



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS:

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA-URUBAMBA-CUSCO  
2019.

BR. DAYANNA QUISPE HANCO

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL: DE  
CONTADOR PÚBLICO.

ASESOR: C.P.C.C JUAN JOSE GIRON  
GUTIERREZ

CUSCO – 2020



PRESENTACIÓN

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.

SEÑORES DICTAMINANTES:

En cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, pongo a vuestra consideración el trabajo de investigación de Tesis intitulada: Sistema de Abastecimiento y Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, con el fin de optar al Título Profesional de Contador Público.

Bach. Dayanna Quispe Hanco.



## AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento más sincero a aquellas personas que compartieron sus conocimientos con mi persona y poder hacer posible la conclusión de esta tesis, especialmente agradezco a mi asesor C.P.C.C Juan José Girón Gutiérrez por su paciencia, ideas, consejos y su constante apoyo durante el desarrollo de esta tesis, de igual forma expreso mi agradecimiento a la comisión dictaminadora de nuestra tesis a Dr. Wilfredo Gamarra Villanueva y CPCC Walter Palomino Oquendo, quienes con sus conocimientos, experiencia, paciencia, sugerencias y por su incondicional apoyo que hicieron posible la elaboración de la presente tesis.

Agradezco a mis familiares por ser parte importante en mi vida e inspiración para ser mejor día a día, por su apoyo incondicional para poder llegar a cumplir esta meta, gracias a Dios por permitirme tener una familia que siempre creyó y confió en mí.

De igual forma, quiero agradecer a la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, por permitirme acceder a la información. Especialmente a todos los trabajadores de la Unidad de Logística por el apoyo incondicional en la recopilación de la información.



DEDICATORIA

Dedico esta tesis de grado principalmente:

A Dios por haberme dado fortaleza, salud, bondad y su infinito amor, así poder cumplir con mis objetivos. A mis padres y mi hermano, por su apoyo incondicional en todo momento, por sus consejos, amor verdadero y la constante motivación que me ha permitido ser una persona de bien y por estar siempre presentes, acompañándome para poder lograr mis metas, quienes son mi motivación, inspiración y felicidad. A mis familiares y seres queridos por su cariño, apoyo, comprensión y la participación directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

Dayanna Quispe Hanco.



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
ÍNDICE .....	v
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS .....	viii
RESUMEN.....	10
ABSTRAC .....	11
CAPITULO I: INTRODUCCION .....	12
1.1    Planteamiento del Problema.....	12
1.2    Formulación del Problema .....	14
1.2.1    Problema General.....	14
1.2.2    Problemas Específicos.....	14
1.3    Objetivos de la Investigación .....	15
1.3.1    Objetivo General .....	15
1.3.2    Objetivos Específicos.....	15
1.4    Justificación de la investigación.....	15
1.4.1    Relevancia Social .....	15
1.4.2    Implicancias Prácticas .....	16
1.4.3    Valor Teórico .....	16
1.4.4    Utilidad Metodológica.....	16
1.4.5    Viabilidad o Factibilidad.....	17
1.5    Delimitación de la investigación.....	17
1.5.1    Delimitación Temporal .....	17
1.5.2    Delimitación Espacial .....	17
1.5.3    Delimitación Conceptual.....	17
CAPITULO II: MARCO TEORICO .....	18
2.1    Antecedentes de la investigación .....	18
2.1.1    Antecedentes Internacionales .....	18
2.1.2    Antecedentes Nacionales.....	22
2.1.3    Antecedentes Locales.....	24
2.2    Bases Legales .....	29
2.3    Bases Teóricas.....	31



- 2.3.1 Sistema ..... 31
- 2.3.2 Abastecimiento..... 35
- 2.3.3 Ejecución Presupuestal..... 70
- 2.3.4 Presupuesto..... 72
- 2.3.5 Municipalidad de Huayllabamba..... 81
- 2.4 Marco conceptual ..... 82
- 2.5 Formulación de Hipótesis..... 86
  - 2.5.1 Hipótesis General ..... 86
  - 2.5.2 Hipótesis Específica ..... 86
- 2.6 Variables ..... 87
  - 2.6.1 Variables..... 87
  - 2.6.2 Conceptualización de las Variables..... 87
  - 2.6.3 Operacionalización de las Variables ..... 88
- CAPITULO III: MÉTODO DE INVESTIGACION..... 90
  - 3.1. Tipo de Investigación ..... 90
  - 3.2. Enfoque de la investigación. .... 90
  - 3.3. Diseño de la Investigación. .... 90
  - 3.4. Alcance de la investigación..... 91
  - 3.5. Población y muestra de la investigación ..... 92
    - 3.5.1. Población..... 92
    - 3.5.2. Muestra..... 92
  - 3.6. Técnicas e instrumento de recolección de datos ..... 92
  - 3.7. Validez y confiabilidad de los datos..... 92
  - 3.8. Procesamiento y análisis de datos ..... 92
- CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN ..... 93
  - 4.1. Presentación y fiabilidad del instrumento..... 93
    - 4.1.1. Presentación del instrumento..... 93
    - 4.1.2. Fiabilidad del instrumento..... 97
  - 4.2. Sistemas de abastecimiento ..... 98
    - 4.2.1. Resultados de las dimensiones de la variable Sistemas de abastecimiento ..... 98
    - 4.2.1. Comparación promedio de las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento 102
    - 4.2.2. Resultados de la variable Sistema de Abastecimiento ..... 103
  - 4.3. Ejecución Presupuestal..... 104
    - 4.3.1. Resultados de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal..... 104



4.3.2.	Comparación promedio de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal.	108
4.3.3.	Resultados de la variable Ejecución Presupuestal.....	109
4.4.	Pruebas de hipótesis .....	110
4.4.1.	Resultados para la relación entre las dimensiones de la variable Sistema del abastecimiento y la variable Ejecución Presupuestal .....	110
4.4.2.	Resultados para la relación entre la variable Sistema de Abastecimiento y la variable Ejecución Presupuestal.....	114
CAPITULO V: DISCUSION DE LOS RESULTADOS .....		116
5.1.	DISCUSIONES .....	116
5.1.1.	Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos .....	116
5.1.2.	Limitaciones del estudio.....	118
5.2.	CONCLUSIONES .....	118
5.3.	RECOMENDACIONES .....	121
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....		124
ANEXOS.....		126
Matriz de Consistencia.....		127
Matriz del instrumento para la recolección de datos .....		129

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Flujo de la contratación pública.....	46
Figura 2: Fases del proceso de adquisiciones o contrataciones .....	48
Figura 3: Fases del proceso de adquisiciones o contrataciones .....	71
Figura 4: Dimensión de la Investigación.....	90
<i>Figura 5: Fase de información y control de necesidades</i> .....	98
Figura 6: Fase de negociación, obtención y contratación .....	100
Figura 7: Fase de internamiento .....	101
Figura 8: Fase de utilización y preservación .....	102
Figura 9: Comparación promedio de las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento.	103
<i>Figura 10. Sistema de Abastecimiento</i> .....	104
Figura 11: Programación presupuestal .....	105
Figura 12: Ejecución Presupuestal .....	106
Figura 13: Control presupuestal .....	107



Figura 14: Comparación promedio de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal ..... 108  
 Figura 15: Ejecución Presupuestal ..... 109

ÍNDICE DE TABLAS

*Tabla 1: Operacionalización de las Variables* ..... 88  
 Tabla 2: Técnicas e instrumento de recolección de datos ..... 92  
 Tabla 3: Distribución de los ítems del cuestionario ..... 93  
 Tabla 4 Descripción de la Baremación y escala de interpretación ..... 96  
*Tabla 5 Estadísticas de fiabilidad* ..... 97  
*Tabla 6 Fase de información y control de necesidades en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 98  
*Tabla 7 Fase de negociación, obtención y contratación en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 99  
 Tabla 8: *Fase de internamiento en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 100  
 Tabla 9: *Fase de utilización y preservación en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 101  
 Tabla 10: *Comparación promedio de las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento* 102  
 Tabla 11: *Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 103  
 Tabla 12: *Programación presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 105  
 Tabla 13: *Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 106  
 Tabla 14: *Control presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 107  
 Tabla 15: *Comparación promedio de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal* .... 108  
 Tabla 16: *Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 109  
 Tabla 17: *Fase de información y control de necesidades de Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019* ..... 111  
 Tabla 18: *Fase de negociación, obtención y contratación con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 112  
 Tabla 19: *La fase de internamiento de Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 113  
 Tabla 20: *La fase de utilización y preservación de Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 114  
 Tabla 21: *Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal Público de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.* ..... 115





TABLA 22: MATRIZ DE CONSISTENCIA..... 127  
TABLA 23: MATRIZ DEL INSTRUMENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS..... 129



## RESUMEN

El presente trabajo de investigación de Sistema de Abastecimiento y Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco, tiene como objetivo general determinar el grado de relación entre el Sistema de Abastecimiento y la Ejecución Presupuestal en la mencionada entidad pública, abordando teorías relacionadas al Sistema de Abastecimiento y Ejecución Presupuestal.

