

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

(Creada por Ley N° 25265)



FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

TESIS

“FACTORES ADMINISTRATIVOS Y LA CONTRATACIÓN DEL ESTADO  
EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES – AÑO 2013”

**LINEA DE INVESTIGACION:**

DERECHO PUBLICO

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:**

ABOGADO

**PRESENTADO POR EL BACHILLER:**

WILMAR GABRIEL MERINO CARHUAPOMA

**ASESOR:**

Mag. DENJIRO FELIX DEL CARMEN IPARRAGUIRRE

HUANCAVELICA – PERU

2016

*A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto; A mis padres Julio y Clemencia, por darme la vida, por ser el pilar fundamental de lo que soy; a mi hija Yara Gabriela, por regalarme siempre una sonrisa y a todas las personas que me quieren y que hoy en día me siguen apoyando...*

## **AGRADECIMIENTO**

¿Cómo hace una persona para decir “muchas gracias, cuando hay tantas personas a quien agradecer”? obviamente, esta tesis es un gracias a Dios por darnos la bendición y la paz en todo momento, por darme la dicha de tener una familia maravillosa.

A mis padres, que fueron poderosos modelos de rol, en especial a mi madre quien me enseñó el amor y la amabilidad.

A mis hermanos: Wilber, Ángel, Zulma y Alcidiades, quienes siento un gran respeto, admiración y amor por ellos.

A mi familia quienes pues en todos momentos estuvieron ahí apoyándome incondicionalmente para poder seguir adelante.

A los catedráticos de esta casa superior de estudios que orgullosamente pertenezco la Universidad Nacional de Huancavelica, la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, por sus sabias enseñanzas; en especial al Mag. Denjiro Felix del Carmen Iparraguirre, quienes compartieron sus conocimientos y sus grandes experiencias asimismo supieron orientarme para poder continuar una carrera profesional, muchas gracias.

Al personal de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, por haberme proporcionado información para la realización de la presente tesis.

**El autor.**



# ÍNDICE

Portada	
Dedicatoria	
Agradecimiento	
Índice	i
Resumen	iii
Abstract	v
Introducción	vii
<b>CAPÍTULO I: PROBLEMA</b>	<b>pag.</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
1.3. OBJETIVO: GENERAL Y ESPECÍFICOS	13
1.4. JUSTIFICACIÓN	14
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO</b>	
2.1. ANTECEDENTES	17
2.2. BASES TEÓRICAS	19
2.3. HIPÓTESIS	67
2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	67
2.5. DEFINICIÓN OPERATIVA DE VARIABLES E INDICADORES	70
<b>CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
3.1. ÁMBITO DE ESTUDIO	71
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	71
3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	71
3.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	72
3.5. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	73
3.6. POBLACIÓN, MUESTRA, MUESTREO	74
3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	74
3.8. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	75
3.9. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	76
<b>CAPITULO IV: RESULTADOS</b>	
4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	77
4.2. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	86
4.3. DISCUSION	
CONCLUSIONES	

RECOMENDACIONES  
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS  
ANEXOS

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “**FACTORES ADMINISTRATIVOS Y LA CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES – AÑO 2013**” tienen como propósito central “Determinar en qué medida los factores administrativos afectan la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013”; la que se fundamenta, justifica y desarrolla en una amplia construcción teórica e investigación de campo, que nos permite conocer y plantear una alternativa de solución al problema investigado con el propósito de contribuir objetivamente a mejorar la Administración Pública con relación a las contrataciones con el Estado y, por ende garantizar la efectiva y correcta ejecución de los recursos públicos destinados a los Gobiernos Regionales.

Es preciso señalar que la regulación contractual parte del texto de la constitución. Así, el artículo 76° de dicha norma preceptúa que las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o enajenación de bienes. Asimismo, se establece que la contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. Finalmente, la Constitución prescribe que la Ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

Por lo que, la función constitucional de esta disposición es determinar y, a su vez, garantizar que las contrataciones estatales se efectúen necesariamente mediante un procedimiento peculiar que asegure que los bienes, servicios u obras se obtengan de manera oportuna, con la mejor oferta económica y técnica, y respetando principios tales como la transparencia en las operaciones, la imparcialidad, la libre competencia y el trato justo e igualitario a los potenciales proveedores. Llegando así a determinar el objeto de la norma el cual es lograr el mayor grado de eficiencia en las adquisiciones o enajenaciones efectuadas por el Estado, a través de los principios antes señalados, con la finalidad de

evitar la corrupción y malversación de fondos públicos. Dicha eficiencia no se limita a la determinación de la mejor oferta, sino también “el diseño del propio programa anual de adquisiciones que cada entidad efectúe respecto a sus necesidades”.

La hipótesis general propuesta es: "Los factores administrativos afectan significativamente en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes – año 2013"

En cuanto a la metodología, la investigación es de nivel descriptivo-correlacional, con un diseño no experimental de corte transversal o transeccional, porque se aplicó un cuestionario para la recolección de datos, en el contexto natural y en un solo momento del tiempo a los trabajadores de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

Para la validación estadística del instrumento de medición, codificación y procesamiento de los datos se realizaron con el paquete estadístico SPSS y M.S. Excel 2013. Por otro lado, el presente trabajo de investigación tuvo como unidades de análisis a 60 trabajadores de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, tal como indica la muestra; quienes han sido encuestados a través de un cuestionario.

Por lo tanto se concluye que: Los factores administrativos afectan significativamente en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes – año 2013.

## **ABSTRACT**

This paper titled: "ADMINISTRATIVE FACTORS AND STATE CONTRACTS IN SUB REGIONAL MANAGEMENT Angaraes - 2013" whose central purpose "determine the extent to administrative factors affect the timely procurement of state in the Sub Regional Office Angaraes - 2013 "; which it is founded, justified and developed in a broad theoretical construction and field research, which allows us to meet and propose an alternative solution to the problem investigated objectively in order to help improve public administration in relation to contracts with the State and thus ensure the effective and efficient execution of public resources to the regional governments.

It should be noted that the contractual regulation of the text of the constitution. Thus, Article 76 ° of this norm stipulates that the works and the procurement of supplies using funds or public resources are compulsorily executed contract and bidding, as well as the acquisition or sale of assets. It also states that the contracting of services and projects whose importance and amount indicates the Budget Law is done by public tender. Finally, the Constitution provides that the Act establishes the procedure, exceptions and respective responsibilities.

So, the constitutional function of this provision is to determine and, in turn, ensure that state contracts are necessarily made by a peculiar procedure to ensure that goods, services or works are obtained in a timely manner, with the best financial offer and technical, and respecting principles such as transparency in operations, impartiality, fair competition and fair and equal treatment of potential suppliers. Thus leading to determine the purpose of the rule which is to achieve greater efficiency in acquisitions or divestitures made by the State, through the aforementioned principles, in order to avoid corruption and embezzlement of public funds. This efficiency is not limited to determining the best, but

also "the design of the annual program of acquisitions that make each entity regarding their own needs."

The general hypothesis is proposed: "The administrative factors significantly affect the timely procurement of state in the Regional Sub Angaraes Management - 2013"

In terms of methodology, the research is correlational descriptive level with a non-experimental design cross or transactional court because a questionnaire for data collection was applied in the natural context and in a moment of time to workers from different areas of the Regional Management Sub Angaraes.

For statistical validation of the measurement instrument, coding and data processing were performed using the SPSS statistical package and MExcel 2013. Furthermore, the present research was to analysis units 60 workers from different areas of the Angaraes Sub Regional Office, as indicated by the sample; who they were surveyed through a questionnaire.

Therefore it is concluded that: administrative factors significantly affect the timely procurement of state in the Regional Management Sub Angaraes - 2013.

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis de investigación tiene por finalidad determinar los factores administrativos que afectan en la oportuna contratación del Estado que efectúa el órgano encargado de las contrataciones de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.L. 1017, cuyo fin es establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las entidades del sector público; de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad a través del cumplimiento de los principios señalados en la ley.

**El capítulo I:** Refleja el planteamiento del problema sobre los factores administrativos que afectan en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes, en la cual se detallan los problemas principales y específicos, los objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar y la justificación legal, teórica, práctica y metodológica del presente trabajo de investigación.

**El capítulo II:** Contempla el marco teórico en la que se describe los antecedentes de la investigación, bases teóricas, hipótesis general y específicas, variables y operacionalización de las variables.

**El capítulo III:** Comprende la metodología de la investigación, en la cual se describen tipo de investigación; nivel de investigación, método de investigación, diseño de investigación, técnicas e instrumentos de recolección de datos, población, muestra, procedimientos de recopilación de datos, técnicas de procesamiento, análisis de datos y ámbito de estudio.

**El capítulo IV:** Se describe el resultado estadístico y se realiza la prueba de significancia estadística de la hipótesis a partir de la evidencia hallada, se realizó el análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

El Autor.

# **CAPÍTULO I**

## **PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los órganos encargados de las contrataciones de las diferentes entidades de Sector Público, tiene como objetivo principal realizar todas las actividades que corresponde a las contrataciones del Estado de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones; en el cual deberá prever todas las contrataciones de obras, bienes, servicios que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos para el cumplimiento de sus metas y el logro de sus objetivos Institucionales; sin embargo las instituciones del sector público tiene que enfrentar una serie de factores administrativos que afectan la oportuna contratación del Estado como: el nivel de conocimiento y capacidad del personal, nivel organizacional, demora en atención a los requerimientos de las Áreas Usuarias, inadecuado flujo de información entre las distintas Áreas; los mismos que determinan en el proceso de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes – Año 2013.

En la Actualidad es muy importante que el personal que labora en el órgano encargado de las contrataciones, debe conocer la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la adecuada aplicación para no infringir la Ley y por ende la atención a los requerimientos de contratación de obras, bienes y servicios sea en forma oportuna; por tal razón con la presente investigación pretendemos determinar

en qué medida los factores administrativos afectan en la oportuna contratación del Estado y sobre los resultados plantear las conclusiones y sugerencias a los procesos administrativos aplicados actualmente en el órgano encargado de las contrataciones y Áreas Usuarias de la Gerencia Sub Regional de Angaraes a fin de dar respuesta adecuada a los requerimientos conforme a las necesidades.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿En qué medida los factores administrativos afectan la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013?

### **1.2.2. Problemas específicos**

1. ¿En qué medida la capacitación y formación del personal del Área de Adquisiciones inciden en la aplicación adecuada de los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013?
2. ¿En qué medida los niveles de organización en el órgano encargado de las contrataciones generan claridad y cumplimiento en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes año 2013?
3. ¿En qué medida las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarias determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013?

## **1.3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

Determinar en qué medida los factores administrativos afectan la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2013.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

1. Determinar en qué medida la capacitación y formación del personal del Área de Adquisiciones inciden en la aplicación adecuada de los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.
2. Determinar en qué medida los niveles de organización del Área de Adquisiciones genera claridad y cumplimiento en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.
3. Determinar en qué medida las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarías determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.

#### **1.4. JUSTIFICACION**

##### **1.4.1. Justificación legal**

Se considera a las siguientes:

- a. Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- b. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e. Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Directivas de OSCE.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Código Civil.
- i. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- j. Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- k. Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

#### • **Justificación teórica**

La investigación realizada nos permitió conocer y determinar en qué medida los factores administrativos afectan la oportuna contratación del Estado, en la Gerencia Sub Regional de Angaraes en el año 2013, cuyo proceso administrativo depende de la gestión institucional, que consiste en la planificación, organización, ejecución, evaluación de las acciones del personal del Área de Adquisiciones y Áreas Usuarias.

La organización administrativa del órgano encargado de las contrataciones es un factor determinante en el proceso de contrataciones del Estado, así como la importancia de hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; ya que una adecuada organización y personal idóneo determinan que los procedimientos administrativos y operativos sean eficientes, eficaces y transparentes durante su ejecución y por ende conduce al logro de los objetivos institucionales.

Todo sistema administrativo está conformado por principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que un organismo rector dispone con el objetivo de regular el uso eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los servicios del Estado.

#### **1.4.3. Justificación práctica**

Gracias al método de investigación científica ha permitido al hombre descubrir la verdad y la presente investigación **descriptiva - correlacional**, permitió contrastar los conocimientos con la realidad de los procedimientos administrativos y en qué medida estos afectan en la oportuna contratación del Estado y como se aplica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la Gerencia Sub Regional de Angaraes – año 2013.

#### **1.4.4. Justificación metodológica**

Mediante el método científico la humanidad ha logrado muchos avances y producto de ello el hombre ha ido solucionando sus problemas a lo largo del tiempo en todos los campos del saber humano. Hoy en día los procesos administrativos en contrataciones del Estado son factores de mucha importancia para una gestión administrativa oportuna, transparente y eficiente.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION**

##### **2.1.1. A NIVEL INTERNACIONAL**

1. BALBAS BONETT, Luis Enrique (2007), sustentó la tesis intitulada: **“Evaluación de los Factores Administrativos que afectan el Funcionamiento de la Oficina de Logística y Evaluación del Centro Local Metropolitano y Propuesta de Modelo Organizacional para su Funcionamiento – Universidad Nacional Abierta”**; en la Universidad Nacional Abierta – República Bolivariana de Venezuela en la Universidad Nacional Abierta. En dicho estudio el autor concluye que de acuerdo a las exigencias metodológicas, se abordaron solamente aspectos relacionados con las características de las organizaciones de excelencia, efectivas y de calidad y sus conceptos, orientando los mismos hacia una unidad organizativa en particular: La Oficina de Logística y Evaluación del Centro Local Metropolitano de la Universidad Nacional Abierta. De la investigación se desprende una conclusión general: Carencia de infraestructura, recursos materiales, equipos, recursos humanos e información poco sistematizadas sobre los procesos efectuados<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>BALBAS BONETT, Luis Enrique. ***Evaluación de los Factores Administrativos que afectan el Funcionamiento de la Oficina de Logística y Evaluación del Centro Local Metropolitano y Propuesta de Modelo Organizacional para su Funcionamiento*** – Universidad Nacional Abierta. 2007.

2. SORTO DE BENITES, Lilian Betsabe y ALFARO JOYE, Bertha Cecilia (2009); presentaron la tesis intitulada: **“Guía de Procedimientos para las Áreas de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) en los Procesos de Obras, Bienes y Servicios, aplicable a las Municipalidades de la Zona Oriental”**. En dicho estudio las autoras concluyen que los Jefes o encargados de la UACI, en su mayoría (53.85% de los encuestados) no son profesionales con relación a lo establecido en el Art. 8 literal "b)" de la LACAP, donde se establece como uno de los requisitos principales: "Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo", que en conclusión podemos decir que el 46.15% cumple con lo establecido en el Art. mencionado, y el 53.85% podría diferir entre ser o no idóneo al cargo, por lo que consideramos que el nivel de asimilación del conocimiento necesario para ejecutar completamente los procedimientos con relación al rendimiento de los jefes o encargados que no son profesionales o técnicos por ende sería más bajo, por lo que recomendamos una guía de procedimientos para equilibrar y estandarizar el enfoque operativo y administrativo de las Áreas de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de las Municipalidades<sup>2</sup>.

3. SIFUENTES FIGUEROA, Luis Alfredo; (2003); presenta la tesis titulada **“Optimización de Proceso Administrativos del Departamento de Compras del Organismo Judicial”**; Universidad Mariano Gálvez de Guatemala; en cuyo estudio el autor concluye que es importante la elaboración de un manual administrativo para el proceso de compras de bienes y servicios que ofrece los elementos fundamentales que permiten revisar, prever, analizar, optimizar y verificar las políticas que deben aplicarse a la unidad de compras, así como la aplicación de los aspectos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup>SORTO DE BENITES, Lilian Betsabe y Otros. **Guía de Procedimientos para las Áreas de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) en los Procesos de Obras, Bienes y Servicios, aplicable a las Municipalidades de la Zona Oriental**.2000.

<sup>3</sup> SIFUENTES FIGUEROA, Luis Alfredo; **“Optimización de Proceso Administrativos del Departamento de Compras del Organismo Judicial”**; Universidad Mariano Gálvez de Guatemala; (2003).

4. RAFAEL ARIAS, Hirian; (2008); presenta la tesis titulada “**Manual Administrativo para el Proceso de Compras de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Agua Blanca – Jutiapa**”; Universidad Mariano Gálvez – Guatemala; en dicho estudio el autor llega a las siguientes conclusiones: Debido a la carencia de un manual administrativo los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Agua Blanca, han incurrido en deficiencias en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como otras leyes aplicables al proceso de compras de bienes y servicios; se estableció deficiencias en el proceso de contrataciones por la falta de dominio y manejo en la aplicación de los diferentes regímenes de contrataciones; la falta de capacitación técnica del personal de las unidades de compras y la falta de actualización de las reformas de las leyes aplicables al proceso de compras de bienes y servicios<sup>4</sup>.

### **2.1.2 A NIVEL NACIONAL**

Sobre el trabajo en específico, a nivel nacional se han desarrollado el tema de contrataciones de manera general, respecto a las obras, bienes y servicios, las mismas que fueron desarrolladas en algunos textos con el objeto de dar a entender en que consiste y de qué manera se aplican éstas a los casos en concreto; mas no existen trabajos que cuestionen el tema a investigar.

### **2.1.3 A NIVEL LOCAL**

Con relación al tema que suscita la presente investigación, aún no se han realizado trabajos de esta naturaleza.

## **2.2. BASES TEÓRICAS**

Para comprender en qué medida los factores administrativos afectan en la contratación del Estado. Se presenta como marco global aspectos básicos del proceso administrativo.

---

<sup>4</sup> RAFAEL ARIAS, Hirian; “**Manual Administrativo para el Proceso de Compras de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Agua Blanca – Jutiapa**”; Universidad Mariano Gálvez – Guatemala; (2008)

## 2.2.1 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es una serie de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para el desarrollo de las funciones de planificación, organización, dirección y control<sup>5</sup>.

El proceso administrativo se considera como un todo integrado de las funciones básicas de: planear, organizar, dirigir y controlar<sup>6</sup>.

El proceso administrativo se inicia con el hombre inteligente, variando su intensidad de acuerdo con la etapa y sobre todo en función a los recursos disponibles.

El enfoque basado en procesos supone la necesidad de identificar, definir, analizar, diseñar, representar y gestionar los procesos de la organización y sus interrelaciones, asegurará su implementación en la realidad del día a día.

