CUARTA:** Se recomienda a las autoridades de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar realizar los procesos de compra de bienes y servicios, cumpliendo con los plazos establecidos.

**QUINTA:** Se recomienda elaborar una directiva que evita la elaboración de planes modificados por haberse encontrado que el 88% de los procesos ejecutados corresponde a 28 modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, en el año estudiado.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Alberti, M. (2016). Propuesta para la reorganización de los Planes Anuales de Contrataciones y compras ne el ámbito de FRCon. Concordia: Universidad Nacional Regional. Obtenido de <http://ria.utn.edu.ar/bitstream/handle/123456789/1399/Trabajo%20Final%20TGU%20-%20Agustina%20Alberti%20-%202016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bombilla, F. (2015). Evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en la Red de Salud Puno, 2011-2012. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Obtenido de [http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/1834/Bombilla\\_Quilca\\_Felipe.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/1834/Bombilla_Quilca_Felipe.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Congreso de la República del Perú. (7 de Enero de 2017). Ley N°30225. Ley de Contratación con el Estado. Obtenido de portal.osce: [http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/DECRETO\\_LEGISLATIVO\\_1341\\_Modifica\\_Ley\\_30225.pdf](http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/DECRETO_LEGISLATIVO_1341_Modifica_Ley_30225.pdf)
- Galvez, M. (2017). El Plan Anual de Contrataciones y gestión administrativa en la unidad de gestión educativa local N°15 Huarochirí año 2016. Lima: Escuela de Post Grado de la Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8996/Galvez\\_VMM.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8996/Galvez_VMM.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la Investigación (Sexta ed.). México: Mc Graw Hill.
- Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas. (04 de Abril de 2016). Plan Anual de Contrataciones en la nueva Ley de Contrataciones del Estado. Obtenido de

incispp.edu: <http://incispp.edu.pe/blog/el-plan-anual-de-contrataciones-pac-en-la-nueva-ley-de-contrataciones-del-estado/>

Morales, A., Pacheco, I., & Taboada, M. (2014). Instrumento de Gestión de las contrataciones. Lima: Osce Educa. Obtenido de <http://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/image/cap1m2.pdf>

Morante, L. (Noviembre de 2017). Cambios en el Plan Anual de Contrataciones 2017. Obtenido de [aempresarial.com](http://aempresarial.com): [http://aempresarial.com/web/revitem/50\\_18269\\_79573.pdf](http://aempresarial.com/web/revitem/50_18269_79573.pdf)

Obando, S. (2011). Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública desde su promulgación en la optimización del gasto de los recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades. Quito: Universidad Politécnica Salesiana sede Quito. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2203/1/UPS-QT00014.pdf>

Oficina de Estudios Económicos. (2012). 15 preguntas y respuestas de las contrataciones en cada región. Obtenido de [portal.osce](http://portal.osce.gob.pe): <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/COZ/Contrataciones%20de%20la%20Regi%C3%B3n%20Tacna.pdf>

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (Enero de 2016). Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Obtenido de [portal.osce.gob](http://portal.osce.gob.pe): <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Directivas2016/Directiva%20003-2016-OSCE.CD%20Plan%20Anual.pdf>

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (Marzo de 2017). Plan Anual de Contrataciones. Obtenido de [portal.osce](http://portal.osce.gob.pe):



[http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/DIRECTIVAS\\_2017-DL1341/Directiva%20005-2017%20-%20Directiva%20PAC\\_VF.pdf](http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/DIRECTIVAS_2017-DL1341/Directiva%20005-2017%20-%20Directiva%20PAC_VF.pdf)

Proyecta Corporación. (16 de Octubre de 2009). Contratación del Servicio "Indagación de las causas de incumplimiento del incumplimiento de los procesos programados en el PAC". Obtenido de osce.gob: [http://www.osce.gob.pe/userfiles/archivos/ESTUDIO%20%20INDAGACION%20DE%20CAUSAS%20DE%20INCUMPLIMIENTO%20DEL%20PAC\\_CON SOLIDADO.pdf](http://www.osce.gob.pe/userfiles/archivos/ESTUDIO%20%20INDAGACION%20DE%20CAUSAS%20DE%20INCUMPLIMIENTO%20DEL%20PAC_CON%20SOLIDADO.pdf)

Ramirez, R. (2016). Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de las municipalidades distritales de Lima Metropolitana del 2012 al 2014. Lima: Escuela de Post Grado de la Universidad Cesar Vallejo. Obtenido de [repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/7999/Ramirez\\_VRF.pdf?sequence...](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/7999/Ramirez_VRF.pdf?sequence...)