Esta investigación es de tipo básica aplicada, de enfoque cuantitativo, el alcance es correlacional y el diseño no experimental-transversal. La población estuvo conformada por 70 colaboradores de la municipalidad que incluye a los directivos y personal de todos los niveles jerárquicos, para medir la relación entre ambas variables y el comportamiento de las dimensiones e indicadores de cada versátil, la técnica que se utilizó fue el de la encuesta y el instrumento correspondiente el cuestionario; los resultados fueron procesados mediante el uso del software estadístico Excel y el instrumento estadístico Alfa Cronbach

La conclusión general a la cual se llegó fue la siguiente: En la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco se determinó que al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi Cuadrado, se afirma que el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la ejecución, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman ( $\rho$ ) es = 0.333 es decir 33.3%, la misma que se puede considerar como una correlación positiva alta, hecho que nos permite aseverar en un concepto netamente técnico, que una gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades municipales, permitirá a su vez atender las necesidades y requerimientos de las demás dependencias para el normal desenvolvimiento de sus actividades y asegurar la continuidad correcta de los procesos productivos con la Ejecución Presupuestal .

Palabras claves:

- Sistema de Abastecimiento
- Ejecución Presupuestal



## ABSTRAC

The present research work of the Supply System and Budget Execution in the District Municipality of Huayllabamba-Urubamba-Cusco, has the general objective of determining the degree of relationship between the supply system and budget execution in the aforementioned public entity, addressing related theories to the supply system and budget execution.

This research is of a basic applied type, with a quantitative approach, the scope is correlational and the design is not experimental-transversal. The population was made up of 70 collaborators from the municipality that includes managers and staff of all hierarchical levels, to measure the relationship between both variables and the behavior of the dimensions and indicators of each versatile, the technique used was that of the survey and the corresponding instrument, the questionnaire; the results were processed using the Excel statistical software and the Cronbach's Alpha statistical instrument.

The general conclusion reached was the following: In the District Municipality of Huayllabamba-Urubamba-Cusco it was determined that at 95% reliability with  $p = 0.000 < 0.05$ , in the Chi Square test, it is stated that the supply system It is related to the execution, where the degree of relation through the Spearman correlation ( $\rho$ ) is  $= 0.333$ , that is to say 33.3%, the same that can be considered as a high positive correlation, a fact that allows us to assert in a purely technical concept, that efficient and effective management of the supply processes required by municipal entities, will in turn allow meeting the needs and requirements of the other agencies for the normal development of their activities and ensuring the correct continuity of production processes in budget execution .

Keywords:

- Supply System
- Budget Execution



## CAPITULO I: INTRODUCCION

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La globalización es un proceso dinámico que, implica que todos los años el Sistema de Abastecimiento ha tomado mayor importancia y hoy por hoy es considerada como factor clave de competitividad para las empresas e instituciones públicas y privadas, puesto que se encarga de la ubicación de los recursos requeridos en el lugar adecuado y en el tiempo establecido, puesto que es común escuchar de los problemas de abastecimiento debido a mala gestión. Sin embargo, esta es una sintonización que no refleja realmente la complejidad y los problemas del sistema de compra, almacenamiento y distribución de los bienes u servicios.

Uno de los problemas más comunes en el Perú en cuanto respecta al Sistema de Abastecimiento, es la planeación en las instituciones del Estado, la programación de lo que se requiere y se debe adquirir, en los tiempos establecidos para proveer los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades. En cuanto a las contrataciones, la falta de mecanismos para llegar a procesos de decisión transparentes y democráticos; puesto que la eficiencia en la calidad y costo de los servicios públicos debería tomarse como prioridad en todos los niveles del sector público.

La Ley de Contrataciones del Estado establece los diferentes mecanismos de compra permitidos, licitaciones públicas, subasta inversa, contrataciones directas, entre otros y determina los actores y procesos que intervienen en ellos.

En ese sentido es importante analizar y evaluar cómo se hallan los procesos de abastecimiento en la Municipalidad de Huayllabamba-Urubamba-Cusco los cuales considerando las diferentes fases se ha encontrado en la fase de Información y Control de Necesidades que no se realizan los procesos técnicos correspondientes y la comunicación



no es oportuna y pertinente generando ello un problema determinante para un correcto proceso de abastecimiento en los insumos puesto que los elementos de la programación, catalogación, registro nacional de proveedores y registro y control no son debidamente aplicados generando ello un proceso de abastecimientos deficiente a pesar de la existencia de normas y procesos sistémicos adecuados para ello.

En lo que respecta a la fase de negociación, obtención y contratación, se puede afirmar que es un factor importante en el proceso de abastecimiento y que en muchas ocasiones juega un rol fundamental la cultura, valores y principios entre los miembros de la negociación, muy venido abajo lamentablemente en nuestra sociedad, ya que en ocasiones son pasadas por alto por funcionarios “coludidos” con quienes se encargan de realizar el abastecimiento, generando ello problemas a la entidad.

En cuanto a la fase de internamiento se da poco interés a la ubicación y control de los bienes en almacén, es importante considerar espacios adecuados y tiempos oportunos para este proceso y que si bien es cierto existen.

Finalmente, la fase de utilización y preservación es el factor identificado como el de problemática más aguda donde se ha encontrado que no existe una buena distribución y conocimiento de las funciones correspondientes de esta fase lo que implica una mala conservación y custodia de los bienes que se dan por perdidos, dañados o vencidos, puesto que el cumplimiento de sus componentes tales como: mantenimiento, almacenamiento, seguridad integral, distribución racional y mesurada de bienes, disposición final son los que mayor problema presentan y las quejas que generan.

En la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco presenta falencias del manejo inadecuado del presupuesto y la ejecución dentro de lo cronogramado, así como recepción y almacenamiento de bienes entre otros, ello motivo a realizar el presente trabajo



de investigación intitulado, Sistema de Abastecimiento y Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

En este sentido a través del presente trabajo de investigación, se planteará una propuesta de un Sistema de Abastecimiento que coadyuve el cumplimiento de la ejecución presupuestal de acuerdo al cronograma establecido, describiendo sus fases y los procesos técnicos correspondientes para cada caso, evidenciando que los procesos técnicos de las fases de dicho proceso presentan gran potencial de mejora, a través de la formulación de las siguientes interrogantes:

## 1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

### 1.2.1 Problema General

¿En qué medida el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019?

### 1.2.2 Problemas Específicos

- a) ¿En qué medida la fase de información y control de necesidades del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco?
- b) ¿En qué medida la fase de obtención y contratación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco?
- c) ¿En qué medida la fase de internamiento del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco?
- d) ¿En qué medida la fase de utilización y preservación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco?



### 1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.3.1 Objetivo General

Determinar en qué medida el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

#### 1.3.2 Objetivos Específicos

1. Determinar en qué medida la fase de información y control de necesidades del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco.
2. Determinar en qué medida la fase de obtención y contratación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco.
3. Determinar en qué medida la fase de internamiento del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco.
4. Determinar en qué medida la fase de utilización y preservación Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco.

### 1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.4.1 Relevancia Social

El presente trabajo de investigación es relevante en lo social, puesto que el resultado de la investigación aporó información valiosa a la unidad de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco, a fin de que a través de



esta se desarrolle e implemente medidas preventivas y/o correctivas en procura de su mejora. Puesto que, una adecuada gestión del Sistema de Abastecimiento se verá reflejada en procesos técnicos eficientes conllevando así a la satisfacción de los trabajadores y la población en general.

#### 1.4.2 Implicancias Prácticas

Desde el punto de vista práctico, el presente trabajo de investigación desarrollará y ayudará a resolver un problema latente en las instituciones públicas que es relevante puesto que se evidenció cómo se maneja y desarrolla el Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco a través de la descripción de sus procesos técnicos; demostrando así la problemática existente.

#### 1.4.3 Valor Teórico

Desde el punto de vista teórico, el presente trabajo de investigación permitirá enriquecer la concepción teórica sobre el Sistema de Abastecimiento y determinar el conocimiento teórico y práctico con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco de sus procesos técnicos. Así mismo dará a conocer a la comunidad intelectual sobre resultados relevantes del tema de estudio, los mismos que servirán como fuente de información y antecedente para la realización de otras investigaciones relacionadas a las variables de estudio.

#### 1.4.4 Utilidad Metodológica

Desde el punto de vista metodológico, la presente investigación, permitirá construir, validar y aplicar instrumentos que permitirán recabar información válida y confiable en la medición de las variables de estudio.

Así mismo, permitirá mostrar el análisis de relación entre variables del sistema de abastecimiento y ejecución presupuestal en la Municipalidad Distrital de





Huayllabamba – Urubamba - Cusco y que su aplicación refleje la realidad de un manejo adecuado de ambas variables.

#### 1.4.5 Viabilidad o Factibilidad

La investigación es viable porque se dará a conocer como se aplicará y desarrollará la propuesta del Sistema de Abastecimiento, y Ejecución Presupuestal lo cual coadyuvara en la gestión eficiente de los procesos técnicos en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco, además para el presente trabajo de investigación se contará con recursos financieros, humanos, materiales y acceso a la información que permitan desarrollar el presente trabajo de investigación.

### 1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.5.1 Delimitación Temporal.

Los datos históricos que se utilizaron para el presente trabajo de investigación corresponden al año 2019.

#### 1.5.2 Delimitación Espacial

El ámbito geográfico en el se realizó el presente trabajo de investigación, es en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba – Cusco.

#### 1.5.3 Delimitación Conceptual

El presente trabajo de investigación comprende dos variables: El Sistema de Abastecimiento y Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, Provincia de Urubamba, Departamento de Cusco.



CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Antecedentes Internacionales

Antecedente N° 1

**Autor:** Sulecio Homero Jerson.

**Título:** Diseño de un Sistema de Abastecimiento para la Municipalidad de el tejear Chimaltenango-Guatemala, 2011.

**Universidad:** Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Conclusiones:**

- a) El Abastecimiento es una de las funciones comunes y básicas de cualquier organización, puesto que cada una de ellas depende (si bien en mayor o menor grado) de los materiales y suministros de otras empresas. Ninguna organización es autosuficiente, adicionalmente, el responsable del abastecimiento debe tener bien clara la función que cumple un elemento de compra para realizar una transacción adecuada.
- b) El proceso administrativo de las compras en general no se limita al momento de intercambio comercial (objeto de valor a cambio de producto o insumo). Si se ve desde este punto de vista lo que en realidad se esta haciendo es un simple trueque. El proceso como tal, abarca toda la función administrativa del ente que regula las adquisiciones dentro de la organización. Esto quiere decir que la compra en realidad inicia en el momento que surge la necesidad, pasa por la selección y análisis de



proveedores, se efectúa la transacción comercial y se cierra el círculo en el momento que la necesidad es satisfecha a través del abastecimiento del bien o servicio requerido.

- c) La selección de proveedores y el desarrollo de los mismos es uno de los elementos fundamentales del proceso continuo de abastecimiento. Las consideraciones de su selección combinan criterios como: precio, calidad de sus productos, tiempo de entrega, imagen en el mercado, soporte técnico y sobre todo capacidad de adaptarse a las necesidades.
- d) Los principios a los que debe hacer referencia un sistema de abastecimiento, como el que se analizó en este trabajo son: mantener su departamento compras de forma centralizada, esto permite mejores controles en el proceso de compras; desarrollo de proveedores, establecer lazos administrativos que permitan mejorar la calidad de los productos que se adquieran; mejoras en la política de inventarios, ayudan a establecer canales de distribución más eficientes
- e) El área de abastecimiento de cualquier organización juega un rol importante, y que sobre todo, influye de manera relevante en los costos de la misma; por consiguiente en los precios que a su vez repercuten en los servicios que presta. El éxito de una organización pública creada para ofrecer servicios de beneficio social, depende en gran medida de que pueda lograr una combinación razonable de la cantidad, la calidad, la oportunidad y el costo de los bienes o servicios que requiere para su funcionamiento óptimo.



Antecedente N° 2

Autor: Sierra Chaparro Nathalia.

**Título:** “Propuesta de Mejoramiento del Sistema De Abastecimiento y Almacenamiento de la Empresa Plastifergo”.

**Universidad:** Pontificia Universidad Javeriana.

**Año:** 2013

Conclusiones:

- Se desarrolló la propuesta de mejoramiento enfocada al eslabón de Aprovisionamiento por medio de los sistemas de abastecimiento y almacenamiento junto con un sistema de información básico en la empresa Plastifergo Ltda logrando un ahorro de \$ 17'201.721 en el primer año, principalmente por reducción de inventarios de seguridad por medio del cálculo numérico teniendo en cuenta el lead time del proveedor y la variación de la demanda de las materias primas.
- Se propone a la empresa realizar cálculos numéricos de la cantidad económica a pedir, la cantidad de materia prima a almacenar para tener contingencia en caso de variabilidad en el proceso, y planeación de la demanda, con el fin de brindar a la empresa un manejo más controlado de los inventarios y una toma de decisiones con base en herramientas numéricas y no bajo el manejo de una sola persona.
- Por medio de un sistema de información básico entre Excel y Access, se logra que la empresa conserve la información de valor, tenga un manejo simple de esta información, mantenga bases de datos, evalúe decisiones y automatice procesos que actualmente se hacen de manera manual y con un margen de error alto.



- Se propone un sistema de almacenamiento que muestra la ubicación de las materias primas, además de estrategias de fácil implementación como la demarcación de las materias primas para agilizar el proceso de búsqueda de material dentro del almacén y políticas de limpieza y disciplina al interior de la bodega.
- Por medio del cálculo adecuado de la cantidad óptima a pedir, se logra una disminución de \$4'486.801 en el costo total de los inventarios, ya que la empresa pedirá exactamente la cantidad de materia prima que va a consumir y que necesita para cumplirle al cliente.
- Se propone a la empresa hacer una inversión de \$6'512.120 para realizar una re distribución de planta que permita optimizar el flujo de producción de la empresa logrando una disminución de 12,3 m de recorrido en el proceso de inyección de plástico.
- Por medio de la implementación de las propuestas de sistema de almacenamiento y sistema de información se logra disminuir el costo de poner una orden de pedido al proveedor en \$12.491, ya que el proceso se descentralizará y se ahorra el tiempo de intervención de la dueña de la empresa, disminuyendo notablemente el costo de la operación.
- Gracias a la implementación de las propuestas hechas en el proyecto, la empresa logrará un alto beneficio representado en una tasa interna de retorno del 56% y un tiempo estipulado de retorno de la inversión de 2,4 meses, lo que evidencia la viabilidad del proyecto.



## 2.1.2 Antecedentes Nacionales

Antecedente n° 1

**Autor:** Coral Arroyo Stefani Jackeline, Salas Calderon Cleny Susana

**Título:** El Sistema de Abastecimiento y su incidencia en la Gestión Pública de la Universidad Nacional de Ucayali

**Universidad:** Universidad Nacional de Ucayali

**Año:** 2018

Conclusiones:

- De los datos obtenidos, permite establecer que, el sistema de abastecimiento tiene relación significativa con el cumplimiento de la ley de abastecimiento por el área de logística para una adecuada evaluación de la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali de acuerdo a la encuesta realizada se obtuvo que el 66.20% del total de encuestados quienes señalaron que cumplen con la Ley de abastecimiento para contribuir con la adecuada evaluación en esta área, mientras que un 2.53% alcanzaron menor resultados con lo mencionado anteriormente y solo el 3.38% de los encuestados no respondieron nada al respecto.
- De los datos obtenidos, permite establecer que, la implementación del sistema integrado de gestión administrativa tiene relación significativa con la labor que realiza el personal del área de logística de manera eficiente y eficaz contribuyendo con la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali de acuerdo a la encuesta realizada se obtuvo que el 59.72% está muy de acuerdo mientras que un 7.04% alcanzaron menor resultado con lo mencionado anteriormente y solo el 3.10% de los encuestados no respondieron nada al respecto.



- De los datos obtenidos, permite establecer que, la aplicación del sistema integrado de gestión administrativa tiene relación significativa con el control del área de logística optimizando la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali de acuerdo a la encuesta realizada, se 69 obtuvo que el 72.66% está muy de acuerdo mientras que un 1.97% alcanzaron menor resultado con lo mencionado anteriormente y solo el 1.69% de los encuestados no respondieron nada al respecto.

Antecedente N° 2

**Autor:** Gómez Cáceres Felipe Yony.

**Título:** “La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna”

**Universidad:** Universidad Nacional Mayor de San Marcos

**Año:** (2014)

Conclusiones:

- a) La programación de abastecimiento influye significativamente en la gestión de logística de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Esta afirmación se ve corroborada en el desarrollo de la tesis, como explicación de los resultados obtenidos a través de las técnicas e instrumentos aplicados y desarrollados, para el sustento de la hipótesis general.
- b) Los procesos técnicos de la programación de abastecimiento influyen significativamente en los resultados en la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna. Según el resultado de los instrumentos aplicados se establece que la participación en los procesos de determinación de necesidades, consolidación de necesidades, formulación del plan de obtención, ejecución y evaluación de la programación no se dan a gran escala generando inconvenientes en las



adquisiciones de bienes y servicios. De esta manera las primeras cinco hipótesis específicas planteadas son corroboradas.

- c) El nivel de desempeño de la gestión de logística de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann no es eficiente. El resultado del instrumento aplicado arroja falta de cumplimiento de las actividades y objetivos de la Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG.
  
- d) De 14 esta manera las últimas hipótesis específicas planteadas son corroboradas.

### 2.1.3 Antecedentes Locales

#### Antecedente N° 1

**Autor:** Bach. Deisy Evelin Mendoza Vargas, Bach. Margiory Halina Duque Alvarez.

**Título:** “Sistema de Abastecimiento en la Unidad de Logística de la Dirección Regional de Salud, Cusco - 2015”

**Universidad:** Universidad Andina del Cusco Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

#### Conclusiones:

1. El Sistema de Abastecimiento de la unidad de logística de la Dirección Regional de Salud Cusco, obtuvo un promedio de 2.00 de acuerdo a la escala de baremación, ubicándolo en un nivel medio. La variable fue analizada a través de sus cuatro fases, demostrando que estas no cumplen los procedimientos y procesos técnicos adecuadamente, lo cual se ve reflejado en la desorganización que existe, generando desabastecimiento de algunos medicamentos, insumos, materiales y bienes, que





- requieren los puestos y centros de salud de la región del Cusco, debido a que existe falta de información de necesidades, procesos de adquisiciones poco transparentes, registros incompletos, desactualizados y falta de almacenes con infraestructura óptima.
2. La fase de información y control de necesidades obtuvo un valor de 2.21 de promedio de acuerdo a la escala de baremación ubicándolo en un nivel medio, dimensión que fue analizada a través de sus indicadores como; la programación que se realiza con demoras, la catalogación se muestra como una fortaleza, pues la gran mayoría de los productos se encuentran codificados lo que ayuda a mejorar su manipulación, en el registro nacional de proveedores no se realiza la evaluación correcta, finalmente el registro y control se encuentra desactualizado e incompleto, ya que no se realiza de forma continua, generando en su mayoría decisiones erróneas.
  3. En cuanto a la fase de negociación obtención y contratación se obtuvo un valor de 1.94 de la escala de baremación, ubicándolo en un nivel medio; dimensión que fue investigada mediante los indicadores de contratación y adquisición, mostrando que esta no se realiza de una manera organizada, en cuanto a las adquisiciones se refiere, no se mantienen al día los registros de contratos y procesos y mucho menos se realiza el seguimiento correspondiente de cada contrato, incumpliendo los lineamientos de política y principios que se deben seguir, normados por la ley de contrataciones y adquisiciones que realiza la DIRESA, junto a ello la recuperación de bienes se muestra como una debilidad pues no existen procesos adecuados para volver a tener el dominio de los bienes, mucho menos se realizan actividades de reparación o reconstrucción de los bienes deteriorados.
  4. La fase de internamiento obtuvo un valor de 2.11 de acuerdo a la escala de baremación, ubicándolo en un nivel medio; dimensión que fue investigada a través



de la ubicación la cual se muestra como un gran problema, puesto que la ubicación de los bienes no es la más óptima, lo que perjudica la facilidad para el control de almacenes y el registro y control de existencias es regular, ya que los registros y reportes donde se consignan los datos sobre los movimientos de almacén no son precisos y junto a ello la falta de actualización de los inventarios lleva a que no se tenga un resumen mensual exacto del movimiento de almacén.