El hecho que en un proceso intervienen distintas áreas dificulta su control y gestión, diluyendo la responsabilidad que esas áreas u oficinas tiene sobre el mismo. En otras palabras cada área se responsabilizará del conjunto de actividades desarrolladas, pero la responsabilidad y compromiso en la totalidad del proceso tiende a no ser tomada por nadie en concreto. Para evitar esta situación, debe plantearse un manual de procedimientos que sea funcional y defina concretamente la responsabilidad de cada área; ya que en el caso de los procesos de contrataciones, existen varias áreas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes que intervienen para llevar a cabo el proceso de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios los mismos que pueden complicarse si no están bien definidos.

Orientar la gestión hacia los procesos, lleva implícita la idea, el proceso es la forma natural de organización de trabajo, igualmente debería significar la posibilidad de centrar las actividades de la organización a los recursos

---

<sup>5</sup>WELSCH, Hilton y Gordon. *El Proceso Administrativo*. Ed. Prentice. Hall México. 2007. p.20.

<sup>6</sup>CHIAVENATO Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Mc Graw Hill. México. 2006. p.137.

humanos con que cuenta esta, siendo en definitiva quienes obtienen el resultado final de los procesos.

## **2.2.2. EL PAPEL DE LA ADMINISTRACIÓN**

Es un proceso de fijar las metas de la entidad y de implementar las actividades para alcanzar esas metas mediante el empleo eficiente de los recursos humanos, los materiales y el capital.

Diversos autores coinciden en aceptar como tradicional o fundamental los factores administrativos en los siguientes procesos:

### **2.2.2.1. Planificación**

La Planificación es el proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos<sup>7</sup>.

Además, los planes son la guía para:

- a. La organización obtenga y comprometa los recursos para alcanzar los objetivos.
- b. Los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos.
- c. El avance hacia los objetivos puede ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio se puedan tomar medidas correctivas.

La planificación implica establecer metas y elegir los medios para que las personas puedan llevar a la práctica estas metas de la organización. Las metas son importantes porque proporcionan un

---

<sup>7</sup>FREEMAN, Edward y Otros. *Administración*. LitográficaIngramex, México. 2010. p. 11.

sentido de dirección, concentran los esfuerzos de la organización, guían los planes y sirven para evaluar los avances.

#### **2.2.2.2. Organización**

La Organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización<sup>8</sup>.

Los fines del proceso de organización son:

##### **a. Utilizar el personal y administrar los recursos humanos**

La eficaz dotación del personal y administración de recursos humanos implica el establecimiento de un ambiente de trabajo en el que los empleados se sienten satisfechos.

##### **b. Guiar la influencia interpersonal**

Es el proceso de motivar a las personas o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente el logro de los objetivos de la empresa.

La organización está relacionada con la agrupación de tareas necesarias para alcanzar eficientemente los objetivos de la Entidad, y la asignación de cada grupo de actividades entre los miembros de la Entidad; con la autoridad necesaria para administrar estas actividades.

#### **2.2.2.3. Control**

El control es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas para alcanzar los objetivos.

Este comprende los siguientes elementos:

---

<sup>8</sup>FREEMAN, Edward y Otros. *Administración*. Litográfica Ingramex, México. 2010. p. 12.

- a. Establecer estándares de desempeño.
- b. Medir los resultados presentes.
- c. Comparar los resultados con las normas establecidas.
- d. Tomar medidas correctivas cuando se detectan desviaciones.

Es una fase del sistema administrativo que implica la medición de lo logrado en relación con los fines y funciones de la Entidad y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo a lo planificado.

El control organizacional se encuentra estrechamente relacionado con el planeamiento el cual proporciona el marco de referencia para que el control desarrolle sus funciones. El objetivo general del control es hacer que el sistema (cualquier clase de sistema) opere de manera más deseable; hacerlo más confiable, más conveniente o más económico. En la administración pública el control debe ceñirse a la normatividad expresa vigente en el momento de ocurrido los hechos.

#### **2.2.2.4. Dirección**

La Dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores y sus subordinados, con el fin de que la planeación y la organización sean eficaces, es necesario que la orientación de las personas se dinamice por medio de una comunicación adecuada y de la habilidad de liderazgo y motivación.

Es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup>FREEMAN, Edward y Otros. *Administración*. LitográficaIngramex, México. 2010. p. 13.

Su función es lograr que los trabajadores lleven a cabo sus tareas en forma que contribuyan a lograr los objetivos establecidos. La dirección es esencial porque la mayoría de las entidades requieren de la combinación de los servicios de las personas, a quienes se les debe integrar sus esfuerzos en pro de los objetivos de la Entidad.

La dirección comprende relaciones de trabajo en todos los niveles, el manejo de estas relaciones y la verificación de su ejecución para el mejor interés de la Entidad, es el campo que abarca la dirección.

#### **2.2.2.5. Integración de Personal**

La integración de personal implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional. Esto se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo. La relación de un inventario de personal disponible y el reclutamiento, selección, ubicación, ascenso, evaluación, planeación de carrera, compensación y capacitación tanto de los candidatos a ocupar puesto como de los ocupantes de estos en un momento dado, a fin de lograr la eficaz y eficiente realización de las tareas<sup>10</sup>.

### **2.2.3. FACTORES ADMINISTRATIVOS**

Conjunto de conocimientos experiencias, políticas y procedimientos de carácter administrativo que se aplican con el propósito de alcanzar los objetivos y metas. Para determinar la existencia de factores administrativos que afectan la oportuna contratación del Estado se utilizó los siguientes indicadores:

- a. Formación y capacitación de los recursos humanos.

---

<sup>10</sup> KOONTZ, Harold y Otros. *Administración Una Perspectiva Global*. Ed. Mc. Graw Hill México. 2004. p. 364.

- b. Niveles de organización.
- c. Especificaciones y requerimientos técnicos.

#### **2.2.4. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

La administración de recursos humanos es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las “personas” o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño<sup>11</sup>.

La función administrativa de función de personal consiste en ocupar y mantener así los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles, el reclutamiento, selección contratación, ascenso, evaluación, planeación de carreras, compensación y capacitación o desarrollo de los empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas<sup>12</sup>.

Debido a la división de trabajo y a la especialización de funciones, las necesidades primordiales de recursos humanos para una organización, en cantidad o en calidad, se establecen mediante una representación de descripción y análisis de cargos. La descripción del cargo señala las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo fija los requisitos que el ocupante necesita ejercer, por tanto los cargos se deben estructurar de acuerdo con estos lineamientos.

El ocupante de un cargo debe tener características técnicas con las especificaciones del cargo, en tanto que la actuación que deberá desempeñar es el contenido del cargo explorado o registrado en la descripción. En general, la descripción del cargo presenta el contenido de este de manera impersonal y las especificaciones facilitan la percepción que

---

<sup>11</sup>CHIAVENATO Idalberto, *Gestión de Talento Humano*. Ed. Mc Graw Hill México. 2008. p. 9.

<sup>12</sup>KOONTZ, Harold y Otros. *Administración Una Perspectiva Global*. Ed. Mc Graw Hill México. 2004. p. 364.

tiene la organización respecto a las características humanas que se requieren para elaborar el trabajo, formuladas en términos de educación, experiencia e iniciativa, “una organización funcional debe estar estructurada por un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos a cuyas normas de comportamiento deben sujetarse todos sus miembros”.

#### **2.2.4.1. Evaluación de desempeño de recursos humanos**

En la evaluación de desempeño deben identificarse tanto las fortalezas y debilidades del individuo lo que bien puede representar el punto de partida para la planeación del desarrollo profesional.

#### **2.2.4.2. Integración de recursos humanos en las organizaciones**

Consiste en la actividad de seleccionar, reclutar, capacitar y evaluar al personal de la organización.

##### **a. Selección**

La selección de personal es el proceso que utiliza una organización para escoger entre una lista de candidatos; a la persona que mejor cumple con los criterios de selección para el puesto disponible dada las condiciones actuales del mercado.

##### **b. Reclutamiento**

Las personas y las organizaciones no nacieron juntas. Las organizaciones escogen a las personas que desean tener como colaboradores y las personas escogen a las organizaciones donde quieren trabajar y aplicar sus esfuerzos y competencias<sup>13</sup>.

##### **c. Capacitación**

Es el proceso de desarrollar cualidades en los recursos humanos preparándolos para que sean más productivos y contribuyan mejor al logro de los objetivos de la organización.

En este punto es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido

---

<sup>13</sup>CHIAVENATO Idalberto. *Gestión se Talento Humano*. Mc Graw Hill México. 2008. p. 106

en el artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1025, “La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados<sup>14</sup>.”

La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue con las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

La capacitación es un derecho y un deber del empleado público, está orientado al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnico o profesional y brindar mejor servicio al usuario.

Las entidades del Sector Público, deben tener en cuenta que la programación de la capacitación debe responder a una adecuada organización, enmarcándose en un plan que identifique las necesidades institucionales, defina los objetivos propuestos y establezca prioridades, correspondiendo a las entidades públicas crear y adecuar las medidas internas que resulten necesarias para tal fin.

El artículo 6º de la Ley de Contrataciones del Estado señala que los funcionarios y servidores que formen parte del órgano

---

<sup>14</sup> D. L. N° 2015; Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público

encargado de las contrataciones de la Entidad, deberán estar capacitados en temas vinculados con las contrataciones públicas. Adicionalmente, el artículo 5º del Reglamento de la Ley establece que los funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación, deberán ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados, debiendo reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas;
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años;
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.

Conforme se advierte de las referidas normas, es necesario que los funcionarios y servidores del Área de Adquisiciones estén capacitados no solamente de manera teórica sino también práctica, en temas de contratación pública o gestión logística en general.

Este requisito legal tiene como finalidad que los órganos encargados de las contrataciones cuenten con personal calificado que permita a la Entidad satisfacer sus necesidades de bienes, servicios y obras para el cumplimiento adecuado y oportuno de las metas y finalidades planteadas.

Un órgano encargado de las contrataciones conformado por personas calificadas en las condiciones previstas se convertirá en un principal aliado de las Áreas Usuarias antes que en una dependencia burocrática que retrasa las contrataciones requeridas y no ejecuta adecuadamente el Plan Anual de Contrataciones.

De otro lado, la norma establece que esta capacitación deberá ser para aquellos funcionarios y servidores del órgano encargado de

las contrataciones que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación estatal.

Debe entenderse que deben recibir esta capacitación los funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones que se encarguen de elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, participen como miembros del comité especial y realicen actividades vinculadas a la supervisión de la ejecución contractual.

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa, es recomendable que la capacitación se realice también a otros órganos de las entidades como Áreas Usuarias, Órgano de Control Institucional, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Gerencia General, Titulares de Pliego entre otros, puesto que de esa manera se podrán unificar criterios entre las distintas dependencias de la Entidad, lo que redundará en un mejor manejo de las compras públicas.

#### **d. Evaluación de desempeño**

La evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus objetivos y metas, que llevan a cabo obligatoriamente las entidades en la forma y condiciones que se señalan en la normatividad

### **2.2.5. EFICIENCIA INSTITUCIONAL**

La Real Academia de la lengua define a la eficiencia y eficacia de la siguiente manera :

Eficiencia: Virtud y facultad para lograr un efecto determinado

Eficacia: Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar.

Eficaz: Activo, fervoroso, poderoso para obrar. Que logra hacer efectivo un intento o propósito.

La palabra eficiencia proviene del latín *efficientia* que en español quiere decir, acción, fuerza, producción.

Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. No debe confundirse con eficacia que se define como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Es la virtud para lograr un objetivo, desde el punto de vista organizacional.

Es la relación que existe entre el trabajo desarrollado el tiempo empleado, la inversión realizada en hacer algo y el resultado obtenido.

La eficiencia institucional es el acceso a información actualizada por parte de las dependencias que tienen a su cargo la toma de decisiones en los diferentes niveles de la institución y sobre los procedimientos que deben seguir para el tratamiento de asuntos de la organización.

Se señala que eficacia tiene que ver con la obtención de resultados u objetivos, en cambio la eficiencia se relaciona con la mejor manera de utilizarlos recursos con que se cuenta para el cumplimiento de una meta.

En la materia que nos ocupa el lograr la eficiencia y la eficacia en los procedimientos de contratación pública va más allá de obtener agilidad y celeridad en los mismos, implica: planificación, coordinación, priorización, contratación idónea y evaluación; esta última reflejada en una ejecución contractual que permita el cumplimiento del objeto del contrato sin mayores novedades, más allá de las dificultades que normalmente se presentan en estos casos, todo ello tendiente a concretar un gasto eficiente. Dicho de un modo un poco más simple, eficiencia y eficacia en la contratación significa concretar contrataciones ágiles y transparentes de proyectos planificados y coordinados oportunamente con responsabilidad, como parte del cumplimiento de objetivos institucionales y nacionales.

En este contexto obviamente la transparencia, que se consigue con la publicidad en los procedimientos, también forma parte de este concepto de eficacia pues permite un seguimiento de la comunidad del destino de los recursos que maneja el Estado.

El efectuar las contrataciones de la forma señalada reviste gran importancia en la gestión pública en razón de que la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, es la otra cara de la gestión pública basada en los ingresos y egresos, pues el éxito de dicha gestión dependerá en gran medida de la forma eficiente en que dichos recursos se inviertan.

## **2.2.6. REINGENIERIA DE PROCESOS**

La reingeniería significa hacer una nueva ingeniería de la estructura organizacional. No se trata de hacer reparaciones rápidas o cambios cosméticos en la ingeniería actual, sino de hacer un diseño organizacional totalmente nuevo y diferente<sup>15</sup>.

No se pretende mejorar los procesos ya existentes, sino sustituirlos por completo con procesos enteramente nuevos, para mejorar drásticamente el rendimiento en términos de costo, calidad, servicio y rapidez.

La reingeniería de procesos significa cambiar la manera de pensar y actuar de una organización, esto involucra el cambio de procesos, estructuras organizacionales, estilos, comportamientos, sistema de compensación y reconocimiento, así como las relaciones de los recursos humanos de una organización.

Las estrategias que aborda los procesos, van desde la mejora continua de los mismos hasta su optimización, rediseño o reingeniería, esta última vista como una respuesta radical.

La aplicación de la reingeniería dependerá de la realidad organizativa actual,

---

<sup>15</sup> CHIAVENATO Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Mc Graw Hill México, 2006. p.460.

así como del ajuste real entre los resultados de la organización y de las demandas del entorno, sin olvidar y teniendo presente la voluntad de decisiones políticas y las gestiones de la alta dirección para asumir cambios más o menos radicales.

### **2.2.7. ETICA PROFESIONAL**

La ética profesional es la ética de las profesiones, es decir, que aplica los principios de la ética general a las particularidades de las distintas actividades profesionales. La ética profesional señala los valores fundamentales de la profesión, la conciencia y la responsabilidad del profesional así como los principios que debieran inspirar su comportamiento. A la ética profesional le interesa la profesión como expresión y como medio moral para la realización del profesional como ser humano<sup>16</sup>.

La ética pública estudia el comportamiento de los funcionarios en orden a la finalidad del servicio público que le es inherente. La ética pública es, como la ética en sí mismo, una ciencia práctica. Es ciencia porque el estudio de la ética para la administración pública incluye principios generales y universales sobre la moralidad de los actos humanos realizados por el funcionario público o del gestor público. Y es práctica porque se ocupa fundamentalmente de la conducta libre del hombre que desempeña una función pública, proporcionándole las normas y criterios necesarios para actuar bien<sup>17</sup>.

La administración pública del Estado es una organización que debe distinguirse por los principios de legalidad de eficacia y de servicio. Legalidad porque el procedimiento administrativo no es otra cosa que un camino pensando para salvaguardar los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos. Eficacia porque hoy es perfectamente exigible a la organización

---

<sup>16</sup>Texto de consulta de la universidad Peruana los Andes. *Deontología Profesional*. 2008. p. 24.

<sup>17</sup>RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, Jaime; *Ética en la Administración Pública*; Instituto Nacional de Administración; España; 2002, 942 pag.

administrativa que ofrezca productos y servicios públicos de calidad y servicio, sobre todo, porque no se puede olvidar que la justificación de la existencia de la administración se encuentra en el servicio a los intereses colectivos, en el servicio del bien común.

Estas circunstancias, entre otras muchas, exigen un cambio sustancial en la concepción y actuación de la administración pública. Los programas de reforma y modernización de la administración pública deben tener como objetivo recuperar esta concepción instrumental de la administración. Para ello deben incidir sobre varios elementos claves, como con la introducción de criterio de libre competencia de la administración, la desburocratización y simplificación de los procedimientos, la motivación de personal, así como la reducción del gasto público y su gestión de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia.

La administración pública debe ser transparente en su servicio a los ciudadanos, que son quienes justifican su existencia. Durante los últimos años, la transparencia administrativa ha suscitado un interés creciente y un amplio consenso. Por todo ello, hablar de transparencia es hablar de uno de los valores esenciales en que se asienta la reforma y modernización de la administración pública como caracterización de lo visible, accesible y comprensible.

Para obtener esa administración transparente es necesario programar la actividad y, por tanto tomar decididamente la vía de la racionalización de los procedimientos, que inevitablemente conduce a una mayor eficacia. Por ello, la transparencia debe ser una prioridad, no solo en la relación ciudadano – administración, sino también dentro de la administración misma, si queremos mejorar el funcionamiento de la administración en su totalidad y si queremos disponer de un aparato administrativo que funcione con criterios éticos.

Por tanto vincular transparencia y eficacia es esencial para evitar que la reforma administrativa sea únicamente formal, y así poder realizar una economía afectiva de los recursos y una mejora de los servicios.

Los mecanismos de transparencia exigen numerosas medidas organizativas y normativas. Entre ellas es fundamental la racionalización de los procedimientos administrativos, ya que la transparencia no es un resultado que se obtenga sin haber cumplido antes la condición previa fundamental: procedimientos claros, documentados y difundido entre todos los operadores internos y externos.

Pero más importante que las formulaciones normativas es la transformación de las ideas y comportamientos del personal al servicio de la administración pública, capaz de hacer suyas estas importantes transformaciones, dando contenido concreto en la práctica a las medidas de reforma que se pretenden. Para ello es fundamental el comportamiento ético de los funcionarios. Es fundamental la ética pública.