Tome, A. (2014). Manual de procedimiento para la compra y contratación de bienes y servicios en la municipal de Cane, La Paz. La Paz: Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Obtenido de <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/bitstream/handle/123456789/1367/T-MSc00073.pdf?sequence=2>

Vargas, L. (2017). La programación y su influencia en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la empresa de Generación Eléctrica S.A., periodo 2015. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Obtenido de [http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/4527/Vargas\\_Ortega\\_Lourdes\\_Marlene.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/4527/Vargas_Ortega_Lourdes_Marlene.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

## ANEXO 1 – CUESTIONARIO SOBRE LAS ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

**Presentación:** Estimado servidor, el presente cuestionario tiene el propósito de recopilar información sobre las etapas del Plan Anual de Contrataciones. Es totalmente anónimo y su procesamiento es reservado, por lo que le pedimos sinceridad en su respuesta, en beneficio de la mejora de la gestión de la Municipalidad Distrital de Magdalena Del Mar.

**Introducción:** Le agradecería leer atentamente y marcar con un (X) la opción correspondiente a la información solicitada. Las opciones de respuestas son:

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

### Formulación del Plan Anual de Contrataciones.

1. La Sub Gerencia de Logística, cuenta con organigrama funcional y tiene definidas adecuadamente sus funciones.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

2. Las áreas usuarias solicitan oportunamente sus bienes o servicios.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

3. El requerimiento solicitado por las áreas usuarias tiene especificaciones de medidas, tipo de material, etc.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

4. Los requerimientos solicitados son verificados mediante inventario físico en el almacén de la municipalidad.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

5. La necesidad del servicio o bienes están en función de los requerimientos de la municipalidad.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

6. La Sub Gerencia de Logística, cuenta con catálogo de bienes.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

7. La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

8. La Sub Gerencia de Logística, cuenta con el personal capacitado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para realizar sus funciones.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

**Programación del Plan Anual de Contrataciones.**

9. El presupuesto asignado a la Municipalidad Distrital de Magdalena es suficiente para las compras de bienes y servicios.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

10. La asignación presupuestal, se realiza en base a las metas y objetivo que tiene la municipalidad.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

11. La oficina de control institucional revisa la programación del plan anual de la entidad

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

12. La oficina de Control institucional, emite recomendaciones sobre la programación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad oportunamente.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

13. Los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tienen conocimiento del proceso de asignación presupuestal, de la entidad.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

14. Los funcionarios de las diferentes áreas de la municipalidad tienen conocimiento del proceso de gastos que realiza la entidad.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

**Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.**

15. El proceso de selección de proveedores que realiza la municipalidad se realiza de manera adecuada.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

16. Para la adquisición de bienes y servicios, la municipalidad garantiza adecuadamente el pago a los proveedores, a través de la certificación presupuestal.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

17. La previsión de los pagos a ser atendidos durante el trimestre es realizada adecuadamente por la Municipalidad Distrital de Magdalena.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

18. El ajuste mensual de los pagos previstos se elabora y aprueba los primeros días del mes de manera adecuada.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

19. En la firma del contrato se efectúa la reserva de los recursos para el posterior pago al proveedor, de manera adecuada.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

20. Después que, el proveedor ha efectuado las prestaciones pactadas, y ha facturado, la Municipalidad Distrital de Magdalena otorga la conformidad, de forma adecuada.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

21. La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar concreta el desembolso de recursos, extinguiendo de forma parcial o total la obligación de pago, de forma adecuada.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

22. La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar realiza capacitación a funcionarios de la Sub Gerencia de Logística para conocer los procesos de selección y contrataciones de proveedores en la entidad.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

23. La salida de bienes del almacén se hace mediante un comprobante de salida la PECOSA, notas de salida u otro documento.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

## ANEXO 2 - CUESTIONARIO SOBRE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PLAN

### ANUAL DE CONTRATACIONES

A ser aplicado a los funcionarios de las áreas usuarias, no adscritos a la Sub Gerencia de Logística, de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.