5. Finalmente, la fase de utilización y preservación de acuerdo a la escala de baremación obtuvo un valor de 1.77, determinando que se encuentra en un nivel medio, considerando esta como la dimensión más negativa. Esta dimensión fue analizada a través de los indicadores de mantenimiento pues no se realizan actividades de prevención ni mantenimiento en la unidad, en el caso de almacenamiento no se cuenta con áreas debidamente instaladas, respecto a la seguridad integral se muestra como una debilidad por que no existen programas de prevención para eliminar situaciones de riesgo que pueden causar daño al personal, a la información, y/o a los bienes materiales, en el caso de distribución racional y mesurada de bienes esta se realiza de una manera inadecuada, pues los usuarios internos tanto como externos no reciben los requerimientos en su totalidad y en los tiempos establecidos, lo que casusa insatisfacción, así mismo existe un inapropiado manejo en la documentación para realizar de manera inmediata y a futuro la entrega de los bienes de consumo; y por último la disposición final que muestra un nivel bajo existiendo mucha demora en el manejo de la documentación para dar salida a los artículos de almacén y junto a ello la entrega incompleta o fuera de tiempo que se realizan a los puestos y centros de salud de la región de salud Cusco.

Antecedente N° 2



**Autor:** Br. Chaco Mamani Karen Vanessa, Br. Pino Quispe Leidy Esthefanie.

**Título:** Sistema de Abastecimiento de la oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Cusco 2016.

**Universidad:** Universidad Andina del Cusco.

Conclusiones:

- a. Los resultados de la investigación muestran que el 100% de los colaboradores que trabajan en la oficina de abastecimiento y servicios auxiliares del Gobierno Regional del Cusco consideran como regular el sistema de abastecimiento, con un promedio de 2.09; dichos resultados fueron analizados a través de sus tres subsistemas: el sub sistema de negociación/obtención presenta un mejor promedio de 2.61 considerando bueno; el sub sistema de utilización/preservación con un promedio de 2.08 considerado como regular y el sub sistema de información/control con un promedio de 1.86 considerado como regular, demostrando que en cada una de ellas no se llega a cumplir los procesos técnicos adecuadamente, lo que significaría debilidades para la variable.
- b. El sub sistema de información/control con un porcentaje de 94% considerado como regular, donde los indicadores programación, catalogación, registro de proveedores y registro y control son considerados fortalezas, pero no se tiene conocimiento de cómo realizar la evaluación de bienes y servicios generando dudas en el proceso, los sistemas con los cuales se labora no se encuentran actualizados, en su gran mayoría los proveedores son recurrentes por ende ya no se hace la evaluación requerida, la falta de compromiso al realizar la culminación del procesos y la única importancia que se da es llegar a fin de mes sin importar el cómo se realice aunque este requiera la anulación y la nueva elaboración del requerimiento.



- c.** El sub sistema de negociación/ obtención con un porcentaje de 80% es considerado como bueno, donde los indicadores de contratación y adquisición y recuperación de bienes son considerados como fortalezas pero a veces se formaliza de manera conveniente la adquisición de bienes, servicios u obras para la institución afectando a los plazos previstos, no se facilitan oportunamente información de las acciones técnicas, administrativas y jurídicas que se requieren por el proveedor, ocasionando el retraso en la continuidad de este proceso. En cuanto a la recuperación de bienes se observa el abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad, bienes destruidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados y la falta de interés de los supervisores para solucionar de manera inmediata cualquier evento de falla con algún bien o material ocasionando demoras en los requerimientos por cambio y/o adquisición.
- d.** Finalmente el sub sistema de utilización/preservación con un porcentaje de 97.1% es considerado como regular, donde los indicadores de almacenamiento, distribución y disposición final son considerados como fortalezas y mantenimiento presenta deficiencias respecto a la falta de conocimiento en cuanto a la situación de los bienes, resultando difícil saber con claridad en qué fecha se debe hacer mantenimiento (interno y externo) y dicha oficina no prioriza la parte preventiva y correctiva de las maquinarias, equipos, enseres, edificaciones, ocasionando la paralización de los servicios que presta la entidad y en el caso de seguridad integral se observa que no se cuenta con una pre inscripción rigurosa para que los bienes, muebles e inmuebles lleguen a su dependencia solicitante en óptimas condiciones.



## 2.2 BASES LEGALES

Constitución Política del Perú: Artículo 76°, Artículo 77°, Artículo 195°

### Artículo 76°. - Obligatoriedad de la Contrata y Licitación Pública

Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la ley presupuestal se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

### Artículo 77°. - Presupuesto Público

La administración económica y financiera del Estado se rige por el presupuesto que anualmente aprueba el Congreso. La estructura del presupuesto del sector público contiene dos secciones: Gobierno Central e instancias descentralizadas. El presupuesto asigna equitativamente los recursos públicos, su programación y ejecución responden a los criterios de eficiencia de necesidades sociales básicas y de descentralización.

Artículo 195° De la descentralización Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
3. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
4. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte



colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.

Ley N° 30879 - Ley presupuestal del Sector Público para el Año Fiscal 2019

Artículo 1°. Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2019

Correspondiente a los gobiernos locales S/ 168 074 407 244,00

Artículo 13°. Proyectos de inversión pública con financiamiento del Gobierno Nacional.

13.1. Autorízase, en el Año Fiscal 2019, a las entidades del Gobierno Nacional que cuenten con recursos públicos asignados en su presupuesto institucional para la ejecución de proyectos de inversión en los gobiernos regionales o los gobiernos locales.

Marco normativo del Sistema de Abastecimiento

Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento

Finalidad. - El Decreto Legislativo tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del sistema nacional de abastecimiento, asegurando que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado

Finalidad. - Establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de



los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley.

Ley N<sup>o</sup> 28411-Ley General del Sistema Nacional presupuestal

Ley N<sup>o</sup> 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República

Decreto Legislativo N<sup>o</sup> 1252, Decreto Legislativo que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## 2.3 BASES TEÓRICAS

### 2.3.1 Sistema

Es un conjunto de entidades mutuamente relacionadas que pretenden un objetivo común. Otra perspectiva propone que un sistemas es una distinción que hace un observador, él estable los limites, identifica la estructura, los componentes objeto de estudio y los fenómenos circulares de causalidad y retroalimentación, es decir, las causas y efectos que constantemente se refuerzan o equilibran. (Contreras, 2007)

Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de Gobierno. (Peruano D. E., 2007)

Existen distintos tipos de sistemas, entre ellos esta los sistemas administrativos, el cual, abarca al Sistema de Abastecimiento.



### 2.3.1.1 Sistema Administrativo.

Son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. Los sistemas administrativos nacionales son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad (PeruContable, 2017).

Según el artículo N° 46 de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los sistemas administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control y del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que se rigen por la ley de la materia. Por lo tanto es responsable de reglamentar y operar los sistemas administrativos, aplicables a todas las entidades de la administración pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los organismos constitucionales, con arreglo a la Constitución Política del Perú y a sus respectivas leyes orgánicas. El poder Ejecutivo adecúa el funcionamiento de los sistemas administrativos al proceso de descentralización. (Peruano D. E., 2007)

### 2.3.1.2 Sistema de Abastecimiento y su relación con otros sistemas administrativos

- a) Sistema presupuestal: El Sistema Nacional presupuestal, es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Fase que





constituyen un ciclo integrado e interactivo de acciones articuladas a los objetivos de planificación del desarrollo de sector, región o municipio.

- b) Sistema de tesorería: El Sistema Nacional de Tesorería, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, 2006).

La Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP), es el órgano rector del sistema, tiene relación con el Sistema de Abastecimiento, en la ejecución del ciclo de gastos, es decir en la autorización de pagos con cargo al presupuesto asignado.

- c) Sistema de contabilidad: El Sistema Nacional de Contabilidad, es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado.

Mediante Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, se determina las funciones, objetivos y estructura de los organismos componentes del Sistema Nacional de Contabilidad.

- d) Sistema nacional de inversión pública: Sistema administrativo del Estado que actúa como un sistema de certificación de calidad de los proyectos de inversión



pública. Herramienta de planificación de la inversión que es anterior a la formulación del presupuesto.