La ética pública es necesaria para reforzar las condiciones de credibilidad en la propia administración pública y en sus agentes, algo sustancial a la transparencia administrativa. Es más las consideraciones éticas en la función pública tienen una importancia creciente pues no se puede olvidar que el oficio público supone una tarea de servicio a los demás.

#### **2.2.8. CALIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO**

El servicio público es la misión de las organizaciones pertenecientes a la administración pública. La actividad de esta se encamina a la satisfacción de necesidades colectivas, principalmente en la forma de servicios públicos o mediante ordenes dirigidas a que se cumplan los fines del Estado.

La calidad es el nivel de excelencia que la organización ha escogido alcanzar para satisfacer las necesidades de sus usuarios. El concepto de calidad apunta hacia las satisfacciones a los usuarios y supone la calidad del servicio.

La calidad del servicio es la percepción que tiene el cliente o usuario acerca de la correspondencia entre el desempeño de la organización y sus expectativas, relacionadas con el conjunto de elementos secundarios,

cuantitativos y cualitativos de un producto o servicio público<sup>18</sup>.

La clave servicio excelente es la interacción del servidor con el usuario. Para alcanzar la calidad en el servicio debemos capacitar al personal y estimularlo a mejorar de modo que el servicio sea proporcionado de conformidad con lo que diseñamos y con el que el usuario espera.

Para alcanzar la calidad es necesario capacitar al personal y estimularlo a mejorar de modo que el servicio sea eficiente.

### **2.2.9. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Es una definición detallada, exacta y precisa de particularidades de la contratación de los bienes, servicios u obras definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que se debe ser contratado.

La formulación de las especificaciones deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la entidad.

Según el **Art.10“Ley de Contrataciones del Estado”**, el expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria, dicho expediente debe contener: la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación y la formula de reajuste de ser el caso<sup>19</sup>.

Las características que debe reunir o cumplir el bien o servicio a adquirir, debe realizar teniendo en consideración lo siguientes indicadores:

---

<sup>18</sup>QUIROGA LEOS, Gustavo; **Calidad de Servicio en la Administración Pública**” Gaceta Mexicana de Administración Pública Estatal y Municipal; México; 2005, 59 pág.

<sup>19</sup>**Ley N° 1017 de Contrataciones del Estado y su Reglamento**

- Criterios
- Objetividad
- Experiencia
- Utilidad

## **2.2.10. CONTRATACIONES DEL ESTADO**

### **2.2.10.1. Antecedentes**

El Sistema de Abastecimiento fue instituido a partir del 1º de enero de 1978, por Decreto Ley N° 22056, con el que se crea el Sistema Nacional de Abastecimiento estando conformado por la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, así mismo, este organismo fue declarado en disolución por mandato de la Ley N° 26507, promulgado el 19 de Julio de 1995. El 1º de Agosto de 1985 se publica el Decreto Supremo N° 065-85-PCM, que aprueba el Reglamento Único de Adquisiciones para el Suministro de Bienes y Prestación de Servicios no Personales para el Sector Público – RUA. El 03 de Agosto de 1997 fue publicada la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y conto con su respectivo reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 039-98-PCM publicado el 28 de setiembre de 1998. Se hicieron un total de 12 modificaciones en tres años, lo que originó la publicación del Texto Único Ordenado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado promulgado con D.S. N° 012-2001-PCM, posteriores modificatorias hicieron que el año 2004 se publicara otro TUO el D.S. 083-2004-PCM y su reglamento el D.S. N° 084-2004-PCM, que hasta el 2008 cuenta ya con 8 modificatorias. Finalmente, se promulgo el 04 de Junio del 2008 se ha publicado el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado siendo el objetivo del presente Decreto Legislativo de “establecer las normas orientadas a

maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las entidades del Sector Público de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad a través del cumplimiento de los principios” que señala la propia Ley y el Decreto Legislativo N° 1018 que aprueba la Central de Compras Públicas “Perú Compras”, como organismo estatal especializado para esa labor y deroga a partir de su vigencia la Ley N° 28650, entrando en vigencia 30 días calendarios después de la publicación de su reglamento.

Asimismo, el 01 de enero del año 2009 es reglamentada la Nueva Ley de Contrataciones del Estado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF. La misma que consta de 6 títulos, 298 artículos, 5 disposiciones complementarias finales, 8 disposiciones complementarias transitorias y un anexo, constituye un importante avance para la consolidación del sistema de contratación del Estado, mediante un sistema que promueve la contratación oportuna, eficiente, transparente y libre de corrupción. Finalmente con el propósito de generar economías de escala en las compras del Estado, el Reglamento desarrolla el procedimiento por el cual la Central de Obras Públicas (Perú Compras) realizará las adquisiciones corporativas obligatorias y facultativas que le encarguen otras entidades.

## **2.2.10.2. NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACION PUBLICA**

### **a. Constitución Política del Perú**

El artículo 76° de la Constitución Política del Perú dispone que la contratación de bienes, servicios u obras con fondos públicos se efectúe obligatoriamente por licitación o concurso, de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados en la ley. Ello, con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia

en las contrataciones públicas y que las Entidades obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario.

**b. Decreto Legislativo N° 1017 -Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

El Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, constituyen las normas de desarrollo del citado precepto constitucional, pues establecen las reglas que deben observar las Entidades en las contrataciones que lleven a cabo erogando fondos públicos.

La Ley entró en vigencia el 01 de febrero de 2009 y derogó la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que estuvo vigente más de diez años. Tiene como objetivo “establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios” que señala la Ley.

La Ley “contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos” y tanto ella como el Reglamento “prevalecen sobre las normas de

derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables”.

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.

**c. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**

La contratación pública es una especialidad dentro del derecho administrativo; por tanto, le es aplicable las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; especialmente en lo que respecta a sus principios. Entre estos podemos citar el principio de legalidad, debido procedimiento, informalismo, presunción de veracidad, verdad material y simplicidad.

**d. Otras normas de derecho público**

Otras normas de derecho público que son aplicables a la contratación pública son:

- La Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y demás disposiciones sobre ejecución del gasto público.
- La Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y las directivas que emite la Contraloría General de la República.
- La Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- La Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- La Ley N° 28015 - Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.

- Las leyes anuales de presupuesto del sector público.

**e. El Código Civil**

Es la principal norma de derecho privado que se aplica en las contrataciones del Estado, especialmente en los aspectos relacionados con la ejecución contractual.

**f. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)**

El marco legal que rige las contrataciones públicas en el Perú se complementa con las directivas que emite el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en adelante el OSCE, de acuerdo a las facultades conferidas por la Ley.

**2.2.10.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**a. Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones;**

entre las cuales podemos citar: la Presidencia de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros, los Ministerios, el Congreso de la República, el Poder Judicial, la Academia de la Magistratura, la Asamblea Nacional de Rectores, CONASEV, CONCYTEC, ESSALUD, INDECI, INDECOPI, INEI, INEN, OSINERGMIN, OSIPTEL, OSITRAN, PROINVERSION16, PROMPERU, SENCICO, SENASA, SUNASS, SUNAT, SUNARP, SUNASS y el OSCE, entre otras.

**b. Gobiernos Regionales y Locales, sus dependencias y reparticiones**

Se encuentran los Gobiernos Regionales, Locales, sus dependencias y reparticiones.

**c. Organismos Constitucionales Autónomos**

La Contraloría General de la República, el Banco Central de Reserva, la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Ministerio Público, la Defensoría del Pueblo, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y el Tribunal Constitucional.

- d. Las Universidades Públicas, las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú y sus Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga, entre otros.
- e. Empresas del Estado: Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), es la Entidad encargada de normar y dirigir la actividad empresarial del Estado. Bajo su ámbito se encuentran SEDAPAL, ELECTROPERU, ENAPU, Banco de la Nación, Banco de Materiales, Editora Perú, CORPAC, COFIDE, SIMA PERU y SERPOST entre otras empresas públicas.
- f. Cabe indicar que la empresa PETROPERU no se encuentra bajo el ámbito del FONAFE y sus contrataciones las realiza de acuerdo a un Reglamento aprobado por el OSCE.
- g. Los proyectos, programas, fondos, órganos desconcentrados, organismos públicos del Poder Ejecutivo, instituciones y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/o operativas de los Poderes del Estado; así como los organismos a los que alude la Constitución Política.
- h. Entre los Programas podemos mencionar el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA), Programa Agua para Todos, el Programa Sub sectorial de Irrigaciones

(PSI), el Programa Regional de Lima Metropolitana, el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) y entre los Fondos, podemos señalar a FONCODES, FITEL, FONDEPES, INVERMET, FONDEBOSQUE y FORSUR.

#### **2.2.10.4. INAPLICACIÓN DE LA NORMATIVA (NUMERAL 3.3 DEL ARTÍCULO 3º DE LA LEY)**

- a. La contratación de trabajadores, empleados, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada.
- b. La contratación de auditorías externas en o para las Entidades, que se sujeta a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.
- c. La contratación de asesoría legal y financiera y otros servicios especializados, vinculados directa o indirectamente a las operaciones de endeudamiento interno o externo y de administración de deuda pública.
- d. Los contratos bancarios y financieros celebrados por las Entidades.
- e. Los contratos de locación de servicios o de servicios no personales que celebren las Entidades con personas naturales, con excepción de los contratos de consultoría; y los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios o consejos directivos, que desempeñen funciones a tiempo completo en las entidades o empresas del Estado.
- f. Los actos de disposición, de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal.

- g. Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de la transacción.
- h. La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la Ley y su Reglamento.
- i. Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral.
- j. Las contrataciones que deban realizarse con determinado proveedor, por mandato expreso de la ley o de la autoridad jurisdiccional.
- k. La transferencia al sector privado de acciones y activos de propiedad del Estado, en el marco del proceso de privatización.
- l. La modalidad de ejecución presupuestal directa contemplada en la normativa de la materia.
- m. Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuyo mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero.

#### **2.2.11. PROCESO DE COMPRA**

El diccionario de la real academia española afirma: “comprar proviene del latín comparare, cotejar y que se traduce como adquirir algo por dinero”.

“Adquisición, del latín adquisitio-onis acción de adquirir”. Por tanto, comprar debe considerarse como sinónimo de adquisición.

Habitualmente y/o tradicionalmente se dice que comprar es “la función responsable de efectuar todas las compras requeridas por una empresa, en el momento oportuno”.

Las compras son las actividades necesarias que se desarrollan para

obtener los recursos materiales y servicios que requieren las entidades, instituciones, organismos o empresas, según sea la función que realizan o el papel que desempeñan, en cualquier parte del mundo donde existan esos bienes o servicios. Esta función incluye la identificación y selección de fuentes de aprovisionamiento, la búsqueda y desarrollo de proveedores, las negociaciones de precios y condiciones, el estudio e información de procesos de fabricación, el conocimiento y verificación de especificaciones técnicas y estándares de calidad y capacidad, así como todas las demás funciones de desarrollo de procesos e investigación que son necesarios para el efectivo cumplimiento de su misión.

En el Perú, la figura del contrato de la administración pública está incorporada en el ordenamiento normativo peruano. La Constitución Política distingue entre la contratación privada y la contratación pública; y dispone en el ámbito público de los recursos públicos que todo ello se va a realizar conforme los procedimientos establecidos en la legislación correspondiente.

El carácter especial de los contratos que celebra el Estado se debe a que utilizan fondos públicos y a que están comprometidas finalidades públicas. Por tanto, debe existir correspondencia entre los principios de la contratación pública y el aseguramiento de que las políticas públicas se hagan realidad.

Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que las entidades del sector público obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.

En la Gerencia Sub Regional de Angaraes, actualmente para efectuar una compra ya sea esta de obras, bienes y servicios se efectúa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **2.2.11.1. ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LAS CONTRATACIONES**

Cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otros instrumentos de organización, los órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación.

Deben señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes.

#### **a. Titular de la entidad**

Es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización.

#### **b. Área Usuaria (AU)**

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

#### **c. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)**

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

#### **d. Comité especial**

Órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor. Conduce el proceso desde su designación hasta que la Buena Pro quede consentida o se cancele el proceso.

La Entidad puede realizar contrataciones a través de sus órganos desconcentrados, siempre que éstos cuenten con capacidad para contratar o por medio de otros órganos funcionales con presupuesto propio y autonomía administrativa.

Órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor. Conduce el proceso desde su designación hasta que la Buena Pro quede consentida o se cancele el proceso.

La Entidad puede realizar contrataciones a través de sus órganos desconcentrados, siempre que éstos cuenten con capacidad para contratar o por medio de otros órganos funcionales con presupuesto propio y autonomía administrativa.

Ahora bien, el artículo 24 de la Ley establece lo siguiente:

***“Artículo 24.- Del Comité Especial***

*En las licitaciones públicas y concursos públicos, la Entidad designará a un Comité Especial que deberá conducir el proceso.*

*Para las adjudicaciones directas, el Reglamento establecerá las reglas para la designación y conformación de Comités Especiales Permanentes o el nombramiento de un Comité Especial ad hoc.*

*El órgano encargado de las contrataciones tendrá a su cargo la realización de los procesos de adjudicación de menor cuantía. En estos casos el Titular de la Entidad podrá designar a un Comité Especial ad hoc o permanente, cuando lo considere conveniente.*  
(...).”.

Por su parte, el primer párrafo del artículo 30 del Reglamento dispone que *“Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto, los que serán conducidos por el mismo Comité Especial designado inicialmente.”.*

De las disposiciones citadas, se desprende que la normativa de contrataciones del Estado ha previsto dos (2) tipos de Comité Especial: i) ad hoc, y ii) permanente.

El Comité Especial ad hoc es aquel que, por regla general, se designa para conducir una licitación pública o concurso público, pero también puede ser designado para conducir una adjudicación directa o adjudicación de menor cuantía, cuando así lo disponga la Entidad. Es a este tipo de comité al que, usualmente, se le denomina “Comité Especial”.

El Comité Especial permanente es aquel que se conforma para conducir dos (2) o más adjudicaciones directas o adjudicaciones de menor cuantía con objetos afines, siempre que éstas no deriven de una declaratoria de desierto.

En ese orden de ideas, el cuarto párrafo del artículo 24 de la Ley señala que “El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...).

#### **2.2.11.2. FASES DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Las principales fases de las Contrataciones del Estado, son:



### a. PLANIFICACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS

Fases de planificación y actos preparatorios:

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Estado
- Expediente de Contratación
- Designación de Comité Especial
- Elaboración de Bases
- Pre publicación de Bases.

#### ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Instrumento de gestión logística en la cual se debe prever todas las contrataciones de obras, bienes y servicios que se requerirán con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, que obedece a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias; en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente, conforme lo establece el artículo 8º de la Ley y el artículo 6º del Reglamento.

El Plan anual de contrataciones deberá contener:

- El objeto de la contratación
- La descripción de los bienes, servicio u obras a contratar
- El valor estimado de la contratación
- El tipo de proceso de selección
- La fuente de financiamiento
- El tipo de moneda
- Fecha prevista de la convocatoria

El plan anual deberá ser aprobado por el titular de la entidad dentro de los 15 días hábiles de aprobado el presupuesto institucional y publicado en el SEACE en un plazo no mayor de 5 días

✓ **Expediente de contratación**

Es un conjunto de documentos que contiene todo el procedimiento referente a la contratación de obras, bienes y servicios desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.

**Aprobación del expediente de contratación**

En su fase inicial, debe ser aprobado por el órgano competente.

El expediente técnico debe contener:

**- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado**

El Órgano encargado de las contrataciones evalúa las posibilidades que ofrece el mercado, basándose en características técnicas definidas por el área usuaria, el Órgano Encargado de Contrataciones evaluará las posibilidades que ofrece el mercado para determinar:

- Valor referencial

- Existencia de pluralidad de marcas y postores
- Posibilidad de distribuir la Buena Pro.
- Información que pueda servir para establecer factores de evaluación
- Pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, entre otros aspectos.

- **Valor referencial**

El Órgano encargado de las Contrataciones determina el valor referencial sobre la base de estudio de posibilidades que ofrece el mercado, en función a las características y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones.

Cuando se trate de proyectos de inversión el valor referencial se establecerá de acuerdo al monto de inversión consignado en el estudio de pre-inversión que sustenta la declaración de viabilidad.

Para convocar a un proceso de selección el valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor a 6 meses tratándose de ejecución y consultoría de obras ni mayor a 3 meses en bienes y servicios

- **Disponibilidad presupuestal**

Una vez determinado el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la oficina de presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal.

Contenido de la Certificación Presupuestal:

- Fuente de Financiamiento
- Cadena Funcional Programática y del gasto

- Monto al cual asciende la certificación con las anotaciones del caso

✓ **Designación de Comité Especial**

El Comité Especial es el órgano facultado para elaborar las bases administrativas y conducir el proceso de selección desde su convocatoria hasta que la Buena Pro quede consentida o se cancele el proceso de selección.

- Para Licitación Pública y Concurso Público: Comité Especial Ad Hoc.
- Para Adjudicaciones Directas: Comité Especial Ad Hoc o un Comité Especial Permanente.
- Para Adjudicación de Menor Cuantía: el Órgano Encargado de las Contrataciones, un Comité Especial Ad Hoc o un Comité Especial Permanente. Excepto las adjudicaciones de menor cuantía (AMC) derivadas de desiertos serán conducidas por el mismo comité especial que condujo el proceso original.

**Impedimentos para ser miembros del comité especial**

- Ser titular de la entidad.
- Funcionarios que tenga atribución de fiscalizadores como regidores, consejeros, auditores.
- Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente de contratación.
- Funcionarios o servidores que hayan sido sancionados como integrantes de comité.

✓ **Elaboración de bases**

Sólo serán aprobados los originales visados en todas sus páginas por miembros del Comité Especial (CE) o del órgano encargado de contrataciones (OEC), de ser el caso.

Podrán ser pre publicado en el SEACE y en el portal institucional.

**Condiciones mínimas de las bases**

Deben ser aprobadas por el Titular o por el funcionario delegado.