**Presentación:** Estimado servidor, el presente cuestionario tiene el propósito de recopilar información sobre la etapa de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones. Es totalmente anónimo y su procesamiento es reservado, por lo que le pedimos sinceridad en su respuesta, en beneficio de la mejora de la gestión de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar

**Introducción:** Le agradecería leer atentamente y marcar con un (X) la opción correspondiente a la información solicitada. Las opciones de respuestas son:

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

#### Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.

1. Los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados a su debido tiempo.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

2. Los procesos de compra de bienes y servicios realizado por la municipalidad son efectuados con precios reales de mercado.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

3. Las compras de bienes y servicios adquiridos para su área requirente son de buena calidad.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

4. La medición de los avances obtenidos en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, de la municipalidad, se debe efectuar de forma semestral.

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Indiferente (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)

### ANEXO 3 – GUÍA DE OBSERVACIÓN

PROCESO	Tipo de Proceso de Selección	Presente desde la versión 1		Limitación para la ejecución		Ejecutados del PAC inicial		Incluido		Excluido		Ejecutados del PAC modificado		Versión de PAC Número (en que fue ejecutado el proceso)	Incluido por Presupuesto ampliado		Excluido por Presupuesto reducido		Tiempo de la duración del proceso de contratación
		NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI		NO	SI			
P1																			
P2																			
P3																			
P4																			
P5																			
P6																			
P7																			
P8																			
P9																			
P10																			
P11																			
P12																			
P13																			
P14																			
P15																			
P16																			
P17																			
P18																			
P19																			
P20																			
P21																			
P22																			
P23																			
P24																			
P25																			
P26																			
P27																			
P28																			
P29																			
P30																			
P31																			
P32																			

## ANEXO 4 – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

### Informe de Juicio de Experto sobre Instrumento de Investigación

I. Datos Generales

- Título de la Investigación: "LAS ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SU CONTRIBUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR, 2017-2018"
- Apellidos y Nombres del experto: FRANCIS JAMES ALLISON OYAGUE
- Grado Académico: DOCTOR EN DERECHO
- Institución en la que trabaja el experto: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR
- Cargo que desempeña: ALCALDE
- Instrumento motivo de evaluación: Cuestionario
- Autor de instrumento: ORMEÑO YOMONA KATIA  
VÁSQUEZ JESÚS ROXALLY  
ALCALDE POMA RAMÓN FERNANDO

• ASPECTOS DE VALIDACIÓN

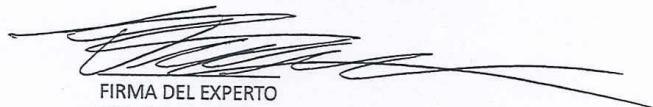
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES					
		1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.					X
OBJETIVIDAD	Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.				X	
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					X
METODOLOGÍA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					X
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					X
<b>SUBTOTAL</b>					8	40
<b>TOTAL</b>					48	

III. OPINIÓN DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación

IV. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.8 Excelente

Lima, setiembre de 2018

  
 FIRMA DEL EXPERTO  
 DNI: 07752979



## ANEXO 5 – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS (Cont.)

### Informe de Juicio de Experto sobre Instrumento de Investigación

**I. Datos Generales**

- Título de la Investigación: "LAS ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SU CONTRIBUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR, 2017-2018"
- Apellidos y Nombres del experto: JORGE ANTONIO ROMAN SAAVEDRA
- Grado Académico: MÁSTER EN CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Institución en la que trabaja el experto: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR
- Cargo que desempeña: GERENTE MUNICIPAL
- Instrumento motivo de evaluación: Cuestionario
- Autor de instrumento: ORMEÑO YOMONA KATIA  
VÁSQUEZ JESÚS ROXALLY  
ALCALDE POMA RAMÓN FERNANDO

**ASPECTOS DE VALIDACIÓN**

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES					
		1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.					X
OBJETIVIDAD	Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.			X		
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					X
METODOLOGÍA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					X
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					X
<b>SUBTOTAL</b>				<b>3</b>		<b>45</b>
<b>TOTAL</b>						<b>48</b>