- e) Sistema nacional de control: Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule (Artº 12 Ley N°27785).

- f) Sistema nacional de bienes nacionales: Mediante este sistema se regulan los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar una eficiente gestión sobre los bienes estatales, logrando así maximizar su rendimiento económico y social. En este sistema se aplican las modalidades de administración y disposición que pueden realizarse sobre cada tipo de bienes. Ley General del Sistema de Bienes Estatales, DS N° 007-2008. (Mori, 2009)

Los sistemas administrativos mencionados tienen relación directa con el Sistema de Abastecimiento puesto que ayudan en la consecución de una gestión eficiente de los almacenes; se encargan del proceso presupuestario, ciclo de gastos, certificación de calidad de los proyectos; desarrollan actividades de control en todos los procesos en harás de maximizar el rendimiento económico y social.(Mori, 2009)



### 2.3.2 Abastecimiento

El abastecimiento o aprovisionamiento es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que una organización requiere para su operación adecuada y eficiente, ya sea de fuentes internas o externas dentro del proceso de abastecimiento se tienen las siguientes actividades: cálculo de necesidades, compra o adquisición, obtención, almacenamiento, despacho o distribución, control de stocks, utilización de desperdicios. (ExpertoGestioPolis, 2001)

El abastecimiento o aprovisionamiento es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo el material necesario para su funcionamiento. Su concepto es sinónimo de provisión o suministro. (García & A.Crous, 2002).

El abastecimiento puede ser entendido como el proceso realizado por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio. (MinisteriodeHaciendaGobiernodeChile, 2001)

El abastecimiento es el proceso en el que se desarrollan múltiples actividades para proveer a la entidad de recursos necesarios que le permitan su eficiente operatividad.

#### 2.3.2.1 Sistema de Abastecimiento

Es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como de las acciones especializadas para atender las necesidades y



requerimientos de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la Administración Pública. (Alvarez, 2011)

El Sistema de Abastecimiento en la administración del Estado, se orienta a suministrar los bienes materiales y servicios no personales denominados insumos para la operatividad gubernativa de los servicios públicos o producción de bienes materiales y servicios a través de las distintas organizaciones empresariales que constituyen el aparato estatal. (Alvarado, 2013)

El Sistema de Abastecimiento comprende los procesos técnicos de planeamiento, programación, obtención, recepción, ingreso, almacenamiento y distribución, así como la administración y disposición final de los bienes duraderos adquiridos u obtenidos. A nivel estratégico el abastecimiento envuelve a todas las áreas de la organización para diseñar, desde las etapas de la necesidad y concepción de los productos y/o servicios, un proceso que incluya todos los medios necesarios para obtener los mejores resultados, en términos económicos y satisfacción del usuario. (Mori, 2009)

#### 2.3.2.2 Objetivos del Sistema de Abastecimiento

Los objetivos fundamentales del Sistema de Abastecimiento son:

- Promover la gestión de almacenes con eficiencia, eficacia y economía.
- Asegurar el flujo.
- Propender la recepción rápida y oportuna de los pedidos y requerimientos de los bienes y suministros diversos para el desarrollo de las actividades de la entidad y aumento de la precisión.
- Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución de bienes.



- Control de inventario y reducción de los bienes no productivos (bienes obsoletos, deteriorados, etc.).
- Procesamiento más rápido y con mayor exactitud de los grandes volúmenes de bienes y suministros.
- Entrega a tiempo y garantía de mejor nivel de servicio.
- Monitorización del almacén y de las actividades, así como el flujo de recursos.

(Alvarez, 2011)

Proveer a la función de producción los materiales y recursos necesarios, en tiempo y forma adecuados. (Borland, 2007)

El Sistema de Abastecimiento debe gestionar de manera eficiente los procesos técnicos, siguiendo todos los lineamientos establecidos con probidad así brindar a la entidad los recursos requeridos con la calidad y en los tiempos establecidos, generando satisfacción tanto a los clientes internos (trabajadores) como externos de la entidad (pobladores).

#### 2.3.2.3 Finalidad Del Sistema de Abastecimiento

Contribuir el empleo racional y eficiente de los bienes y suministros que requieren las entidades con la finalidad de evitar paralizaciones a falta de ellos.

Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en los organismos que conforman la Administración Pública. (Alvarez, 2011)

#### 2.3.2.4 Funciones generales del Sistema de Abastecimiento

Básicamente sus funciones se resumen a las siguientes actividades: recibir los bienes, los clasifica, los almacena, los ubica, los mantiene y los cuida, los entrega con autorización y solicita su reposición.



- a. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicio que requieran los Órganos de la Municipalidad.
- b. Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
- c. Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles de la Municipalidad.
- d. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de las unidades motorizadas, así como la prestación de servicios auxiliares.
- e. Obtener los bienes y servicios que requieran los órganos de la Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos.
- f. Disponer el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal.
- g. Brindar el apoyo adecuado y oportuno de las diferentes unidades en materia de su competencia. (Alvarez, 2011)

#### 2.3.2.5 Versión simplificada del modelo de gestión del Sistema de Abastecimiento.

Este modelo encierra toda la función de apoyo que debe brindarse a la institución haciendo uso de las normas establecidas, observando austeridad, racionalidad y efectividad. Esta versión simplificada del Sistema de Abastecimiento se puede resumir y puntualizar en los siguientes términos:

- A. Saber pedir: Los funcionarios y servidores a través de las unidades operativas, deben solicitar bienes y servicios de acuerdo a los fines y objetivos que tiene la oficina para alcanzar la visión y misión de la institución, por consiguiente, no deben solicitar materiales que no guarden relación con sus funciones principales.

Por lo tanto, al aplicar esta versión simplificada se debe pedir o solicitar:



- Usando el conducto regular.
  - En el momento oportuno.
  - En la cantidad adecuada.
  - En el tiempo necesario.
  - Con todas las características.
- B. Saber comprar: Los servidores de la administración pública, sobre todo las que cumplen funciones en las oficinas de logística o abastecimiento, tienen que realizar las compras o adquisiciones teniendo en cuenta las normas del caso y sobre todo comprar en:
- En el lugar adecuado.
  - A precio razonable.
  - Buscando la calidad.
  - La satisfacción del usuario.
- C. Saber usar: Los directivos, funcionarios y servidores de la Administración Pública deben utilizar con criterios de racionalidad y eficiencia los bienes y equipos adquiridos y asignados, es decir, utilizar estrictamente para los fines y objetivos que se pretende alcanzar. Por lo tanto, todos los bienes y servicios se deben usar:
- Adecuadamente.
  - Para el fin que se ha adquirido.
  - Lo necesario.
  - En el momento requerido.
- D. Saber cuidar: Los bienes del Estado, merecen el especial cuidado y mantenimiento para prolongar la vida útil de los equipos asignados, así como los bienes corrientes,



de esta manera alcanzar la eficiencia y eficacia en logística. Para conservar lo señalado se alcanzará con las siguientes acciones:

- Protegiéndolo adecuadamente.
- Brindándole mantenimiento.
- Alargar la vida útil del bien. (Gomez, (2014))

#### 2.3.2.6 Subsistemas de Abastecimiento

Alvarez J.F (2011), indica que los subsistemas de abastecimiento son:

1. Fase de información y control de necesidades.
2. Fase de negociación/obtención y contratación.
3. Fase de internamiento.
4. Fase de utilización y preservación.

##### 2.3.2.6.1 Fase de información y control de necesidades

- Alvarez J.F (2011), menciona que a través de este subsistema se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva información sobre: los bienes, servicios y obras; adquiridos; precio y condiciones de compra; seguridad; garantía que ofrecen; acciones de seguimiento y control a realizar; etc., requeridas por la entidad y sus diversas gerencias, para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas de registro de información.

Está constituida por los procesos técnicos de:

#### A. Programación

(Gomez, (2014)), menciona que la programación, es la base fundamental del ordenamiento que debe existir en proceso logístico; también es el punto de





partida. Apenas tenemos necesidad de algún material, por lógica debemos determinar la cantidad que necesitamos y para cuándo lo requerimos, comparando con el objetivo logístico, la programación nos va determinar la oportunidad y la cantidad del material que necesitamos.

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc., que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

(Nunja, 2015)

(Alvarez, 2011), menciona que este proceso comprende las siguientes actividades:

- Determinación de necesidades.
- Consolidación de necesidades.
- Formulación del plan anual de contrataciones.
- Ejecución de la programación.
- Evaluación de la programación.

Según (Alvarez, 2011), el proceso técnico de programación comprende:

- a. Cuadro de necesidades CN: Constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridos por las unidades operativas para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos es sus respectivos POI (plan operativo institucional) para el próximo



año fiscal, en armonía con el PIA (presupuesto institucional de apertura), siendo sustento principal para la elaboración del plan anual de contrataciones. (Alva, 2016)

El objetivo es que los jefes de cada una de las dependencias de la empresa inserten la relación de los productos o materiales a proveerse periódicamente. (Marthans, 2008)

- b.** Plan anual de adquisiciones y contrataciones PAAC: Es un instrumento de gestión logística que consolida los requerimientos de bienes, vicios y obras cuyos procesos de selección serán convocados durante el año fiscal.

Los montos a ser ejecutados durante el año deben estar previstos en el presupuesto institucional. El PAAC tiene tres finalidades; programar la atención de necesidades, difundir la intención de compra del Estado, evaluar la gestión logística de la entidad. (Castro, 2014)

- c.** Presupuesto institucional de apertura PIA: Es el Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual presupuestal del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017)

## **B.** Catalogación

Permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o



consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional el cual constituye un documento de valiosa información (Castro, 2014).