Deben contener obligatoriamente, salvo excepciones para Adjudicación de menor cuantía, lo siguiente:

- Mecanismos que fomenten la mayor concurrencia y participación de postores.
- El detalle de las características técnicas.
- El lugar de entrega, elaboración o construcción,
- El plazo de ejecución.
- Las garantías que correspondan.
- Los plazos y mecanismos de publicidad que garanticen la efectiva posibilidad de participación de los postores.
- La definición del sistema y/o modalidad,
- El cronograma,
- El método de evaluación y calificación de Propuestas
- La proforma de contrato, (salvo que corresponda sólo Orden de compra u Orden de servicio). En obras, serán anexos el cronograma general de ejecución de la obra, el cronograma de los desembolsos previstos presupuestalmente y el expediente técnico.
- El valor referencial (y las fórmulas de reajuste de ser el caso)

- En caso de financiamiento otorgado por entidades multilaterales o agencias gubernamentales las normas que se aplicarán.
- Los mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.

**Detalle de las características:**

- Bienes : Especificaciones Técnicas
- Servicios : Términos de Referencia
- Obras : Expediente Técnico

**Plazos y mecanismos de publicidad de las bases:**

- Plazos mínimos de obligatorio cumplimiento.
- Utilización del SEACE.
- Excepcionalmente, podrán utilizarse medios tradicionales.

**Calendario del proceso**

- Se fija el plazo para cada etapa
- Computo por días hábiles
- Debe señalarse día y hora para las actuaciones
- Nulidad en caso de incumplimiento de calendario
- Publicación en el SEACE

**b. PROCESOS DE SELECCIÓN**

Para cumplir con el proceso de selección, debe tenerse en consideración los siguientes indicadores:

- Tiempo de respuesta
- Cumplimiento de especificaciones y requerimientos
- Y diferencia entre obras, bienes y servicios.

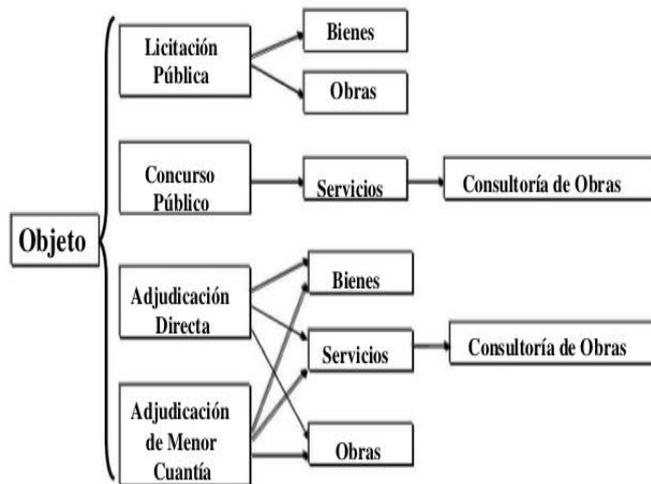
El Reglamento determina las características, requisitos, procedimientos, sistemas y modalidades aplicables a cada proceso de selección.

El Proceso de Selección abarca: la convocatoria, presentación de consultas, presentación de observaciones, presentación de propuestas, evaluación de ofertas y adjudicación de la Buena pro y el perfeccionamiento del contrato.

✓ **Tipos de procesos de selección**

Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía. Y se determina dependiendo de:

- Objeto del proceso
- Valor referencial



**TOPES (\*) PARA CADA PROCESO DE SELECCION  
PARA LA CONTRATACION DE BIENES SERVICIOS Y  
OBRAS –REGIMEN GENERAL  
AÑO FISCAL 2013 Y EN NUEVOS SOLES**



**TOPES (\*) PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS –  
RÉGIMEN GENERAL**

Año Fiscal 2013 y en Nuevos Soles

PROCESO DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000	< de 400,000	< de 1'800,000
		> de 200,000	> de 200,000	> de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000	<= a 200,000	<= a 900,000
		>= a 40,000	>= a 40,000	>= a 180,000
MENOR CUANTÍA		< de 40,000 > de 11,100(**)	< de 40,000 > de 11,100(**)	< de 180,000 > de 11,100(**)

Elaborado por la Dirección del SEACE - OSCE

(\*) Art. N° 13 de la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013 y Art. N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.

(\*\*) Decreto Supremo N° 284-2012-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 20-12-12 y el Art N° 3 numeral 3.3 i) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017.

✓ **Procesos de selección según relación de Ítems**

Abarca la convocatoria, presentación de consultas, presentación de observaciones, presentación de propuestas, evaluación de ofertas y adjudicación de la Buena pro y el perfeccionamiento del contrato.

En un proceso se convoca a contratación de bienes, servicios u obras vinculadas entre sí, considerando viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha vinculación.

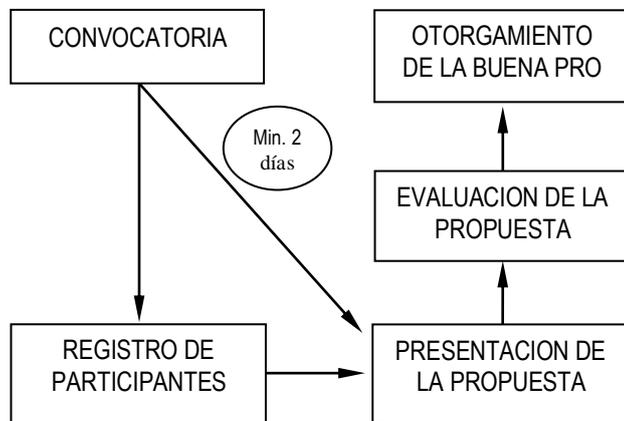
Cada ítem constituye un proceso menor dentro del proceso principal.

El valor de cada ítem debe ser mayor (>) a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

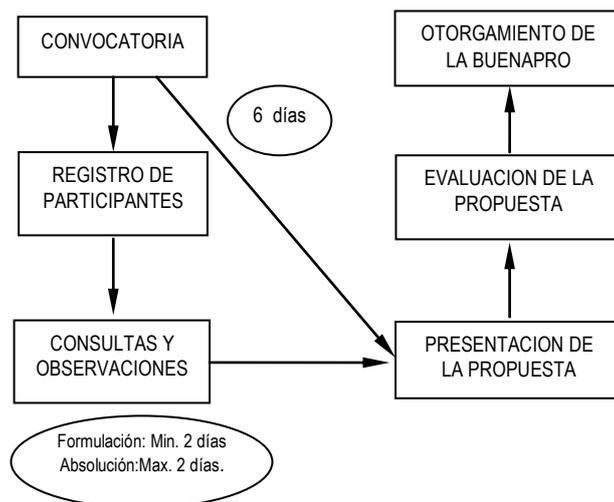
- **Adjudicación de Menor Cuantía**

Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda.

**ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA**  
**BIENES Y SERVICIOS**



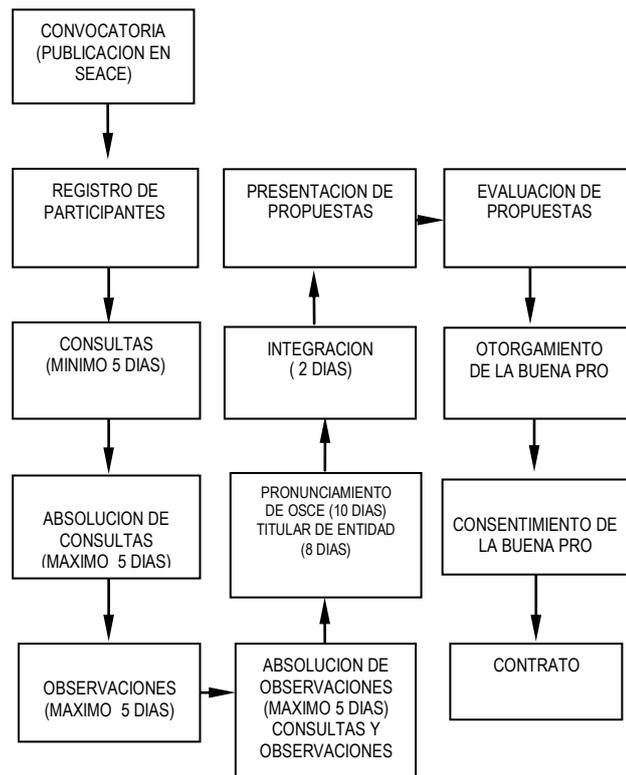
**ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA**  
**CONSULTORIA Y EJECUCION DE OBRAS**



- **Licitación Pública**

Se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.

**LICITACION PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO**



- **Concurso Público**

El Concurso Público se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamientos, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.

- **Adjudicación Directa**

Se convoca para adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. En este caso el

proceso exige la convocatoria a por lo menos tres proveedores. La Adjudicación Directa puede ser Pública o Selectiva. El Reglamento señalará la forma de convocatoria en cada caso.

✓ **Convocatoria**

- La Entidades identificarán instrumentos internacionales que cubren el proceso de selección.
- Para procesos según uno o más instrumentos internacionales, el OSCE elaborará y publicará versión inglés de la convocatoria
- Publicación de las Bases
- Publicación del resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado

✓ **Registro de participantes**

- El proveedor debe contar con Registro Nacional de Proveedor vigente y no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- En el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes y servicios, el registro se efectuará antes de la presentación de propuestas.

✓ **Observaciones**

El comité especial absuelve observaciones mediante pliego fundamentado, acogiéndolas o no. Tal pliego será publicado en el SEACE.

Elevación de observaciones al titular de la Entidad o al OSCE cuando:

- No se acoge la(s) observación(es) del solicitante.
- El acogimiento es contrario a la norma.

- Se cuestiona el acogimiento de la observación de un tercero.

✓ **Elevación de bases**

El comité Especial está obligado a:

- Suspender el proceso hasta que el OSCE o el Titular de la Entidad emita pronunciamiento.
- Comunicar a todos los participantes a través del SEACE.
- Remitir antecedentes que solicite el OSCE o el Titular de la Entidad (Informe Técnico).

✓ **Integración de bases**

- Cuando no se presentan consultas y/u observaciones: al día siguiente de vencido el plazo para absolver las observaciones
- Cuando se presentan consultas y/u observaciones: al día siguiente de vencido el plazo para solicitar la elevación de observaciones (4 días hábiles).
- Cuando se solicita la elevación de observaciones: dentro de los días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento.

✓ **Subsanación de propuestas**

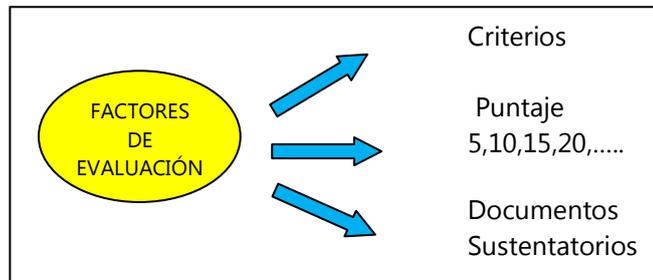
- Plazo: uno (1) ó dos (2) días desde la notificación
- Puede subsanarse en el mismo acto
- Propuesta económica: No cabe subsanación por omisión o error, SALVO:
  - a) Defectos de foliación y rubrica de los folios
  - b) Corrección del monto en actas, solo en precios unitarios

✓ **Evaluación y calificación**

La calificación y evaluación de propuestas es integral, realizándose en dos etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es evaluar la propuesta técnica y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta.

Para obras por Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía: Sólo evaluación económica.

**Metodología de evaluación:**



Los Factores deben ser: Objetivos, Racionales, Razonables, Congruentes y Proporcionales.

**Garantía de seriedad de oferta**

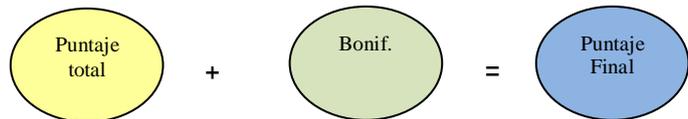
- En Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa, obligatorio para los postores de incluir en su propuesta.
- Regla General: Postores deben mantenerla vigente hasta la Buena Pro. ( mínimo 2 meses)

✓ **Otorgamiento de la Buena Pro**

El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en acto público para todos los procesos de selección.

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso

de selección a través de un cuadro comparativo, en el consignará el orden de prelación, puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores



✓ **Consentimiento De Buena Pro**

**Pluralidad de postores**

- 8 días hábiles (Licitación Pública y Concurso Público)
- 5 días Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía; desde su notificación si no se ha interpuesto Recurso de Apelación.

**Un solo postor**

El día de su notificación

✓ **Declaración de Desierto**

Si una Licitación Pública, Concurso Publico o Adjudicación Directa Pública es declarada desierta en una oportunidad, se deberá convocar una Adjudicación de Menor Cuantía (no electrónica).

- Registrar en el SEACE el día siguiente de producida la declaración de desierto (Art. 78° del Reglamento).

✓ **Culminación del Proceso**

Cuando:

- Se suscribe el contrato
- Se cancela el proceso de selección

- Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro

✓ **Modalidades de selección**

- **Subasta Inversa**

La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la adquisición de bienes comunes a través de una oferta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio.

Si el valor referencial corresponde a una Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), el uso de esta modalidad será facultativa, en cuyo caso deberá realizarse de manera electrónica.

- **Subasta Inversa Presencial**

La Subasta Inversa Presencial se realiza en acto público por medio de propuestas de precios o costos escritos y lances verbales.

- **Subasta Inversa Electrónica**

La Subasta Inversa Electrónica es la modalidad de selección mediante la cual una Entidad realiza la adquisición de bienes incluidos en el Listado de Bienes Comunes a través de un proceso de selección llevado a cabo íntegramente por Internet, y en el cual el postor ganador será el que ofrezca el menor precio y cumpla con las condiciones establecidas en las Bases.

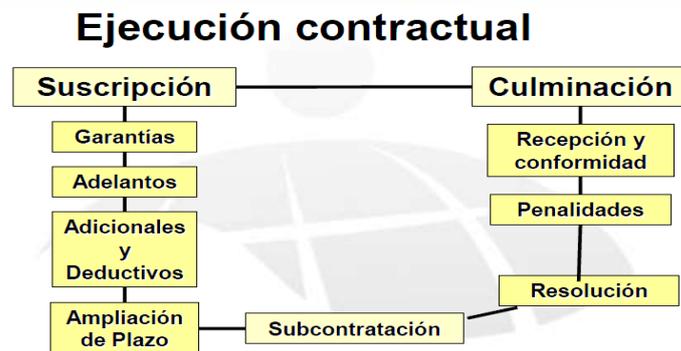
- **Convenio Marco**

El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las

Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

### c. FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL

La Ejecución contractual, comprende la ejecución de las prestaciones, declaración de conformidad y liquidación final.



#### ✓ Garantías

Mecanismo jurídico de respaldo destinado a proteger, resarcir o asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de unos procesos de selección o la suscripción de un Contrato con el Estado.

De otro lado, el artículo 39 de la Ley establece que las garantías que otorgan los postores y/o contratistas en el marco de la normativa de contrataciones del Estado son las de: fiel cumplimiento del contrato, por adelantos y por el monto diferencial de la propuesta.

Ahora bien, el segundo párrafo del referido artículo establece los requisitos que deben cumplir las garantías para ser aceptadas por las Entidades: “(...) *incondicionales, solidarias, irrevocables y de*

*realización automática en el país al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.”*

**Finalidad:**

- Limita el incumplimiento de las obligaciones del postor por las consecuencias del incumplimiento a través de una cobertura dineraria.
- Compensar a la Entidad por las consecuencias del incumplimiento a través de una cobertura dineraria.
- Asumir excepcionalmente el pago de penalidades.

**Características de las Garantías:**

- Incondicionales
- Solidarias
- Irrevocables
- De realización automática, a solo requerimiento de la entidad, a los tres (3) días hábiles, sin pago de intereses y sanción de la SBS.

**Tipo de Garantías**

**Carta Fianza o Póliza de Caucción**

Son emitidas por empresas autorizadas y sujetas al ámbito de la SBS o estar consideradas en la última lista de bancos

extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

Las Bases establecen los tipos de Garantías.

### **Clases de Garantías**

#### **- Garantía de Seriedad de Oferta**

En Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas se presenta en la propuesta económica.

En caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía o ítems que por su cuantía correspondan a AMC, el postor presenta en su propuesta técnica una Declaración Jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia no podrá ser menor a dos (2) meses de la fecha de presentación de propuestas. Pueden ser renovadas.

Su monto será determinado en las bases, no pudiendo ser menor a 1% del valor referencial ni mayor del 2% del valor referencial.

#### **- Garantía de fiel cumplimiento**

Es requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

**- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias**

En las contrataciones de bienes, servicios o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso

**- Garantías para MYPES**

Solo es aplicable a la Garantía de Fiel Cumplimiento. Ley 28015.

Contratos periódicos de suministro de bienes, de prestación de servicios (de ejecución periódica), Consultoría y ejecución de obras.

Retención 10% del monto del contrato original durante la primera mitad del número total de pagos de forma prorrateada.

**- Garantía por el Monto Diferencia de la Propuesta**

Se presenta para la suscripción del contrato

**Bienes:** Propuesta económica menor del 20% del valor referencial.

**Servicios:** Propuesta económica menor del 10% del Valor referencial.

Para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la

diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

✓ **Contrato**

El contrato es una categoría genérica que se extiende en todo el orden jurídico.

Es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial, en el cual por lo menos una de las partes es una entidad de la Administración Pública.

Buena Pro consentida o administrativamente firme, el postor y la entidad deben suscribir contrato.

Si el postor no suscribe contrato, el Tribunal determinará si corresponde o no sanción.

**Requisitos para suscribir Contrato**

Ganador de Buena Pro debe presentar:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado, salvo por monto que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- Entidad debe verificar en el Registro Nacional del Proveedor
- Garantías, salvo excepciones.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas
- Otros previstos en las Bases de acuerdo con naturaleza del contrato.

**Procedimiento de Suscripción de contrato**

Se cita a postor ganador dentro de los dos (2) días hábiles de que la Buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, para que suscriba contrato,

dentro del plazo indicado en las Bases (no menor a 5 días ni mayor a 10 días hábiles).

#### **Contenido del Contrato**

- Las Bases integradas
- La oferta ganadora
- Documentos derivados de procesos de selección

#### **Culminación del Contrato**

- Conformidad de Prestación
- Conformidad u Observaciones
- Plazo ( 2 a 10 días) para subsanar observaciones
- Plazo para la conformidad: 10 días
- Pago

#### ✓ **Sub Contratación**

- A solicitud por escrito, teniendo la entidad 5 días hábiles para emitir opinión. De no emitir opinión en ese plazo, se entiende aprobada la solicitud.
- Hasta un máximo del 40% de la prestación
- Aun cuando el contratista ha subcontratado, este sigue siendo responsable.
- De preferencia, subcontratar con PYMES.
- El subcontratista debe tener Registro Nacional de Proveedor, no debiendo estar inhabilitado.