III. OPINIÓN DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación

II. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.8 Excelente

Lima, setiembre de 2018

  
 FIRMA DEL EXPERTO  
 DNI: 15436386

## ANEXO 6 – VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS (Cont.)

### Informe de Juicio de Experto sobre Instrumento de Investigación

**I. Datos Generales**

- Título de la Investigación: "LAS ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SU CONTRIBUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROCESOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR, 2017-2018"
- Apellidos y Nombres del experto: Piazza Pérez Jorge Martín
- Grado Académico: Licenciado en Administración de Empresa y Gerencia con Maestría en Dirección de Operaciones y Logística
- Institución en la que trabaja el experto: Brightstar Perú
- Cargo que desempeña: Jefe de Almacén
- Instrumento motivo de evaluación: Cuestionario
- Autor de instrumento: ORMEÑO YOMONA KATIA  
VÁSQUEZ JESÚS ROXALLY  
ALCALDE POMA RAMÓN FERNANDO
- ASPECTOS DE VALIDACIÓN

CRITERIOS	INDICADORES	MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)				
		1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.					X
OBJETIVIDAD	Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.				X	X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.					
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					X
METODOLOGÍA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					X
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					X
<b>SUBTOTAL</b>					4	4
<b>TOTAL</b>						5
						49

III. OPINIÓN DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación

IV. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.9 Excelente

Lima, Setiembre de 2018

FIRMA DEL EXPERTO






## ANEXO 7 – BASE DE DATOS - FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

	Las subgerencias	Las áreas	El requerimiento	Los requisitos	La responsabilidad	Las subgerencias	Las subgerencias	Las subgerencias	Formulación	El presupuesto	La asignación	La oficina	La oficina	Los unidades	Los unidades	Progr del	El proceso	Par la adquis	La revisión	El ajuste	En la firma	Después	La Municipal	La Municipal	Las validaciones	Ejec plan
1	4	3	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3
2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3
3	4	4	2	2	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2	2	2	4	2	4	2	3
4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	1	4	3
5	3	1	2	1	3	4	4	4	3	2	3	2	2	2	4	3	4	4	4	2	3	4	3	1	4	3
6	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	3	4	3	5	4	3	4	5	4	2	5	4
7	4	2	2	2	2	2	2	4	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	2	4	3	4	4	3
8	4	4	4	4	4	2	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	5	4	3	4	5	4	3	5	4
9	5	5	5	5	5	4	4	4	5	3	4	5	5	5	3	4	3	5	4	4	4	5	4	3	5	4
10	4	2	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	5	4	4	3	3	4	3	4	3	4	5	4
11	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4
12	4	2	1	2	3	4	2	2	3	4	4	4	4	2	3	4	4	2	2	4	2	4	3	2	4	3
13	5	2	4	2	4	5	5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5
14	5	2	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	2	2	3	4	2	3	3	4	4	3	4	5	4
15	4	4	3	3	4	2	5	5	4	2	5	4	5	5	3	4	4	5	4	3	4	5	3	3	5	4
16	4	1	2	3	3	4	5	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	2	5	4
17	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3

## ANEXO 8 – BASE DE DATOS - EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

	Los procesos de compra de bienes y servicios	Los proce de compra de bienes y servicios realizad.	Las compras de bienes y servicios adquiridos para	La medición de los avances obtenidos en el cumpl	Evaluación
1	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4
3	2	4	4	4	4
4	5	5	5	5	5
5	4	4	5	5	5
6	5	4	5	5	5
7	4	5	5	4	5
8	4	4	4	4	4
9	4	3	4	5	4
10	3	4	4	5	4
11	4	4	4	5	4
12	4	4	4	5	4
13	2	4	4	2	3
14	1	2	2	5	3
15	2	3	4	5	4
16	1	2	4	4	3
17	4	4	4	5	4
18	2	3	3	4	3
19	4	4	4	4	4
20	4	4	4	5	4

**ANEXO 9 – BASE DE DATOS - EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (Cont.)**

	 Los procesos de compra de bienes y servicios	 Los procesos de compra de bienes y servicios realizados	 Las compras de bienes y servicios adquiridos para	 La medición de los avances obtenidos en el cumplimiento	 Evaluación
21	1	4	4	5	4
22	3	3	3	4	3
23	4	4	4	4	4
24	4	3	2	4	3
25	4	4	4	2	4
26	4	5	5	4	5
27	3	4	4	5	4
28	4	4	4	4	4
29	4	4	4	4	4
30	4	4	4	5	4
31	2	4	4	4	4