Según (Marthans, (2008)), el objetivo de la catalogación es asignar un código a cada artículo, que permita diferenciarlos de los demás y evite la duplicidad y aumento de variedades. Para la entidad, el proceso de concretar la catalogación le permite obtener las ventajas siguientes:

- Reducir el número de artículos en existencias.
- Reducir imprevisiones y errores al identificarlos claramente.
- Reducir el espacio para almacenaje.
- Mejor cálculo de las necesidades de materiales.
- Concentrar la atención del personal en menor número de artículos, facilitando su conocimiento.
- Acelerar el movimiento de los artículos “huesos”.
- Simplificar la contabilización y compilación de documentos.
- Mejorar el control en las operaciones de almacenaje.
- Disminuir el tiempo de permanencia de los artículos en recepción.
- Reducir la eventualidad de mezclar materiales o de tener separadamente artículos con distintas denominaciones.
- Aumentar la funcionalidad de la entidad o empresa.
- Reducir la incidencia del costo de almacenamiento o posesión.
- Facilitar la acción directiva sobre los almacenes.

C. Registro del análisis de la oferta.- Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial



relacionada con los proveedores (contratistas y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc. (Nunja, 2015)

Según (Marthans, (2008)), el registro de proveedores tiene la finalidad de poder conocer en cualquier momento, a qué fuente de abastecimiento debe recurrirse para la adquisición de determinado material así como para conocer el comportamiento y confianza que merece cada proveedor.

Es el registro en el que se encuentran inscritas todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras habilitadas para participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado la provisión de bienes, la contratación de servicios, la consultoría o la ejecución de obras públicas; sea que se presenten de manera individual, en consorcio, o tengan la condición de subcontratistas. Asimismo, en el registro nacional de proveedores del estado (RNP) cuenta con un registro de las personas inhabilitadas para participar en procesos de selección y suscribir contratos. (Osce, 2010)

#### **D. Registro y control**

Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución. (Nunja, 2015)

(Alvarez, 2011), menciona es el proceso mediante el cual se desarrolla el registro, sistematización, correlación, integridad y tratamiento de la información



para los fines de análisis de datos, estadística, generación de información contable, etc. Se realiza a través de:

- Registro de movimiento de existencias.
- Se verifica y concilia con el movimiento físico.
- Se inspecciona.
- Se realizan inventarios físicos.
- Se proporciona información.

Este proceso comprende las siguientes actividades:

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

#### 2.3.2.6.2 Fase de negociación, obtención y contratación

(Alvarez, 2011), menciona que mediante este subsistema se presentan alternativas y condiciones para negociar, conseguir o poseer la tenencia, propiedad o derecho de uso de los bienes o servicios necesarios. La contratación de consultoría y obras públicas está conformada por los procesos técnicos de:

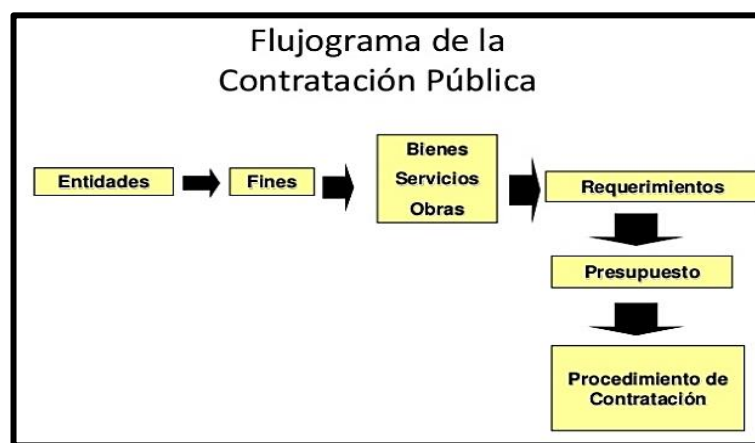
##### A. Contrataciones y adquisiciones:

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y

alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado. (Nunja, 2015)

El proceso de adquisición o contratación es el conjunto ordenado y concatenado de actuaciones que se realizan desde que se autoriza la adquisición o contratación del bien, servicio u obra hasta que culmina la ejecución del contrato respectivo a través del cual se pactó la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

Por su parte, el proceso de selección es el "concurso" que permite elegir, de manera objetiva, al proveedor que se encargará de vender o dar en arrendamiento un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra. El proceso de selección se inserta en el proceso de adquisición o contratación, es una fase de él. (Bastidas & Pisconte, 2009)



*Figura 1: Flujo de la contratación pública*

*Fuente: Sistema de Abastecimiento MBA Eco. William Castro Muñoz*

#### Finalidad

- Centralizar y controlar todo el proceso de adquisición.
- Verificar, evaluar y contrastar con el plan anual de adquisiciones.
- Conciliar con la programación de compras de bienes y servicios.



## Funciones específicas del proceso de contratación y adquisición

Alvarez J.F (2011), menciona que las funciones específicas son:

- a. Organizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- b. Llevar y mantener al día el registro de contratos y procesos de contratación y los expedientes de contratación.
- c. Recepcionar, verificar y archivar los expedientes de contratación.
- d. Elaborar contratos en coordinación con asesoría jurídica de acuerdo a la plataforma de contratación.
- e. Elaborar órdenes de compra y servicios por la compra de bienes y servicios.
- f. Efectuar el seguimiento de los documentos registros y contratos y verificar su cumplimiento.
- g. Elaborar informes para CONSUCODE y la contraloría general de la república.
- h. Llevar el registro de garantías de los bienes y servicios y obras contratadas.

### 2.3.2.6.3 Fases del proceso de adquisiciones o contrataciones

Los procesos de adquisición o contratación que realizan las entidades tienen tres grandes fases, detalladas a continuación:

1. Preparación de la selección: Es la fase que va desde el momento en que se aprueba la adquisición o contratación hasta la convocatoria del proceso de selección. Dentro de esta fase se encuentra, además de la aprobación de la adquisición o contratación, las siguientes actuaciones de carácter administrativo: designación del comité especial, elaboración y aprobación de las bases, entre otras.
2. Selección: Es la fase que va desde la convocatoria del proceso de selección hasta la celebración / firma del contrato respectivo. Esta fase es identificada con el proceso de selección.

3. Ejecución contractual: Es la fase que va desde la celebración hasta la liquidación del contrato. En esta fase se produce la entrega del bien en propiedad o arrendamiento, la prestación del servicio o la ejecución de la obra. (Bastidas & Pisconte, 2009)

FASES		
Preparación de la Selección	Proceso de Selección	Ejecución Contractual
1. Plan Estratégico Institucional	1. Convocatoria y Registro de participantes	1. Celebración del contrato
2. Plan Operativo Institucional	2. Presentación de consultas, absolución y aclaración de las bases	2. Ejecución de las prestaciones derivadas del contrato
3. Determinación de necesidades	3. Formulación de observaciones a las Bases e integración de éstas	3. Adicionales y reducciones
4. Presupuesto Institucional	4. Presentación y entrega de propuestas	4. Ampliaciones o reducciones de plazo
5. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	5. Evaluación y calificación de propuestas	5. Subcontratación
6. Aprobación del expediente de contratación	6. Otorgamiento de la Buena Pro	6. Intervención económica
7. Designación del Comité Especial	7. Citación para la Celebración del contrato	7. Resolución
8. Elaboración del Proyecto de Bases Administrativas	8. Celebración del contrato	8. Aplicación de penalidades
9. Aprobación de las Bases Administrativas		9. Conformidad de entrega o de prestación de servicio
		10. Liquidación de obra o de consultoría de obra

Figura 2: Fases del proceso de adquisiciones o contrataciones

Fuente: IDEA Instituto para la democracia y la asistencia electoral – Gestión Pública

Documentos que se utilizan en las contrataciones y adquisiciones

- Orden de compra – Guía de internamiento.
- Cotizaciones obtenidas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.





- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Nota de entidad de almacén.
- Contratos suscritos entre la entidad y los postores ganadoras de la buena pro.
- Resoluciones de donaciones recibidas. (Bastidas & Pisconte, 2009)

#### Principios que rigen las contrataciones y adquisiciones del estado

Los procesos de contratación y adquisición están regulados por ley y su reglamento y se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo y del derecho común.

- a. Principio de moralidad, los actos referidos a las contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- b. Principio de libre competencia, en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores potenciales.
- c. Principio de imparcialidad, los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las adquisiciones y contrataciones de la entidad se adoptarán en estricta aplicación de la ley y el reglamento, así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
- d. Principio de eficiencia, los bienes y servicios o la ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de



ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones para su uso final.

- e.** Principio de transparencia, toda adquisición o contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación de las adquisiciones y las contrataciones. Salvo las excepciones previstas en la ley y el reglamento, la convocatoria, el otorgamiento de la buena pro y los resultados deben ser de conocimiento público.
- f.** Principio de economía, en toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiendo evitarse, en las bases y en los contratos, exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
- g.** Principio de vigencia tecnológica, los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h.** Principio de trato justo e igualitario, todo postor de bienes, servicios o ejecución de obras debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones semejantes para todos, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de ley.



Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que las entidades del sector público obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. (Bastidas & Pisconte, 2009)

El proceso de contrataciones y adquisiciones comprende: Adjudicación de menor Cuantía (AMC), adquisición directa (AD), concurso público (CP) y licitación pública (LP).