#### ✓ **Adicionales y Reducciones**

Excepcionalmente:

- Previa sustentación del área usuaria
- Prestaciones adicionales en caso de bienes y servicios hasta el 25% de su monto.

- Siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad el contrato.
- Igualmente, podrá disponerse la reducción de prestaciones hasta el 25%.

✓ **Ampliaciones de Plazo**

Procede:

- Por aprobación de adicional que afecte el plazo
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista o por culpa de la Entidad
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

Tramite:

- Solicitud fundamentada dentro de los 7 días hábiles de finalizado el hecho
- La entidad debe resolver en 10 días hábiles, sino se tiene por aprobado.
- Reconocimiento de los costos directos y gastos generales debidamente acreditados.
- Controversia: conciliación y/o arbitraje, dentro de 15 días hábiles.

✓ **Penalidades por incumplimiento**

**Por mora:**

- Retraso injustificado
- Aplicar formula
- Máximo 10% del monto de contrato vigente

**Otras penalidades:**

- Distintas a la mora
- Máximo 10% del monto de contrato vigente

✓ **Resolución de Contrato**

Causales:

- Mutuo acuerdo
- Incumplimiento injustificado de las partes
- Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades.

✓ **Recepción y conformidad**

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

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

✓ **Culminación**

Los contratos de bienes y servicios culminan con la conformidad de recepción de la última prestación pactada y el pago correspondiente.

Tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras, el contrato culmina con la liquidación y pago correspondiente, la misma que será elaborada y presentada a la Entidad por el contratista, según los plazos y requisitos señalados en el Reglamento, debiendo aquélla pronunciarse en un plazo máximo fijado también en el Reglamento bajo responsabilidad del funcionario correspondiente.

**d. SOLUCION DE CONTROVERSIAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

Las controversias que surjan desde la suscripción del contrato se resolverán mediante:

- Conciliación
- Arbitraje

#### **Materias Conciliables o Arbitrables**

Todas las controversias que surgen entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del contrato, hasta antes de la culminación del mismo.

Plazo de caducidad: Dentro de la vigencia del contrato y según lo dispuesto en el artículo 214° y 215° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

### **2.3. HIPÓTESIS**

#### **2.3.1. Hipótesis General**

Los factores administrativos afectan significativamente en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.

#### **2.3.2. Hipótesis Específicas**

1. La capacitación y formación del personal inciden significativamente en la aplicación adecuada de los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2013.
2. Un adecuado nivel de organización en el Área de Adquisiciones genera claridad y cumplimiento en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2013.

3. Las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarias determinan la calidad en las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2013.

## **2.4 GOBIERNO REGIONAL**

### **2.4.1 GOBIERNOS REGIONALES**

Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, autónomas en lo político, económico y administrativo que dentro de su circunscripción organizan y conducen la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región promoviendo la inversión pública y privada, promoviendo el empleo y garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo<sup>20</sup>.

Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, teniendo por misión organizar y conducir la Gestión Pública Regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, comparativas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la Región, sus normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

Los Gobiernos Regionales del Perú se componen en dos órganos: un Consejo Regional y un Gobernador Regional. Según el ordenamiento jurídico peruano, la de los gobiernos regionales corresponde al gobierno a nivel regional. Este nivel de gobierno fue introducida en la legislación peruana con la puesta en vigencia de la constitución del 79n, pero inicio su activación en la forma que en la actualidad lleva a partir de los años 2000, a modificarse la constitución para añadirla.

---

<sup>20</sup> MORRON URBINA Juan Carlo. *Comentarios a la ley del procedimiento administrativo general. Decima Edicion. Gaceta Jurídica S.A. Lima peru. P. 30,31*

## **2.4.2. FUNCION PÚBLICA**

Es aquella actividad temporal o permanente remunerada realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

### **a. FUNCIONARIO PUBLICO**

Es aquel ciudadano elegido o designado por autoridad, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía.

Son aquellos que ejercen función pública en cargos que implican atribuciones para la toma de decisiones, cuentan con la confianza de la máxima autoridad institucional.

### **b. SERVIDOR PUBLICO**

Es todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la administración pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado o contratado, designado de confianza o electo, que desempeña actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

### **c. EMPLEADO PUBLICO**

Es todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado o contratado, designado de confianza o electo, que desempeña actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

## **2.4.3. GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

### **2.4.3.1 NARURALEZA JURIDICA**

El Gobierno Regional de Huancavelica es un *Órgano* de Control Institucional, que cuenta con personería jurídica del derecho público, y goza de autonomía política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia constituyendo para su Administración Financiera una unidad ejecutora de pliego presupuestal.

El Gobierno Regional de Huancavelica depende técnica y normativamente del Ministerio de Economía y Finanzas y Funcional, Administrativa y

Presupuestalmente de Consejo de Ministros de la República del Perú. En materia de contrataciones controla la OSCE (Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado).

Además El Gobierno Regional de Huancavelica tiene como jurisdicción y ámbito de competencia todo el territorio Huancavelicano, en el cual están incluidos los 7 provincias y 95 distritos dentro de la región de Huancavelica. Las diversas actividades que realizan las diferentes Gerencias y Unidades del Gobierno Regional de Huancavelica están normadas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), los cuales son elaborados por la comisión conformada y dirigida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto y aprobada a través de una resolución presidencial.

#### **2.4.3.2. FINALIDAD**

Organizar y Conducir con eficiencia y transparencia la gestión pública regional, conducente a lograr concertadamente el desarrollo integral y sostenido de la región, dentro de un marco democrático y de práctica de valores; asimismo fomentar el desarrollo de la Región de manera, descentralizada, integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo; asimismo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de su población de acuerdo con los planes y programas de desarrollo nacionales regionales y locales.

#### **2.4.3.3. FUNCIONES**

Según el ROF y MOF las funciones y atribuciones del Gobierno Regional de Huancavelica son las siguientes:

- ✓ **FUNCION NORMATIVA Y REGULADORA**.-Elaborando y aprobando normas de alcance regional, así como regulando los servicios de su competencia.

- ✓ **FUNCION DE PLANEAMIENTO**.-Diseñando política, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la normativa legal en vigencia.
- ✓ **FUNCION ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA**.-Organizando dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarias para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- ✓ **FUNCION DE PROMOCION DE LAS INVERSIONES**.-Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- ✓ **FUNCION DE SUPERVICION, EVALUACION Y CONTROL**.-Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

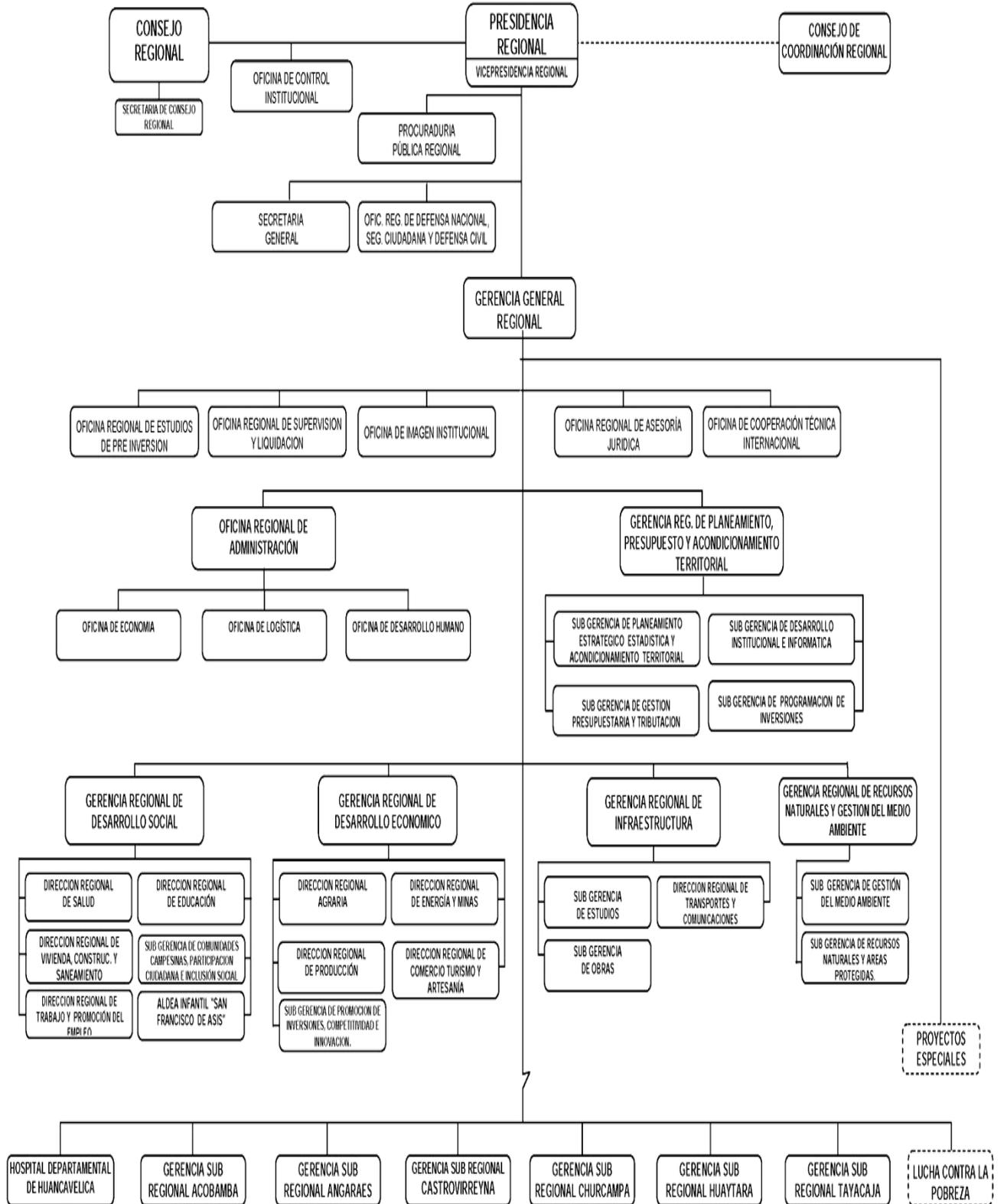
#### **2.4.3.4. GERENCIAS SUB REGIONALES**

Las sub gerencias son dependencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel provincial, tiene la responsabilidad de ejecutar, coordinar, difundir, promocionar, supervisar, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con los servicios básicos, tales como educación, salud, agricultura, energía, turismo y otros servicios inherentes a la gestión del estado.

#### **2.4.3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**ANEXO N° 1**  
**Organigrama Estructural del Gobierno Regional Huancavelica**

Aprobado con ORDENANZA REGIONAL N° 148-GOB.REG-HVCA/CR del 29/12/2009



## **2.4.3.5. GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**

### **2.4.3.5.1. LOCALIZACION GEOGRAFICA DE LA PRONVINCIA DE ANGARAES**

Ciudad de Lircay ubicado a 3200 msnm cuenta con un maravilloso clima templado y seco. Tiene praderas y campiñas, muchos atractivos turísticos para disfrutar de un viaje único. Angaraes etimológicamente proviene de dos versiones "Anqara" palto Grande y "Anka Ray" aguila Real. se ubica al sur este de Huancavelica a 75 km, con una altitud entre los 2,571 y los 4,550 m.s.n.m. siendo el distrito de Antaparco el de menor altitud y el distrito de Ccochaccasa de mayor altitud. La temperatura promedio varía entre los 12 y 15 grados centígrados.

La Provincia peruana de Angaraes es una de las siete que conforman el Departamento de Huancavelica, bajo la administración del Gobierno Regional de Huancavelica, Perú. Limita al norte con la provincia de Acobamba, al este con el Departamento de Ayacucho, al sur con la provincia de Huaytará y al oeste con la provincia de Huancavelica. La provincia tiene una extensión de 1.959.03 kilómetros cuadrados y se divide en doce distritos: Lircay, Anchonga, Callanmarca, Ccochaccasa, Chincho, Congalla, Huanca-Huanca, Huayllay Grande, Julcamarca, San Antonio de Antaparco, Santo Tomás de Pata Seclla.

La capital de esta provincia es la ciudad de Lircay: LIRCAY está conocida como "La Pequeña Suiza", por la belleza de sus paisajes y su clima que es bastante benigno y muy agradable. Como ciudad, se desarrolla dividida por dos ríos que corren paralelos, el Opamayo y el Sicra, determinado estos los límites naturales de sus tres barrios, Pueblo Nuevo, pueblo Viejo y Bellavista.

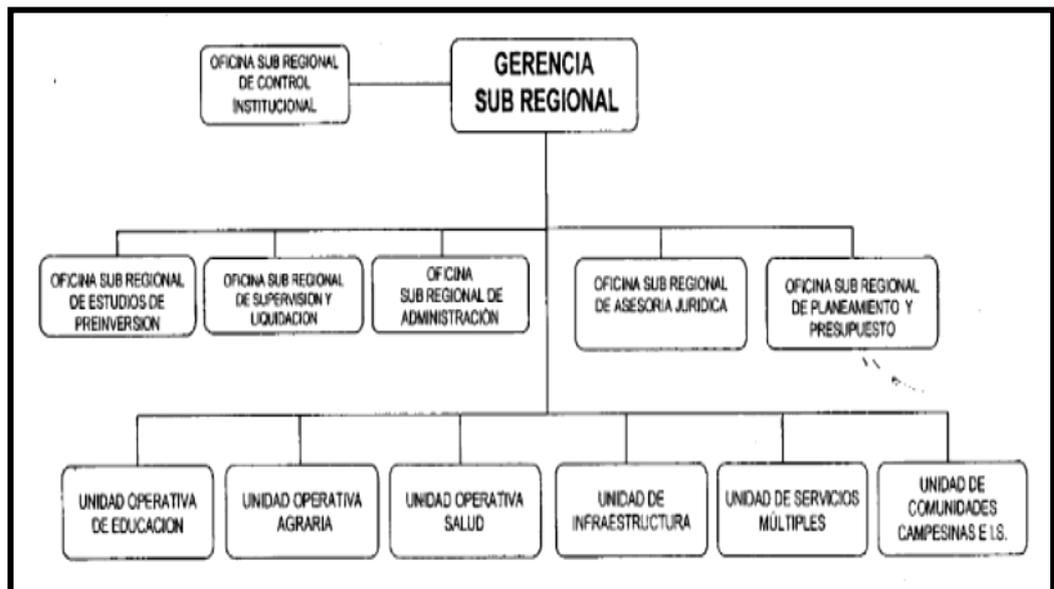
### **2.4.3.5.2. NATURALEZA JURIDICA**

La Gerencia Sub Regional de Angarares es una persona jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, una unidad ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica.

### 2.4.3.5.3. FINALIDAD

La finalidad de la Gerencia Sub Regional de Angaraes es fomentar el desarrollo de la Provincia de Angaraes de manera integral y sostenible. Promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo; asimismo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de su población de acuerdo con los planes y programas de desarrollo nacionales, regionales y locales.

### 2.4.3.5.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.



## 2.5 RESPONSABILIDAD QUE ASUMEN LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS EN EL MARCO DE LA CONTRATACION ESTATAL.

La responsabilidad que en términos generales significa estar obligado, que cuyo incumplimiento de obligaciones constituye el presupuesto fundamental para la existencia y efectos jurídicos de la potestad sancionadora del estado, es el factor de coacción del nivel directivo y ejecutor.

Así en el nivel procedimental los distintos funcionarios y servidores públicos ubicados en el nivel de titular, máxima autoridad administrativa, jefe de dependencia

responsable o miembro del comité especial pueden, por comisión u omisión, verse involucrados en algún tipo de responsabilidad funcional.

La responsabilidad derivada de la comisión u omisión de los deberes impuestos por la norma objetiva a los funcionarios y servidores públicos, se exteriorizan en los actos de gestión y en los actos administrativos; distinción que se encuentra establecida en la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, donde se indica que los actos de gestión son aquellos que se destinan a hacer funcionar y organizar las actividades de la entidad, mientras que los actos administrativos están constituidos por los que contienen declaraciones de autoridades u órganos, los que han sido emitidos en el ejercicio de sus funciones y en el marco de la norma que regula sus accionar.

### **2.5.1. TIPOS DE RESPONSABILIDAD**

En este escenario se presentan responsabilidad, la política y la jurídica, la que a su vez comprende la administrativa, la civil y penal, las que a continuación pasamos a detallar:

#### **1. LA RESPONSABILIDAD POLITICA**

Alcanza a los funcionarios públicos con cargo político y se encuentra normado en el art. 132° de la constitución política de 1993.

#### **2. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Se produce por infracción de una obligación administrativa, lo que se vincula al desempeño deficiente o negligente por parte del funcionario.

#### **3. LA RESPONSABILIDAD CIVIL**

Se origina cuando el funcionario produce un daño o perjuicio económico a la entidad.

#### **4. LA RESPONSABILIDAD PENAL**

Sucedde cuando el funcionario público incurre en una conducta tipificada como falta o delito en el código penal, la responsabilidad es consecuencia del delito.

En este contexto, el art. 46° de la LCE establece una responsabilidad del tipo general a indicar que los funcionarios y servidores, así como los miembros del

comité especial que participan en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, son responsables del cumplimiento de la LCE y de RLCE; por lo tanto su incumplimiento genera responsabilidad funcional. Por ello, cualquier discrecionalidad a la que el funcionario o servidor considere que puede acceder por defecto normativo debe ser interpretada en relación directa con los principios establecidos en el art. 4° de la LCE. La evaluación de estas decisiones discrecionales es realizada por la alta autoridad de la entidad a la que el funcionario pertenece, o por el directorio si fuera empresa del estado, a fin de medir el desempeño de los miembros en sus cargos, pudiéndose disponer para tal efecto la realización de exámenes o auditorías especializadas.

### **2.5.2. SANCIONES QUE SE IMPONE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS**

El art.46° de la LCE establece que en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en dicha norma se aplicarán, de acuerdo con su gravedad, las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita
- Suspensión sin de remuneraciones de treinta (30) a noventa (90) días.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses; y
- Destitución o despido.