## ANEXO 10 – BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS

	Proceso	Tipo_proce	Present	Limita_eje	Ejec_pac	Incluido	Excluido	Ejec_pac_mo.	Versión_d e_PAC	Inclu_pre sup_ampl	Exclu_pre sup_reduc	Tiem_dur a_proce
1	P1	Servicio de Eliminación de 3800 m3 d...	No	No	No	Si	No	Si	28	Si	No	15
2	P2	Creación del Sistema de Semaforizac...	No	No	No	Si	No	Si	29	Si	No	15
3	P3	Servicio de Toma de Inventario Físico,...	No	No	No	Si	No	Si	30	Si	No	15
4	P4	Servicio de Mantenimiento de Parcha...	No	No	No	Si	No	Si	31	Si	No	15
5	P5	Adquisición de Indumentaria para Per...	No	No	No	Si	No	Si	32	Si	No	15
6	P6	Ampliación del Centro de Desarrollo d...	No	No	No	Si	No	Si	33	No	No	15
7	P7	Adquisición e Instalación de Césped ...	No	No	No	Si	Si	Si	34	Si	Si	15
8	P8	Rehabilitación de Pavimentos del Jr. ...	No	No	No	Si	No	Si	35	No	No	28
9	P9	Rehabilitación de Pistas en el Jr. To...	No	No	No	Si	No	Si	36	No	No	15
10	P10	Servicio de Asesoría Legal Especializ...	No	No	No	Si	No	Si	37	Si	No	15
11	P11	Adquisición de Grass para el Manteni...	No	No	No	Si	No	Si	38	Si	No	15
12	P12	Suministro de Combustible Gasohol ...	No	No	No	Si	No	Si	39	Si	No	15
13	P13	Adquisición de Piedra Chancada, Are...	No	No	No	Si	Si	Si	40	Si	Si	15
14	P14	Adquisición de Uniformes para Perso...	No	No	No	Si	No	Si	41	Si	No	15
15	P15	Supervisión de la Obra Rehabilitación...	No	No	No	Si	No	Si	42	Si	No	15
16	P16	Servicio de Diseño de Impresión y Di...	No	No	No	Si	No	Si	43	Si	No	15
17	P17	Adquisición de Piedra Chancada, Are...	No	No	No	Si	No	Si	44	Si	No	15
18	P18	Adquisición de Bolsas para el Progra...	No	No	No	Si	No	Si	45	Si	No	15
19	P19	Adquisición de Cemento Portland Tip...	No	No	No	Si	No	Si	46	Si	No	15
20	P20	Adquisición de Alimentos para los Be...	No	No	No	Si	No	Si	47	Si	No	15
21	P21	Contratación de los Servicios de un A...	No	No	No	Si	No	Si	48	Si	No	15
22	P22	Adquisición de Árboles para Plantado...	No	No	No	Si	No	Si	49	Si	No	15
23	P23	Ejecución de la Obra "Mejoramiento d...	No	No	No	Si	No	Si	50	Si	No	28
24	P24	Servicio de Consultoría para la Elabor...	No	No	No	Si	No	Si	51	Si	No	15
25	P25	Adquisición e Instalación de Señales ...	No	No	No	Si	No	Si	52	Si	No	15
26	P26	Adquisición de Insumos del Program...	No	No	No	Si	No	Si	53	Si	No	15

## ANEXO 11 – BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS (Cont.)

	Proceso	Tipo_proce	Present	Limita_eje	Ejec_pac	Incluido	Excluido	Ejec_pac_mo..	Versión_d e_PAC	Inclu_pre sup_ampl	Exclu_pre sup_redu c	Tiem_dur a_proce
27	P27	Mejoramiento Paisajista y Recuperac...	No	No	No	Si	No	Si	54	Si	No	15
28	P28	Adquisición de Alimentos para los Be...	No	No	No	Si	No	Si	55	Si	No	15
29	P29	Adquisición de Alimento Balanceado ...	Si	No	Si	No	No	No	2	Si	No	15
30	P30	Servicio de Recojo de Maleza y Poda...	Si	No	Si	No	No	No	14	Si	No	15
31	P31	Servicio de Eliminacion de Desmonte...	Si	No	Si	No	No	No	22	Si	No	15
32	P32	Servicio de Telefonía Móvil papra la M...	Si	No	Si	No	No	No	10	Si	No	15