- a. Adjudicación de menor cuantía AMC: Cuando los montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o concursos públicos, según corresponda previa notificación a PROMPYME, según lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 96 del Reglamento.
- b. Adquisición directa AD: Se convoca para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias. La adjudicación directa puede ser pública o selectiva.
  - Adjudicación directa pública: se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias.
  - Adjudicación directa selectiva: se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la adjudicación directa por las normas presupuestarias. La adjudicación directa selectiva no requiere de



publicación. Se efectúa por invitación, debiendo convocarse a por lo menos tres proveedores.

- c. Concurso público CP: Se utiliza esta modalidad para contratar servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras. El concurso público para contratar servicios en general se rige por las disposiciones aplicables a la licitación.

El concurso público para contratar consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Calificación de ofertas.
8. Evaluación de ofertas.
9. Otorgamiento de la buena pro. general y consultoría de obras.

(Municipioaldía, 2017)

- d. Licitación pública LP: La entidad debe utilizar la licitación pública para contratar bienes y obras. La licitación pública contempla las siguientes etapas:

- Convocatoria.



- Registro de participantes.
- Formulación de consultas y observaciones.
- Absolución de consultas y observaciones.
- Integración de bases.
- Presentación de ofertas.
- Evaluación de ofertas.
- Calificación de ofertas.
- Otorgamiento de la buena pro. (Municipioaldía, 2017)

**B. Recuperación de Bienes y Servicios**

Alvarez J.F (2011), menciona que consiste en volver a tener dominio de los bienes para su uso o consumo o para prestar servicios, cuya propiedad se había perdido por descuido, negligencia, deterioro, abandono, robo, obsolescencia tecnológica, etc. Este proceso comprende las siguientes actividades:

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

Finalidad: Regularizar la situación física, contable y jurídica tanto de los bienes consumibles como de los bienes patrimoniales o de activo fijo tales como:

- Bienes faltantes.
- Bienes sobrantes.
- Situación de bienes sin uso prolongado.
- Situación de bienes excedentes.



- Situación y estado de conservación.
- Situación jurídica legal. (Alvarez, 2011)

Documentos que se utilizan en los procesos técnicos de abastecimientos de adquisición:

- Actas de determinación de situación de bienes y servicios: Faltantes, sobrantes, altas, bienes sin uso, bajas, etc.
- Notas de entrada de almacén
- Pedido comprobante de salida
- Resolución administrativa respectiva (Alvarez, 2011)

#### 2.3.2.6.4 Fase de internamiento

Alvarez J.F (2011), menciona que por medio de este mecanismo se lleva a cabo todo el proceso de recepción e internamiento de los bienes y activos adquiridos. Comprende también la ubicación, registro y control de los bienes internados.

El material o los bienes recibidos, luego de constatar su conformidad, debe ser clasificada e internada al almacén junto con su documentación correspondiente, procediendo a ubicarlos siguiendo la técnica preestablecida, luego de asignarle ubicación, se remitirá copia de la orden de compra y guía de remisión a registro y control.

La fase de internamiento comprende:

**a.** Ubicación de bienes internados

Ubicar los bienes de forma ordenada, en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, haciéndolo de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna. Se ejecutarán las labores siguientes:



- Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
- En casos en que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El jefe de almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo. (Alvarez, 2011)

#### Ventajas del sistema de ubicación

(Marthans, (2008)), menciona que se puede determinar que el sistema de ubicación, se usa para que cada artículo sea encontrado fácilmente por el personal, sin necesidad de tener que memorizar donde se halla. Las ventajas que un sistema de ubicación proporciona al almacén y a la entidad son las siguientes:

- Facilita y aligera la atención.
- Nos hace imprescindible a los que trabajan en el almacén, para encontrar los artículos.
- Facilita y mejora el control de los artículos y su ordenamiento.
- Permite planear los inventarios, aligerar su preparación y realizar una mejor ejecución.

#### b. Registro y control de los bienes internados



Es la etapa a través de la cual se registra y controla el flujo de operaciones (tanto del ingreso como la salida de bienes), los mismos que se detallarán en los respectivos registros y documentos diseñados para este fin e informar a las respectivas áreas que lo requieran. El control se refiere al conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad, para salvaguardar sus activos y verificar su exactitud. Se realizan las actividades: verificaciones, inspecciones, inventarios. (Alvarez, 2011)

¿En qué consiste?

Consiste en registrar tanto el ingreso como la salida de los bienes y reportes sobre las cantidades disponibles para distribuir en los respectivos libros y documentos con la finalidad de controlar el movimiento de los mismos en forma documental e informar a las respectivas áreas que lo requieran. (Alvarez, 2011)

Objetivos:

- Controlar el movimiento y gestión de los bienes.
- Controlar las salidas existentes y contrarrestar con los inventarios físicos.
- Informar sobre el movimiento de ingresos y salidas de bienes a la oficina de contabilidad a través de notas de contabilidad.
- Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales; estado de conservación, uso, utilidad económica, depreciación, revaluación, etc. (Alvarez, 2011)

Alvarez J.F (2011) Indica que la fase de internamiento comprende las siguientes actividades:

a. Ingreso de bienes

Finalidad: Centralizar el ingreso al almacén de todos los bienes aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa o en otro lugar o dependencia solicitante.

Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente al almacén de la entidad para su custodia





temporal, o de lo contrario su ingreso se realizará administrativamente mediante documentos.

Documentos que se utilizan:

- Orden de compra.
  - Guía de remisión del proveedor.
  - Nota de entrada a almacén.
  - Control visible de almacén.
- b. Salida de bienes

Finalidad: Controlar la salida de los bienes mediante los pedidos comprobantes de salida, así como la asignación y responsabilidad de los bienes patrimoniales.

Etapas:

- Formulación del pedido.
- Autorización del despacho.
- Acondicionamiento de los materiales entregados.
- Chequeo y verificación.
- Entrega a los usuarios.

Documentos que se utilizan:

- Pedido comprobante de salida.
  - Nota de transferencia.
  - Kardex físico.
  - Control visible de almacén.
- c. Inventario físico

Es un proceso técnico por medio del cual se verifica y determina los bienes existentes en el almacén. Consiste en constatar la existencia física y real de los bienes almacenados,



apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. El inventario físico debe ser una práctica usual de buena gestión y propia del almacén sin esperar la intervención de la oficina de contabilidad, el órgano de control institucional, comisiones de auditoría externa, etc.; que por función propia debe efectuarlo cada tres meses o cuando las circunstancias lo requieran:

- Hoja de inventario.
- Kardex físico.
- Control visible de almacén.
- Kardex físico valorizado.

#### 2.3.2.6.5 Fase de utilización y preservación

Alvarez J.F (2011), menciona que a través de este subsistema se prevé, orienta y supervisa la movilización, uso, conservación y custodia de los bienes y servicios, dentro de una concepción integral, para una adecuada utilización y preservación.

Esta fase está constituida por los procesos técnicos de:

##### A. Mantenimiento:

Definida como el conjunto de acciones que se realizan con el objeto de preservar los bienes ingresados y sean entregados al consumidor o usuario, con las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. En realidad, la custodia consiste en darle un tratamiento adecuado a los bienes para que no sufran sustracciones, mermas ni variaciones que puedan disminuir su cantidad o su calidad.

Es el proceso técnico por medio del cual se desarrollan e implementan actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y seguridad de los bienes de capital (maquinaria, equipo, instalaciones, inmuebles, etc.) con la finalidad de preservar dichos bienes e incrementar su vida útil.



Objetivo: Evitar la paralización de los servicios que presta la entidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la organización. (Alvarez, 2011)

### Tipos de mantenimiento

Según (Marthans, (2008)), los tipos de mantenimiento que se realicen en una empresa estarán de acuerdo al alcance de mantenimiento de cada empresa en particular. De acuerdo a esto pueden ser tres:

1. **Mantenimiento preventivo:** Es el que ayuda a la organización a:
  - Dar mayor vida útil de funcionamiento.
  - Hacer el funcionamiento más económico.
  - Asegurar un funcionamiento más confiable.
  - Existe una mayor seguridad de funcionamiento.
2. **Mantenimiento correctivo u operativo:** Es el que se realiza mediante operaciones completamente especializadas, destinadas a corregir las fallas o deficiencias encontradas en el material, equipo o maquinaria.
3. **Mantenimiento de instalaciones:** Se encarga de actividades de mantenimiento que adquieren ciertas peculiaridades, relacionadas con operaciones de instalaciones tales como: montajes nuevos, redes de tuberías, tanques de almacenamiento, traslados, reubicaciones.

### B. Almacenamiento:

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico- administrativa referida a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado almacén, con fines de custodia. El control de los bienes, tanto muebles como de consumo, que entren y salgan del



almacén, deberán ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de:

Las entradas: Se controla a través del Kardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes, nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso.

Las salidas: Mediante el registro de las solicitudes o pedidos comprobantes de salida de bienes denominado “P/C/S” y los formatos de salidas provisional de almacén, por medio de guías de remisión, incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los bienes solicitados, identificándolo inicialmente mediante el código del catálogo de bienes.

- Adicionalmente, para los bienes muebles clasificados como activos de uso, se deberá incluir el número de serie del activo y el responsable de su uso. Asimismo, se registrará los movimientos, descargando del sistema de control los bienes entregados y permitiendo la consulta de existencias en forma oportuna e inmediata. (Alvarez, 2011)

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento, las actividades concernientes a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes los necesitan. Consta de las fases siguientes: Recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control, custodia.