En caso de concurso de normas, es decir si existiera otra norma donde también se establecerá sanciones, se aplicaran las establecidas en la LCE, en razón de ser la norma especial.

## **2.6 VARIABLES**

**Variable X:** Factores administrativos.

**Variable Y:** Contratación del Estado.

### **2.4.1 Variable 1: Factores Administrativos.**

Conjunto de conocimientos, experiencias, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo que se aplican con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en una organización.

#### **2.4.2 Variable 2: Contratación del Estado.**

Acción de contratar y adquirir suministros, con base a la Ley, de manera oportuna y con base a los requerimientos técnicos.

Las contrataciones que realicen las entidades del sector público, se deben efectuar en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en la Ley de contrataciones de Estado<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> VALDIVIA, Cesar. *Manual De La Nueva Ley de Contrataciones del Estado*. Ed. Entrelíneas S.R.LTDA. 1ra. Edición. Lima Perú. 2009. p. 9.

## 2.5 DEFINICIÓN OPERATIVA DE LAS VARIABLES E INDICADORES

TIPO DE VARIABLE	NOMBRE DE LA VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
I. VARIABLE X INDEPENDIENTE	FACTORES ADMINISTRATIVOS	Conjunto de conocimientos, experiencias, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo que se aplican con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en una organización.	Es la respuesta que proporciona el trabajador a la escala valorativa de acuerdo a las alternativas del cuestionario.	1. Formación y conocimientos del Recurso Humano	1.1. Capacitaciones recibidas.
					1.2. Dominio de los procedimientos.
					1.3. Evaluación.
				2. Niveles de Organización	2.1. Canales de comunicación.
					2.2. Organización.
					2.3. Distribución de personal.
					2.4. Mecanismos de control de procesos.
					2.5. Toma de decisiones.
					2.6. Clima Organizacional.
					2.7. Niveles Remunerativos.
				3. Especificaciones y requerimientos técnicos.	3.1. Criterios.
					3.2. Objetividad.
					3.3. Experiencia.
					3.4. Utilidad.
II. VARIABLE Y DEPENDIENTE	CONTRATACION DEL ESTADO	Las contrataciones que realicen las entidades del sector público, se deben efectuar en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en la Ley de contrataciones de Estado.	Es resultado del cual se obtendrá el análisis respecto a la oportuna contratación del Estado y cumplimiento de la ley contratación es del Estado.	1. Aplicación adecuada de los procedimientos	1.1. Manuales de Procedimientos.
					1.2. Cumplimiento en los procesos de compra.
					1.3. Cumplimiento de las bases de licitación.
				2. Claridad y Cumplimiento en los procesos de contrataciones.	2.1. Tiempo de entrega.
					2.2. Cumplimiento de propósitos.
					2.3. Entrega oportuna de obras, bienes y servicios.
				3. Calidad en la contratación del Estado.	3.1. Costo.
					3.2. Tiempo de durabilidad.
					3.3. Entrega de bienes y servicios a entera satisfacción.
					3.4. Servicio.
					3.5. Cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas.

Fuente: Elaboración propia.

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

Distrito : Lircay  
Provincia : Angaraes  
Región : Huancavelica

#### 3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al propósito de la investigación, naturaleza de los problemas y objetivos formulados el presente trabajo reúne las condiciones suficientes para ser calificado como una investigación de tipo básica; en razón que para su desarrollo en la parte teórica conceptual se apoyará en conocimientos sobre procedimientos administrativos y los factores que afectan en la contratación del Estado.

Este tipo de investigación se caracteriza por incrementar el conjunto de conocimientos sobre un a materia, creando nuevas teorías o modificando Las ya existentes, la que nos permitirá recoger información y conocer como se ha venido dando la correcta contratación de bienes, servicios y obras en la gerencia sub regional de angaraes.<sup>22</sup>.

#### 3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

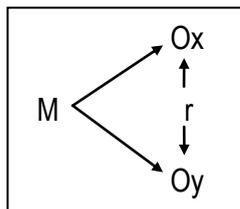
---

<sup>22</sup>CARRASCO DÍAZ, Sergio. *Metodología de la Investigación Científica*. Ed. San Marcos. 2006. p. 43

Considerando la naturaleza de las variables, se establece que la investigación es de carácter descriptivo puesto que nos permitirá conocer el entorno del fenómeno estudiado que se da en el órgano encargado de las contrataciones y las Áreas Usuarías de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, asimismo por la naturaleza de los objetivos propuestos se desarrollará con las características de la investigación correlacional ya que nos permitió conocer la relación de las variables a fin de determinar en qué medida los factores administrativos afectan la oportuna contratación del Estado.

Los estudios descriptivos miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos (variables, aspectos dimensiones o componentes del fenómeno a investigar)<sup>23</sup>.

La investigación correlacional consiste en medir dos o más variables, que se pretende ver si están o no relacionados en los mismos sujetos y después se analiza la correlación.<sup>24</sup>



Donde:

M = Muestra

Ox = Observación de la variable x.

Oy = Observación de la variable y

"r" = correlación entre variable x, y

### 3.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

#### 3.4.1 Método General

<sup>23</sup>HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto Y Otros. *Metodología de la Investigación*. Ed. Mc Graw Hill México. 2008. p 102

<sup>24</sup> Hermanos Lozano Núñez ET AL. *Como Elaborar el Proyecto de Investigación Científica*. 2007, p. 30.

En la presente investigación, se utilizó el Método Científico como método general.

Método científico es el camino planeado a lo estrategia que se sigue para descubrir o determinar las propiedades del objeto de estudio. El método científico opera con conceptos, definiciones, hipótesis, variables e indicadores que son los elementos básicos que proporcionan los recursos e instrumentos intelectuales con los que se ha de trabajar para construir el sistema teórico de la ciencia<sup>25</sup>.

### **3.4.2. Método Específico**

Se utilizó el método descriptivo que se preocupa primordialmente describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos para destacar los elementos esenciales de su naturaleza. Caracteriza un fenómeno o una situación concreta indicando sus rasgos diferenciadores.

Asimismo para la presente investigación se utilizará el método inductivo, deductivo.

## **3.5. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

El presente estudio, dada la naturaleza de las variables materia de la presente investigación, responde al de una investigación no experimental de diseño transversal o transeccional ya que la obtención de los datos se realizó una sola vez en cada unidad de análisis, es decir se tomará los datos tal como suceden en su contexto natural en la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

El diseño no experimental, es el tipo de investigación que realiza sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup> Hermanos Lozano Núñez ET AL *Como Elaborar el Proyecto de Investigación Científica*.2007. p. 130.

<sup>26</sup> HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto Y Otros. *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill México2008. p. 350.

El diseño de investigación transeccional recolecta datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado<sup>27</sup>.

### **3.6. POBLACIÓN, MUESTRA Y MUESTREO**

#### **3.6.1. La Población**

La población es el conjunto de todos los elementos (áreas de análisis) que pertenecen al ámbito espacial donde se desarrolla el trabajo de investigación<sup>28</sup>.

La población objeto de la investigación, estuvo conformada por directivos, funcionarios y trabajadores del órgano encargado de las contrataciones y Áreas Usuarias de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

#### **3.6.2. Muestra**

La muestra es la parte de la población que se selecciona y del cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio.<sup>29</sup>

La muestra estuvo conformada por 60 personales, conformado por trabajadores del órgano encargado de contrataciones y Áreas Usuarias de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

### **3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

#### **3.7.1. Técnicas**

La recopilación de información implicó la selección de los instrumentos o método que se utilizó para la recolección de datos.

Las técnicas usadas en la presente investigación fueron:

---

<sup>27</sup> HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto Y Otros. *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill México 2008. p. 208.

<sup>28</sup> CARRASCO DÍAZ, Sergio. *Metodología de la Investigación Científica*. Ed. San Marcos. 2006. p. 236.

<sup>29</sup> BERNAL T. Cesar Augusto. *Metodología de la Investigación para administración y economía*. Edit, Nomos S.A. 2000, p. 159.

**a. La Observación**

Proceso sistemático por el cual se obtiene información relativa al tema investigado cuyo objetivo es la descripción y la interpretación de hechos observados.

**b. La Encuesta**

Se utilizó el tipo de cuestionario cerrado dicotómica y de opción múltiple, en el que se formularon preguntas que permitió que el encuestado responda de acuerdo a la realidad.

Se aplicó la encuesta al personal de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, conformado por funcionarios, directivos y técnicos del órgano encargado de las contrataciones y Áreas Usuarías.

**3.7.2. Instrumentos**

Los instrumentos de investigación hacen posible recopilar datos que posteriormente serán procesados para convertirse en conocimientos verdaderos, con carácter riguroso y general<sup>30</sup>.

Los instrumentos que se utilizó para recopilar información en la presente investigación fueron:

- Cuestionario de encuesta.
- Guía de observación.

**3.8. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCION DE DATOS**

El procedimiento es la recolección de datos, que se realizó por medio del cuestionario de encuesta y la observación que estuvo dirigida a la población para extraer y obtener los datos que se requiere para la investigación.

- Coordinaciones con los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- Preparación de los encuestas.
- Dar instrucciones sobre la finalidad del instrumento.

---

<sup>30</sup> CARRASCO DÍAZ, Sergio. *Metodología de la Investigación Científica*. Ed. San Marcos. 2006. p. 334.

–Aplicación del instrumento.

–Supervisión y Control.

### **3.9. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

Concluido el trabajo de campo y obtenido la información requerida, se realizó la tabulación; por consiguiente se elaboraron los cuadros y gráficos estadísticos las cuales fueron base para la interpretación y discusión; para cuyo efecto se utilizó el SPSS y Excel 2010, realizando asimismo la contrastación de hipótesis.

Para la contrastación de la hipótesis se utilizó la distribución de Chi cuadrada y estadística y con los datos obtenidos se procedió al análisis, interpretación y discusión de los resultados para llegar a las conclusiones y recomendaciones.

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS**

Para la obtención de los resultados y conclusiones del presente trabajo de investigación se tuvo en cuenta el correspondiente modelo de datos, a partir de los datos recopilados del trabajo de campo, se ha considerado imprescindible el procesamiento y análisis a través de la estadística descriptiva, tales como: cuadros de resumen simples e histogramas, así como la estadística inferencial para la contrastación de la hipótesis, Para la validación estadística del instrumento de medición, la codificación y procesamiento de los datos se realizaron con el paquete estadístico SPSS programa estadístico informático y hoja de cálculo Microsoft Excel .

Por otro lado, el presente trabajo de investigación tuvo como unidades de análisis a 60 trabajadores conformados por funcionarios, directivos y técnicos del órgano encargado de las contrataciones y Áreas Usuarias de la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2013; quienes han sido encuestados a través de un cuestionario de preguntas.

#### **4.1 PRESENTACION E INTERPRETACION DE LOS DATOS OBTENIDOS**

Concluido el trabajo de campo y obtenido la información requerida, se realiza la tabulación; por consiguiente se elabora el cuadro de frecuencias y gráficos estadísticos las cuales serán base para la interpretación y discusión de los resultados.

Sin embargo bastará interpretar los resultados utilizando la distribución de Chi cuadrado, porque el trabajo de investigación es descriptivo correlacional, de variable independiente divididos en tres dimensiones y variable dependiente dividido en tres dimensiones.

**4.1.1. DATOS ESTADÍSTICOS DE LA VARIABLE FACTORES ADMINISTRATIVOS EN SU DIMENSIÓN “FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS DEL RECURSO HUMANO” FRENTE A LA VARIABLE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN SU DIMENSIÓN “APLICACIÓN ADECUADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DELESTADO” EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**

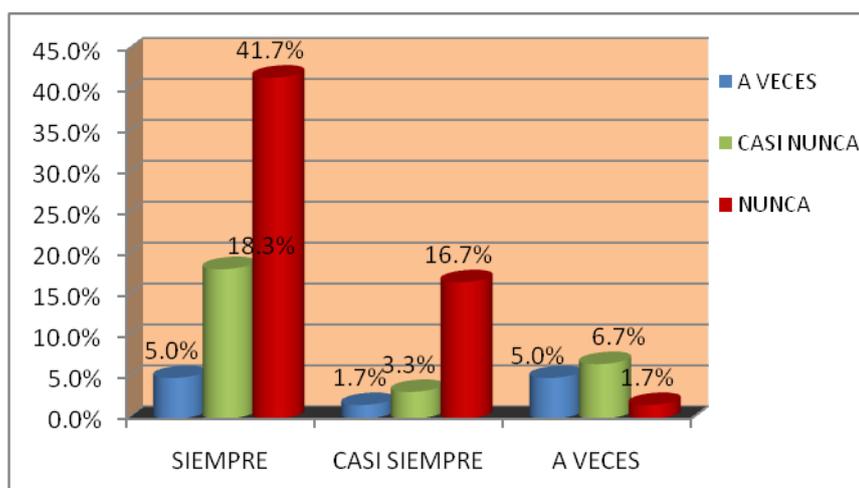
**TABLA N° 01**

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	APLICACIÓN ADECUADA DE LOS PROCEDIMIENTOS						Total	
	A VECES		CASI NUNCA		NUNCA			
	f	%	F	%	f	%	f	%
SIEMPRE	3	5.0	11	18.3	25	41.7	39	65.0
CASI SIEMPRE	1	1.7	2	3.3	10	16.7	13	21.7
A VECES	3	5.0	4	6.7	1	1.7	8	13.3
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>11.7</b>	<b>17.0</b>	<b>28.3</b>	<b>36.0</b>	<b>60.0</b>	<b>60</b>	<b>100.0</b>

Fuente: ficha de encuesta-Base de datos

$$X^2_{cal} = 11.11 X^2_{crit} = 9.49 \alpha = 0.05 gl = 4$$

GRÁFICO N° 01



Fuente tabla N° 01

En la tabla y gráfico N° 01, se observa el resultado estadístico de la variable “Factores Administrativos” en su Dimensión **Formación y Conocimientos del Recurso Humano** frente a la variable “Contratación del Estado” en su dimensión **Aplicación Adecuada de los Procedimientos**, de un total de 60 trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, el 65% (39 trabajadores) mencionan que la **Capacitación, Dominio de Procedimientos y Evaluación** se dan **Siempre**, de los cuales el 5% indica que la **Aplicación Adecuada de los Procedimientos** es **A Veces**, mientras que el 18.3% es **Casi Nunca** y el 41.7% es **Nunca** (las que representan a 03, 11 y 25 trabajadores respectivamente).

El 21.7% (13 trabajadores) mencionan que la **Capacitación, Dominio de Procedimientos y Evaluación** se dan **Casi Siempre**, de los cuales el 1.7% indica que la **Aplicación Adecuada de los Procedimientos** es **A Veces**,

mientras que el 3.3% es **Casi Nunca** y el 16.7% es **Nunca** (las que representan a 01, 02 y 10 trabajadores respectivamente).

Finalmente el 13.3% (08 trabajadores) mencionan que la **Capacitación, Dominio de Procedimientos y Evaluación** se dan **A Veces**, de los cuales el 5% indica que la **Aplicación Adecuada de los Procedimientos** es **A Veces**, mientras que el 6.7% es **Casi Nunca** y el 1.7% es **Nunca** (las que representan a 03, 04 y 01 trabajador respectivamente).

Por lo tanto se evidencia que variable “Factores Administrativos” en su Dimensión **Formación y Conocimientos del Recurso Humano** frente a la variable “Contratación del Estado” en su dimensión **Aplicación Adecuada de los Procedimientos**, incide de manera significativa.

**4.1.2. DATOS ESTADÍSTICOS DE LA VARIABLE FACTORES ADMINISTRATIVOS EN SU DIMENSIÓN “NIVELES DE ORGANIZACIÓN” FRENTE A LA VARIABLE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN SU DIMENSIÓN “CLARIDAD Y CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO” EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.**

**TABLA N° 02**

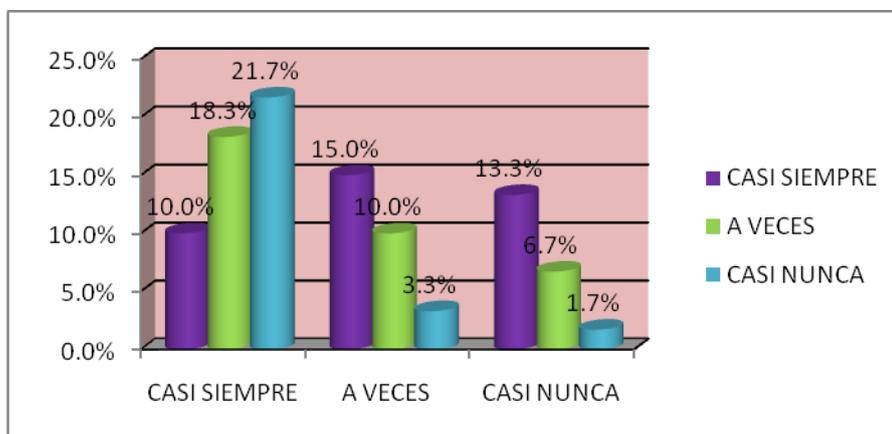
NIVELES DE ORGANIZACIÓN	CLARIDAD Y CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO						Total	
	CASI SIEMPRE		A VECES		CASI NUNCA		f	%
	f	%	F	%	f	%		
<b>CASI SIEMPRE</b>	6	10.0	9	15.0	8	13.3	23	38.3
<b>A VECES</b>	11	18.3	6	10.0	4	6.7	21	35.0

<b>CASI NUNCA</b>	13	21.7	2	3.3	1	1.7	16	26.7
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>50.0</b>	<b>17</b>	<b>28.3</b>	<b>13</b>	<b>21.7</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Fuente: ficha de encuesta-Base de datos

$$X^2_{cal} = 11.79 \quad X^2_{crit} = 9.49 \alpha = 0.05 \text{ gl} = 4$$

**GRÁFICO N° 02**



Fuente tabla N° 02

En la tabla y gráfico N° 02, se observa el resultado estadístico de la variable “Factores Administrativos” en su Dimensión **Niveles de Organización** frente a la variable “Contratación del Estado” en su Dimensión **Claridad y Cumplimiento en los Procesos de Contrataciones del Estado**, de un total de 60 trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, el 38.3% (23 trabajadores) indican que los **Niveles de Organización** se dan **Casi Siempre**, de los cuales el 10% indica que la **Claridad y Cumplimiento en los Procesos de Contratación del Estado** es **Casi Siempre**, mientras que el 15% es **A Veces** y el 13.3% es **Casi Nunca** (las que representan a 06, 09 y 18 trabajadores respectivamente).

De igual manera el 35% (21 trabajadores) mencionan que los **Niveles de Organización** se dan **A Veces**, de los cuales el 18.3% indica que la **Claridad y Cumplimiento en los Procesos de Contrataciones del**

**Estado es Casi Siempre**, mientras que el 10% es **A Veces** y el 6.7% es **Casi Nunca** (las que representan a 11, 06 y 04 trabajadores respectivamente).

Finalmente el 26.7% (16 trabajadores) mencionan que los **Niveles de Organización** se dan **Casi Nunca**, de los cuales el 21.7% indica que la **Claridad y Cumplimiento en los Procesos de Contrataciones del Estado es Casi Siempre**, mientras que el 3.3% es **A Veces** y el 1.7% es **Casi Nunca**(las que representan a 13, 02 y 01 trabajadores respectivamente).

Por lo tanto se evidencia que la variable “Factores Administrativos” en su Dimensión **Niveles de Organización** frente a la variable “Contratación del Estado” en su Dimensión **Claridad y Cumplimiento en los Procesos de Contrataciones del Estado** genera claridad, con la que responde a la hipótesis específico 2.

**4.1.3 DATOS ESTADÍSTICOS DE LA VARIABLE FACTORES ADMINISTRATIVOS EN SU DIMENSIÓN “ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS” FRENTE A LA VARIABLE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN SU DIMENSIÓN “CALIDAD EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO” EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.**

**TABLA N° 03**

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	CALIDAD EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO						Total	
	SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES			
	f	%	f	%	f	%	f	%
	<b>SIEMPRE</b>	13	21.7	4	6.7	2	3.3	19
<b>CASI SIEMPRE</b>	6	10.0	8	13.3	3	5.0	17	28.3

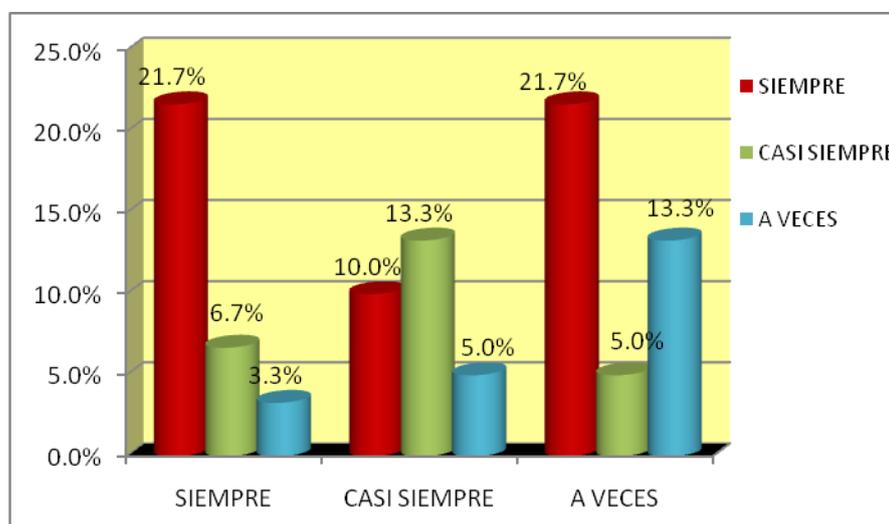
**A VECES** 13 21.7 3 5.0 8 13.3 24 40.0

<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>53.3</b>	<b>15</b>	<b>25.0</b>	<b>13</b>	<b>8.3</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
--------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-----------	------------	-----------	------------

Fuente: ficha de encuesta-Base de datos

$$X^2_{cal} = 9.55 X^2_{crit} = 9.49 \alpha = 0.05 gl = 4$$

**GRÁFICO N° 03**



Fuente tabla N° 03

En la tabla y gráfico N° 03, nos muestra el resultado estadístico de la variable “Factores Administrativos” en su Dimensión **Especificaciones y Requerimientos Técnicos** frente a la variable “Contratación del Estado” en su Dimensión **Calidad en las Contrataciones del Estado**, de un total de 60 trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, el 31.7% (19 trabajadores) indican que las **Especificaciones y Requerimientos Técnicos** es **Siempre**, de los cuales el 21.7% indica que la **Calidad en la Contratación del Estado** es **Siempre**, mientras que el 6.7% es **Casi Siempre** y el 3.3% es **A Veces** (las que representan a 13, 04 y 02 trabajadores respectivamente).

De igual manera el 28.3% (17 trabajadores) indican que las **Especificaciones y Requerimientos Técnicos** son **Casi Siempre**; de los cuales el 10% indica que la **Calidad en las Contrataciones del Estado** es **Siempre**, mientras que el 13.3% es **Casi Siempre** y el 5% es **A Veces** (las que representan a 06, 08 y 03 trabajadores respectivamente).

Finalmente el 40% (24 trabajadores) mencionan que las **Especificaciones y Requerimientos Técnicos** es **A Veces**; de los cuales el 21.7% indica que la **Calidad en las Contrataciones del Estado** es **Siempre**, mientras que el 5% es **Casi Siempre** y el 13.3% es **A Veces** (las que representan a 13, 03 y 08 trabajadores respectivamente).

#### 4.1.4. DATOS ESTADÍSTICOS DE LA “VARIABLE FACTORES ADMINISTRATIVOS” FRENTE A LA “VARIABLE CONTRATACIÓN DEL ESTADO” EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.

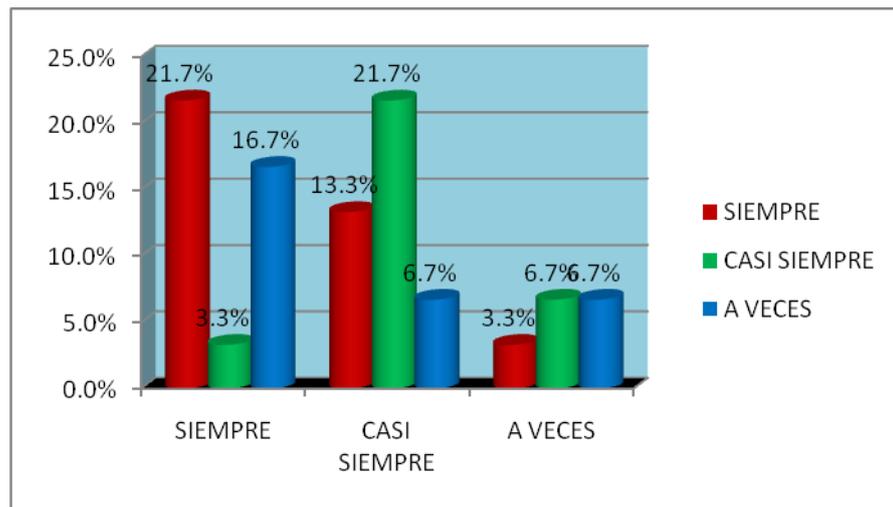
TABLA N° 04

FACTORES ADMINISTRATIVOS	CONTRATACIÓN DEL ESTADO						Total	
	SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES			
	f	%	f	%	f	%	f	%
SIEMPRE	13	21.7	8.0	13.3	2	3.3	23	38.3
CASI SIEMPRE	2	3.3	13.0	21.7	4	6.7	19	31.7
A VECES	10	16.7	4.0	6.7	4	6.7	18	30.0
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>41.7</b>	<b>25</b>	<b>41.7</b>	<b>10</b>	<b>16.7</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Fuente: ficha de encuesta-Base de datos

$$X^2_{cal} = 13.06 \quad X^2_{crit} = 9.49 \quad \alpha = 0.05 \quad gl = 4$$

GRÁFICO N° 04



Fuente tabla N° 04

En la tabla y gráfico N° 04, nos muestra el resultado estadístico de la variable “Factores Administrativos” frente a la variable “Contratación del Estado”, de un total de 60 trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, el 38.3% (23 trabajadores) indican que los **Factores Administrativos** se aplican **Siempre**, de los cuales el 21.7% indica que la **Contratación del Estado** se da **Siempre**, mientras que el 13.3% se da **Casi Siempre** y el 3.3% es **A Veces** (las que representan a 13, 08 y 02 trabajadores respectivamente).

De igual manera el 31.7% (19 trabajadores) indican que los **Factores Administrativos** se aplican **Casi Siempre**, de los cuales el 3.3% indica que la **Contratación del Estado** se da **Siempre** de manera permanente, mientras que el 21.7% se da **Casi Siempre** y el 6.7% es **A Veces** (las que representan a 02, 13 y 04 trabajadores respectivamente).

Finalmente el 30% (18 trabajadores) mencionan que los **Factores Administrativos** se aplican **A Veces**, de los cuales el 16.7% indica que la **Contratación del Estado** se da **Siempre** de manera permanente, mientras que el 6.7% se da **Casi Siempre** y el 6.7% es **A Veces** (las que representan a 10, 04 y 04 trabajadores respectivamente).

#### 4.2. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Para contrastar la hipótesis se utilizó la estadística Chi Cuadrado, puesto que los datos obtenidos son cualitativos y no paramétricos.

##### 4.2.1. Hipótesis Especifico 1

###### Primer Paso:

A continuación se plantean las hipótesis estadísticas: alterna y nula.

Ho: La capacitación y la formación del personal no inciden significativamente en la aplicación adecuada de los procesos de contrataciones de Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2013.

$$X^2 = Vt$$

H1: La capacitación y la formación del personal inciden significativamente en la aplicación adecuada de los procesos de contrataciones de Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.

$$X^2 > Vt$$

###### Segundo Paso:

Distribución Muestral:

$$x^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E} = 11.11$$

$$gl = (f - 1)(c - 1) = (2 - 1)(2 - 1) = 1$$

###### Tercer Paso:

El nivel de significancia es 0,05;  $gl = 4$ . El valor crítico de la prueba  $x^2_{tabla} = 9.49$

**Cuarto Paso:**

Observaciones: Efectos de la prueba y estadístico de la prueba.

$x^2 =$  Chi Cuadrado (medida de probabilidad de las diferencias entre las frecuencias observadas y esperadas **Tabla N° 01**) la cual originó =11.11

**Quinto Paso:**

Toma de decisión:  $X_{calc}^2 > X_{crit.}^2$  es decir,

**11,11 > 9,49**

POR LO TANTO:

Como  $X_{calc}^2 > X_{crit.}^2$  entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna con lo que se concluye que: La capacitación y la formación del personal inciden significativamente en la aplicación adecuada de los procesos de contrataciones de Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2010.

**4.2.2. Hipótesis Especifico 2**

**Primer Paso:**

A continuación se plantean las hipótesis estadísticas: alterna y nula.

H0: Un inadecuado nivel de organización en el Área de Adquisiciones genera claridad y cumplimiento en los procesos de contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2010.

$$X^2 = Vt$$

H1: Un adecuado nivel de organización en el Área de Adquisiciones genera claridad y cumplimiento en los procesos de contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2010.

$$X^2 > Vt$$

**Segundo Paso:**

Distribución Muestral:

$$x^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E} = 11.79$$

$$gl = (f - 1)(c - 1) = (2 - 1)(2 - 1) = 4$$

**Tercer Paso:**

El nivel de significancia es 0,05;  $gl = 4$ . El valor crítico de la prueba  $x^2_{tabla} = 9.49$

**Cuarto Paso:**

Observaciones: Efectos de la prueba y estadístico de la prueba.

$x^2 =$  Chi Cuadrado (medida de probabilidad de las diferencias entre las frecuencias observadas y esperadas **Tabla N° 02**) la cual originó = 11.79

**Quinto Paso:**

Toma de decisión:  $X_{calc}^2 > X_{crit.}^2$  es decir,

$$11,79 > 9,49$$

POR LO TANTO:

Como  $X_{calc}^2 > X_{crit.}^2$  entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna con lo que se concluye que: Un adecuado nivel de organización en el Área de Adquisiciones genera claridad y cumplimiento en los procesos de contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2010.

**4.2.3. Hipótesis Específico 3**

**Primer Paso:**

A continuación se plantean las hipótesis estadísticas: alterna y nula.

H0: Las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarias no determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2010.

$$X^2 = Vt$$

H1: Las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarias determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2010.

$$X^2 > Vt$$

### Segundo Paso:

Distribución Muestral:

$$x^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E} = 9,55$$

$$gl = (f - 1)(c - 1) = (2 - 1)(2 - 1) = 4$$

### Tercer Paso:

El nivel de significancia es 0,05;  $gl = 4$ . El valor crítico de la prueba  $x^2_{tabla} = 9,49$

### Cuarto Paso:

Observaciones: Efectos de la prueba y estadístico de la prueba.

$x^2 =$  Chi Cuadrado (medida de probabilidad de las diferencias entre las frecuencias observadas y esperadas **Tabla N° 03**) la cual originó = 9.55

### Quinto Paso:

Toma de decisión:  $X_{calc}^2 > X_{crit.}^2$  es decir,

$$9.55 > 9,49$$

POR LO TANTO:

Como  $X_{calc}^2 > X_{crit.}^2$  entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna con lo que se concluye que: Las especificaciones

técnicas que elaboran las Áreas Usuarias determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes- año 2010.

#### 4.2.4. Hipótesis General

##### Primer Paso:

A continuación se plantean las hipótesis estadísticas: alterna y nula.

Ho: Los factores administrativos no afectan significativamente en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes – año 2013

$$X^2 = Vt$$

H1: Los factores administrativos afectan significativamente en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes – año 2013.

$$X^2 > Vt$$

##### Segundo Paso:

Distribución Muestral:

$$x^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E} = 13.06$$

$$gl = (f - 1)(c - 1) = (2 - 1)(2 - 1) = 4$$

##### Tercer Paso:

El nivel de significancia es 0,05;  $gl = 4$ . El valor crítico de la prueba  $x^2_{tabla} = 9.49$

##### Cuarto Paso:

Observaciones: Efectos de la prueba y estadístico de la prueba.

$x^2 =$  Chi Cuadrado (medida de probabilidad de las diferencias entre las frecuencias observadas y esperadas **Tabla N° 04**) la cual originó = 13.06

**Quinto Paso:**

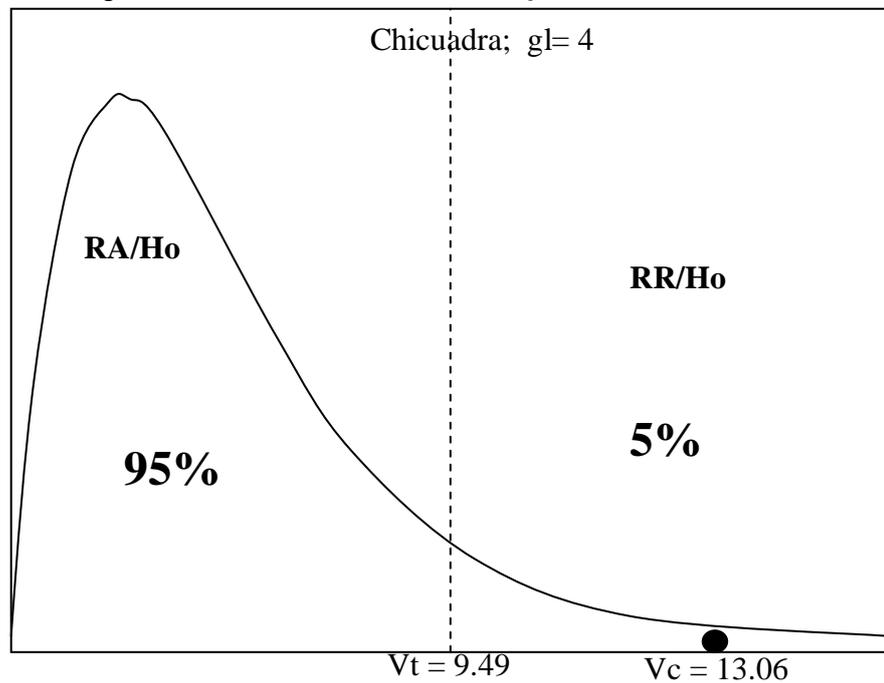
Toma de decisión:  $X_{calc}^2 > X_{crit}^2$  es decir,

$$13.06 > 9.49:$$

**Sexto Paso:**

**Toma de Decisión Gráficamente:**

**Diagrama de la función chi cuadrado para la toma de decisión**



**Generado con el programa estadístico R 2.10.1.**

**POR LO TANTO:**

Como  $X_{calc}^2 > X_{crit}^2$  entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna con lo que se concluye que: Los factores administrativos afectan significativamente en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes – año 2013

## **CONCLUSIONES**

1. En primer lugar, es preciso señalar que la regulación contractual parte del texto de la constitución. Así, el artículo 76° de dicha norma preceptúa que las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o enajenación de bienes. Asimismo, se establece que la contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. Finalmente, la Constitución prescribe que la Ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.
2. Por lo que, la función constitucional de esta disposición es determinar y, a su vez, garantizar que las contrataciones estatales se efectúen necesariamente mediante un procedimiento peculiar que asegure que los bienes, servicios u obras se obtengan de manera oportuna, con la mejor oferta económica y técnica, y respetando principios tales como la transparencia en las operaciones, la imparcialidad, la libre competencia y el trato justo e igualitario a los potenciales proveedores. Llegando así a determinar el objeto de la norma el cual es lograr el mayor grado de eficiencia en las adquisiciones o enajenaciones efectuadas por el Estado, a través de los principios antes señalados, con la finalidad de evitar la corrupción y malversación de fondos públicos. Dicha eficiencia no se limita a la determinación de la mejor oferta, sino también “el diseño del propio programa anual de adquisiciones que cada entidad efectúe respecto a sus necesidades”.
3. Como segunda conclusión, debo indicar que la normatividad contractual requiere un principio necesario para que sea aplicada de manera eficiente, sin ser contaminada por conceptos o principios de otras ramas del derecho que no son compatibles con la misma, afectando su aplicación. Ello se nota por ejemplo en los arbitrajes, donde existen laudos en los cuales encontramos la aplicación de la normativa civil, en vez de la normatividad contractual administrativa.

4. en ese orden de ideas, la Ley establece que dicha norma y su Reglamento prevalecen sobre las normas de Derecho Público y sobre aquellos de Derecho Privado que le sean aplicables. Asimismo, en cuanto a la resolución del arbitraje, la Ley prescribe que se aplicará la Constitución Política del Perú, la propia Ley y su Reglamento, así como las normas de Derecho Público y las de Derecho Privado; manteniendo obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del Derecho. La vulneración de esta disposición genera responsabilidad administrativa en el árbitro o tribunal arbitral; así como en el actuar dentro de los funcionarios y servidores que actúen y tengan injerencia en alguna de las fases de la contratación estatal (Actos Preparatorios, Proceso de Selección, y Ejecución Contractual).
5. En esa misma línea, a la conclusión que llego respecto de la búsqueda de la eficacia del dinero del contribuyente es que, conforme lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, el objeto de dicho cuerpo normativo de carácter contractual es, el de maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las entidades del Sector Público, de manera que estas se efectúen en forma “oportuna, y bajo las mejores condiciones de precio y calidad”, a través del cumplimiento de los principios ya mencionados.
6. Habiendo realizado las conclusiones anteriores, debo mencionar que un elemento clave de la contratación administrativa es la autoridad administrativa. En primer lugar, aquella que contrata con el proveedor. En este caso hablamos de manera genérica de la entidad, la cual se caracteriza, además por el ejercicio de función administrativa y que posee una organización determinada, establecida por Ley.
7. Es así que, la normatividad contractual prescribe que cada entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización y gestión, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse

las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que les resulten aplicables.

8. Por lo que, la máxima autoridad administrativa dentro de una entidad será el titular de dicha entidad, el cual cuenta con todas las facultades que la norma contractual le confieren; pudiendo este delegar de manera expresa a través de un acto resolutivo alguna de las facultades establecidas por Ley salvo las excepciones señaladas en la norma contractual; asimismo, tenemos al área usuaria el cual es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación; de la misma manera tenemos el Órgano Encargado de las Contrataciones, quien es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una entidad; por lo que la Ley dispone que los funcionarios y servidores que conformen parte del órgano encargado de las contrataciones de la entidad, deben estar capacitados en temas vinculados con las contrataciones públicas, de acuerdo a los requisitos que sean establecidos en el Reglamento (certificación de funcionarios y servidores públicos).
9. Se concluye que la gestión logística no sólo abarca a la oficina de abastecimiento de la Sub Región de Angaraes, sino también al área usuaria, debido a que éste inicia la Cadena Logística al generar sus requerimientos de bienes, servicios u obras, los cuales deben tener de manera clara las especificaciones técnicas y términos de referencia para llevar a cabo con normalidad un proceso de contratación.
10. En la Gerencia Sub Regional de Angaraes, Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica, se determinó que existen factores de tipo administrativo que afectan en el proceso de contrataciones tanto en el Área de Adquisiciones como en las Áreas Usuarias afectando el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.
11. La Gerencia Sub Regional de Angaraes, aplica el Decreto Legislativo 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para efectuar sus contrataciones de bienes, servicios y obras, sin embargo carece de un Manual de Procedimientos,

herramienta importante que permite regular y estandarizar los procesos de compras.

12. Se determinó que el nivel de conocimiento y la capacitación del personal que labora en la unidad de adquisiciones contribuye en gran medida la aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
13. Más allá de procedimientos adecuados y normas claras, consideramos que el éxito de la contratación pública depende en gran medida de la probidad, ética y nivel de conocimiento y experiencia de quienes participan en la misma, fundamentalmente de los funcionarios públicos, por lo que su selección y capacitación permanente son básicas para la obtención de los resultados esperados.
14. De acuerdo a los resultados obtenidos las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarias de la Gerencia Sub Regional de Angaraes determinan que el Área de Adquisiciones cumpla en forma oportuna el proceso de contrataciones, se brinde un servicio de calidad y la satisfacción de las necesidades de las Áreas Usuarias.

## **RECOMENDACIONES**

1. La Gerencia Sub Regional de Angaraes a través de la Oficina de Desarrollo Humano, diseñe un sistema de capacitación sobre contrataciones del Estado, en vista que la capacitación es fundamental para el órgano encargado de las contrataciones y las Áreas Usuarias, de esta manera lograr que las contrataciones de obras, bienes y servicios sean en forma oportuna.
2. Es conveniente que La Gerencia Sub Regional de Angaraes, Unidad de Ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica, además de capacitar al personal en los aspectos normativos y legales; lo haga también en temas relacionados a reforzamiento de los valores morales, ética del empleado público y eficiencia institucional para una gestión óptima y transparente.
3. El órgano encargado de las contrataciones de la Gerencia Sub Regional de Angaraes debe elaborar un Manual de Procedimientos para el proceso de contrataciones de obras, bienes y servicios que permitirá estandarizar los procedimientos y ofrecer los elementos fundamentales para revisar, prever, analizar, optimizar o verificar las políticas que deben aplicarse en al Área de Adquisiciones, así como la aplicación de los aspectos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. El órgano encargado de las contrataciones debe efectuar la planificación de actividades a fin de facilitar el proceso de consolidación y distribución de tareas, tomando en cuenta el techo presupuestario establecido por la ley de presupuesto y desarrollar un plan de mejoramiento integral de los servicios que presta a las Áreas Usuarias e implementar un sistema de control que permita verificar por anticipado si cada una de las unidades usuarias cuentan con fondos que respalden los requerimientos.

## BIBLIOGRAFIA

- BALBAS BONETT, Luis Enrique **“Evaluación de los Factores Administrativos que afectan el Funcionamiento de la Oficina de Logística y Evaluación del Centro Local Metropolitano y Propuesta de Modelo Organizacional para su Funcionamiento – Universidad Nacional Abierta”** (2007)
- BERNAL T. Cesar Augusto **“Metodología de la Investigación para Administración y Economía”**, Edit, Nomos S.A. 2000 262 pp.
- CARRASCO DÍAZ, Sergio **“Metodología de la Investigación Científica”**. Ed. San Marcos. 2006. 474 pp.
- CHIAVENATO Idalberto. **“Introducción a la Teoría General de la Administración”**. Mc Graw Hill México, 2006. 494 pp.
- CHIAVENATO Idalberto **“Gestión se Talento Humano”**.Ed. McGraw Hill México 2008. 586 pp.
- D. L. N° 2015; **Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.**
- FREEMAN, Edward, y Otros **“Administración”** Litográfica Ingramex, México, 2010 pp. 688.
- Hermanos Lozano Núñez ET AL **“Como Elaborar el Proyecto de Investigación Científica”** 2007. 218 pp.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y Otros **“Metodología de la Investigación”** Ed. Mc Graw Hill México. 2008. 850 pp.
- KOONTZ Harool y Otros **“Administración una Perspectiva Global”** Ed. Mc Graw Hill México. 2004. 804 pp.

**Ley N° 1017 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento OSCE**  
2010. 222 pp.

QUIROGA LEOS, Gustavo; **“Calidad de Servicio en la Administración Pública”** Gaceta Mexicana de Administración Pública Estatal y Municipal; México; 2005, 59 pp.

RAFAEL ARIAS, Hirian; **“Manual Administrativo para el Proceso de Compras de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Agua Blanca – Jutiapa”**; Universidad Mariano Gálvez – Guatemala; (2008)

RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, Jaime; **Ética en la Administración Pública**; Instituto Nacional de Administración; España; 2002, 942 pág.

SIFUENTES FIGUEROA, Luis Alfredo; **“Optimización de Procesos Administrativos del Departamento de Compras del Organismo Judicial”**; Universidad Mariano Gálvez de Guatemala; (2003).

SORTO DE BENITES, Lilian Betsabe y Otros **“Guía de Procedimientos para las Áreas de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) en los Procesos de Obras, Bienes y Servicios, aplicable a las Municipalidades de la Zona Oriental.”** (2009).

**Texto de consulta de la Universidad Peruana los Andes “Deontología Profesional”**  
(2008)

VALDIVIA, Cesar: **“Manual de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado”**. Ed. Entrelíneas S.R.LTDA. 1ra. Edición. Lima Perú. 2009. 282 pp.

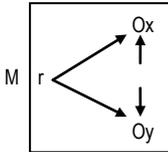
WELSCH, HILTON & GORDON **“El Proceso Administrativo”**. Ed. Prentice Hall México, 2007. 245 pp.

**ANEXO**

Anexo N° 01

# **MATRIZ DE CONSISTENCIA**

## TÍTULO: FACTORES ADMINISTRATIVOS Y LA CONTRATACION DEL ESTADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES – AÑO 2013.

PROBLEMA	OBJETIVOS	MARCO TEÓRICO	HIPOTESIS Y VARIABLE:	METODOLOGÍA
<p><b>GENERAL:</b> ¿En qué medida los principales factores administrativos afectan la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013?</p> <p><b>ESPECIFICOS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>¿En qué medida la capacitación y formación del personal del Área de Adquisiciones inciden en la aplicación adecuada en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013?</li> <li>¿En qué medida los niveles de organización en el Área de Adquisiciones generan claridad y cumplimiento en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013?</li> <li>¿En qué medida las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarías determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013?</li> </ol>	<p><b>GENERAL :</b> Determinar los principales factores administrativos que afectan la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.</p> <p><b>ESPECIFICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar en que medida la capacitación y formación del personal del Área de Adquisiciones inciden en la aplicación adecuada en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.</li> <li>Determinar en que medida los niveles de organización del Área de Adquisiciones genera claridad y cumplimiento en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.</li> <li>Determinar en que medida las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarías determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013.</li> </ol>	<p><b>ANTECEDENTES:</b></p> <p><b>Internacional :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BALBAS BONETT, Luis Enrique (2007), sustentó la tesis intitulada: “Evaluación de los Factores Administrativos que afectan el Funcionamiento de la Oficina de Logística y Evaluación del Centro Local Metropolitano y Propuesta de Modelo Organizacional para su Funcionamiento – Universidad Nacional Abierta”</li> <li>- SORTO DE BENITES, Lilian Betsabe y ALFARO JOYE, Bertha Cecilia (2009); presentaron la tesis intitulada: “Guía de Procedimientos para las Áreas de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) en los procesos de obras, bienes y servicios, aplicable a las Municipalidades de la Zona Oriental.”</li> </ul> <p><b>Nacional :</b> Revisado la investigación bibliográfica referente al tema no se encontró ninguna tesis relacionada a la presente investigación.</p> <p><b>Bases teóricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<p><b>GENERAL</b> Los factores administrativos afectan significativamente en la oportuna contratación del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes - año 2013</p> <p><b>ESPECIFICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La capacitación y formación del personal inciden significativamente en la aplicación adecuada de los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes año 2013,</li> <li>Un adecuado Nivel de organización en el Área de Adquisiciones genera claridad y cumplimiento en los procesos de contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes año 2013.</li> <li>Las especificaciones técnicas que elaboran las Áreas Usuarías determinan la calidad de las contrataciones del Estado en la Gerencia Sub Regional de Angaraes año 2013.</li> </ol> <p><b>Variable X:</b> Factores administrativos.</p> <p><b>Variable Y:</b> Contratación del Estado.</p>	<p><b>Tipo de Investigación:</b> Aplicada.</p> <p><b>Diseño de investigación:</b> No experimental transeccional.</p> <p><b>Nivel:</b> Descriptivo - correlacional.</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p><b>DONDE</b> M = Muestra Ox = Observación de la V.I. Oy = Observación de la V.D. r = Correlación entre dichas variables</p> </div> </div> <p><b>Método de investigación :</b> <b>General :</b> método científico <b>Específico :</b> Inductivo, Deductivo <b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b> <b>Población:</b> Está compuesta por funcionarios, Directivos y técnicos de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Angaraes año 2013. <b>Muestra:</b> 60 trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Angaraes año 2013.</p> <p><b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS.</b> <b>Técnicas:</b> Encuestas, observación y análisis documental. <b>Instrumentos:</b> Cuestionario de encuesta, Guía de entrevista, guía de observación, guía de análisis documental.</p> <p><b>TÉCNICAS ESTADÍSTICAS DE ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.</b> Se utilizará el programa SPSS para calcular los siguientes estadígrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Medidas de Tendencia Central (la media aritmética, la mediana y la moda), de Dispersión (La varianza y la desviación estándar y el coeficiente de variabilidad).</li> <li>- Distribución de frecuencias, representaciones gráficas e histogramas.</li> </ul>

Anexo N° 02

**INSTRUMENTOS DE MEDICION**



**Universidad Nacional de Huancavelica**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS**  
**E.A.P. de Derecho**



**INVESTIGACION: “FACTORES ADMINISTRATIVOS Y LA CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES – AÑO 2013”**

A través del presente cuestionario deseamos conocer su opinión sobre cómo se realizan las actividades de contrataciones de obras, bienes y servicios en el órgano encargado de las contrataciones en la Gerencia Sub Regional de Angaraes, La información proporcionada será de gran utilidad para nuestra investigación y se mantendrá en total confidencialidad, únicamente servirán para fines académicos.

Gracias por su valiosa colaboración.

**Instrucciones:**

A continuación se presentan algunas preguntas a las cuales le solicitamos marcar con un aspa (X) la respuesta que usted considere conveniente.

**DATOS PERSONALES**

**Sexo:** M ( ) F ( )

**Formación Académica:**

Bachillerato ( ) Técnico ( ) Universitario ( ) Otros ( )

**Puesto que desempeña:**

Ejecutivo ( ) Técnico ( ) Operativo ( )

**PREGUNTAS ESPECÍFICAS:**

***VARIABLE INDEPENDIENTE: FACTORES ADMINISTRATIVOS***

**a. DIMENSION : Formación y Conocimiento del Recurso Humano**

1. ¿Para Usted la capacitación del personal del órgano encargado de las contrataciones y de las Áreas Usuarias es un factor determinante en el proceso de contratación del Estado?

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

2. ¿Considera Usted que es necesario que el personal que labora en órgano encargado de las contrataciones reciba capacitaciones sobre contratación del Estado?

Si ( )      No ( )

3. ¿Evaluar al personal es un factor determinante que mide la productividad del órgano encargado de las contrataciones?

Siempre ( )    Casi siempre ( )    A veces ( )    Casi nunca ( )    Nunca ( )

**b. DIMENSION : Niveles de Organización**

4. ¿Considera Usted que los canales de comunicación que utiliza el órgano encargado de las contrataciones son los adecuados?

Siempre ( )    Casi siempre ( )    A veces ( )    Casi nunca ( )    Nunca ( )

5. ¿Conoce la estructura organizativa del órgano encargado de las contrataciones?

Si ( )      No ( )

6. ¿Considera que las funciones del personal del órgano encargado de las contrataciones son asignadas de acuerdo a los conocimientos y capacidades?

Siempre ( )    Casi siempre ( )    A veces ( )    Casi nunca ( )    Nunca ( )

7. ¿Existe en el órgano encargado de las contrataciones algún tipo de control en los procesos de contratación del Estado?

Si ( )      No ( )

8. ¿Considera que es necesario que el personal que labora en el órgano encargado de las contrataciones participe en la toma de decisiones sobre el trabajo que realizan?

Siempre ( )    Casi siempre ( )    A veces ( )    Casi nunca ( )    Nunca ( )

9. ¿Considera usted que es adecuado el clima organizacional en el órgano encargado de las contrataciones?

Si ( )      No ( )

10. ¿Considera que los niveles remunerativos son los adecuados según las funciones y capacidades del personal?

Siempre ( )    Casi siempre ( )    A veces ( )    Casi nunca ( )    Nunca ( )

**c. DIMENSION : Especificaciones y requerimientos técnicos**

11. ¿Las áreas usuarias cumplen con los criterios para la elaboración de las especificaciones técnicas?  
Si ( ) No ( )
12. Las Áreas Usuarias son objetivas en la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo a las necesidades de su área.  
Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )
13. ¿Cree Usted que la experiencia es un factor determinante en la elaboración de las especificaciones técnicas?  
Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )
14. ¿Para usted son de utilidad las especificaciones técnicas para comprar los productos requeridos por las Áreas Usuarias?  
Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

***VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTRATACIÓN DEL ESTADO***

**d. DIMENSION : Aplicación adecuada de los procedimientos**

15. ¿Conoce Ud. Si el órgano encargado de las contrataciones cuenta con algún Manual de Procedimientos?  
Si ( ) No ( )
16. ¿Cuáles considera que son los factores que afectan el cumplimiento de las funciones del cumplimiento del órgano encargado de las contrataciones?  
- Recargo de Tareas ( )  
- Falta de claridad en los procesos ( )  
- No son claras las especificaciones técnica ( )  
- Falta de asignación de presupuesto ( )
17. El órgano encargado de las contrataciones cumple en forma oportuna con los procesos de compra.  
Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )
18. ¿Conoce Usted las leyes aplicables a los procesos de contrataciones del Estado que realiza el órgano encargado de las contrataciones?  
Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

19. El órgano encargado de las contrataciones cumple con las bases de licitaciones de acuerdo a la normativa vigente.

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

e. **DIMENSION: Claridad y cumplimiento en los procesos de contrataciones y adquisiciones**

20. El tiempo de entrega de los requerimientos que realizan las Áreas Usuarias al Área de Adquisiciones es oportuno.

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

21. El órgano encargado de las contrataciones cumple con los propósitos establecidos por la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

22. ¿Para Usted, la entrega oportuna de obras, bienes y servicios depende de la claridad de los procesos?

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

f. **DIMENSION: Calidad en las contrataciones del Estado**

23. ¿Para Usted los costos de los productos son determinantes en la calidad de los bienes y servicios?

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

24. La durabilidad de las obras y bienes dependen de la calidad del producto.

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

25. El órgano encargado de las contrataciones entrega a entera satisfacción los requerimientos de las Áreas Usuarias.

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

26. La calidad en los servicios que se brinda a través del órgano encargado de las contrataciones satisface las necesidades de las Áreas Usuarias.

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

27. El órgano encargado de las contrataciones cumple adecuadamente con las especificaciones técnicas descritas en los requerimientos de las Áreas Usuarias.

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Casi nunca ( ) Nunca ( )

Anexo N° 03

# **PANEL FOTOFRÁFICO**

**REALIZANDO EL CUESTIONARIO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES  
PÚBLICOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**