Es responsabilidad del jefe de almacén, entre otros:

- a) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.



- b) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- d) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- e) Coordinar la oportuna reposición del stock.
- f) Emitir los reportes del movimiento de bienes en Almacén.

Procesos técnicos de almacenamiento.

1. Recepción:

- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega de los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionados y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- Anotar en la documentación de recibo:
  - Nombre de la persona que hace la entrega.
  - Nombre de la persona que recibe la mercadería.
  - Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
  - Fecha y hora de recepción. (Alvarez, 2011)

2. Verificación y control de calidad

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar determinado independiente de la zona de almacenaje, comprende las acciones siguientes:



- Retirar los bienes de los embalajes.
- Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y las características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargados por el jefe del órgano de abastecimiento a especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros del sector público y excepcionalmente a las del sector privado.
- La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable del almacén en el rubro respectivo de la orden de compra o guía respectiva. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior. (Alvarez, 2011)



### 3. Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.
- En casos en que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.
- Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El jefe de almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo. (Alvarez, 2011)

### 4. Registro y control

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente nota de entrada a almacén.
- Copia del documento de ingreso (Orden de compra - Guía de internamiento o nota de entrada a almacén) será remitida al área respectiva a efectos del registro de ingreso en la tarjeta de existencias valoradas de almacén.



- Los bienes que se incorporan al patrimonio mobiliario institucional se codifican conforme el procedimiento establecido en el “Manual de codificación del patrimonio mobiliario del sector público, aprobado con Resolución Jefatural N°126-89-INAPIDNA”. (Alvarez, 2011)

## 5. Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- Protección a los materiales, está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- Protección del local de almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:
  - ✓ Robos o sustracciones.
  - ✓ Acciones de sabotaje.
  - ✓ Incendios.
  - ✓ Inundaciones, etc.
- Protección al personal de almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se diseñarán planes de seguridad que





contemplan programas de evacuación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales de seguridad. (Alvarez, 2011)

**C. Seguridad integral:**

Es el proceso mediante el cual se provee de seguridad, previenen, detectan y/o eliminan las situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la entidad, a la información o a los medios materiales, bienes muebles e inmuebles, a fin de evitar la paralización de los procesos desarrollados por la entidad. (Alvarez, 2011)

En una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento, por medio de la unidad de seguridad, utilizando personal o de registros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral. (Nunja, 2015)

**D. Distribución racional y mesurada de bienes:**

Es un proceso que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales. (Nunja, 2015)

Es el conjunto de actividades técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes:

1. Formulación de pedido.
2. Autorización de despacho.
3. Acondicionamiento de materiales.
4. Control de materiales y entrega al usuario. (Alvarez, 2011)



**1. Formulación del pedido**

Actividad que consiste en solicitar o requerir los materiales o bienes del almacén a fin de cumplir con las acciones o actividades derivadas de su función y se formula sobre la base de los respectivos cuadros de necesidades, se atiende sobre la base de una programación preestablecida a través del pedido comprobante de salida que corresponde a la unidad usuaria.

- Se emplea (utiliza) el formulario pedido - comprobante de salida.
- Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.
- El órgano de abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- Los pedidos de bienes que no son de consumo regular, serán presentados de acuerdo al periodo consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.
- La formulación del pedido comprobante de salida corresponde a la unidad usuaria, y la autorización para la atención, al jefe del órgano de abastecimiento.
- Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de abastecimiento puede asumir la formulación del pedido comprobante de salida.
- Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los pedidos - comprobante de salida serán remitidos al director o jefe de abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho. (Alvarez, 2011)

**2. Autorización de despacho**

Consiste en otorgar la autorización correspondiente para la atención de los pedidos, los mismos que deben estar incluidos en el cuadro de necesidades. Comprende la numeración



y el pedido comprobante de salida, la aprobación del director o jefe de abastecimiento, la valoración de la P/C/S y el registro de la salida autorizado en el respectivo Kardex.

- a. La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.
- b. Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el director general de administración o quien hace sus veces en la entidad; y se atenderá con cargo al stock de seguridad.
- c. Esta fase comprende lo siguiente:
  - Numeración y registro del pedido comprobante de salida.
  - Aprobación del director o jefe de abastecimiento.
  - Valorización del pedido comprobante de salida.
  - Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de existencias valoradas de almacén. (Alvarez, 2011)

### 3. Acondicionamiento y verificación de materiales para su entrega

Comprende las acciones destinadas a poner a disposición los bienes para su correspondiente despacho, incluye el retiro de los bienes de su ubicación y colocarlos listos en el lugar destinado para su entrega determinando el tipo de embalaje, destino de la carga, características físicas del material de embalaje, peso y volumen de la carga, además se deberá tener en consideración la protección de los bienes y evitar posibles daños roturas, deterioros, pérdidas parciales, etc.

- a. El responsable del almacén dirigirá los pedidos comprobantes de salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.



- c. En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad, será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar, para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes:
- Destino de la carga.
  - Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
  - Características físicas del material a embalar.
  - Peso y volumen de la carga.
  - Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.
- d. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
- Despostillados, roturas o aplastamientos.
  - Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
  - Deterioro en el acabado.
  - Daños por causas climatológicas.
  - Pérdida total, parcial o extravío.
- e. En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado y numerado, además de otras señales indicadoras en los bultos. (Alvarez, 2011)
4. Registro y control de materiales
- Actividades que consisten en desarrollar mecanismos de control de salida de materiales encargados al personal de vigilancia y seguridad, que se encuentran conformes



con los documentos que sustenten su salida; el registro respectivo en la salida será contabilizado en el Kardex físico (almacén) así como en el Kardex físico valorado (contabilidad) y los respectivos Boucher de salida de bienes.

- En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia o a una persona que para tal función se designe.
- El encargado del acarreo o transporte de los bienes, presentará al salir del almacén, el Pedido - Comprobante de salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo, la que será entregada al área responsable del control de stock.
- Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad, copia del Pedido - Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar. (Alvarez, 2011)

## 5. Entrega de materiales

Ésta actividad es inherente al almacén y consiste en entregar los bienes a los usuarios que lo solicitaron en condiciones adecuadas y conformes a los requeridos, para lo cual firmará el correspondiente pedido comprobante de salida en señal de conformidad.

- En el momento de hacer la entrega de materiales, se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.
- Será precaución del responsable del almacén que la dependencia de destino devuelva el pedido comprobante de salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.



- Es función inherente al almacén que los bienes a despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro. (Alvarez, 2011)

Documentos que se utiliza:

- Cuadro consolidado de requerimientos.
- Pedido comprobante de salida.
- Nota de transferencia.
- Kardex físico.
- Control visible de almacén.
- Kardex físico valorado. (Alvarez, 2011)

#### E. Disposición final

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

Son las acciones desarrolladas tendientes a poner a disposición de los usuarios los bienes que serán utilizados en las operaciones y acciones de la entidad. Es la ejecución y control físico de los bienes de activo fijo que va desde el punto de origen hasta el uso o disposición final. (Alvarez, 2011)

Finalidad, evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado. (Nunja, 2015)

#### 2.3.3 Ejecución Presupuestal

La Ejecución Presupuestal es el desarrollo de todas las actividades contempladas en el presupuesto que se deben de cumplir durante el año fiscal, y así lograr los objetivos planeados para alcanzar las metas propuestas. (Romero, 2013)

### Etapas de la ejecución presupuestal

Etapas de la ejecución presupuestal	Objeto
1. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP	Afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la existencia de la apropiación suficiente para atender el compromiso que se va a efectuar. Esta certificación la expiden los responsables del manejo presupuestal de la entidad, previa revisión del saldo existente en el rubro presupuestal.
2. El registro presupuestal	Movimiento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que esta no será destinada para otro fin.
3. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar	Si al 31 de diciembre no se han cumplido los compromisos, se constituye la reserva presupuestal y las obligaciones correspondientes a los contratos liquidados o entrega de bienes o servicios para constituir las cuentas por pagar para la siguiente vigencia.
4. Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC	Herramienta para definir el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir las obligaciones, debiendo hacerse los pagos teniendo en cuenta el PAC, con sujeción a los montos aprobados.
Las adiciones, reducciones y traslados presupuestales que modifican los montos aprobados por el legislativo, exigen el trámite de una ley, ordenanza o acuerdo según el caso; sin embargo, existen algunas operaciones presupuestales que se pueden hacer mediante otros mecanismos (actos administrativos) que regulan y facilitan el manejo presupuestal, previa autorización del legislativo.	

Figura 3: Fases del proceso de adquisiciones o contrataciones

Fuente: Fuente: (Romero, 2013)

#### 2.3.3.1 Fase de Ejecución Presupuestaria

##### 2.3.3.1.1 Artículo 7. Programación de Compromisos Anual (PCA). -

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes. La determinación, revisión y actualización de la PCA atiende a los siguientes principios: (Peruano D. O., 2019)

- a) Responsabilidad Fiscal: La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar los Pliegos estén en concordancia con el cumplimiento de las reglas fiscales vigentes.
- b) Consistencia de ingresos y gastos: La PCA debe sujetarse a los ingresos que se esperan percibir en el correspondiente ejercicio fiscal.



- c) Eficiencia y efectividad en el gasto público: La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y las prioridades de gasto que determina el Titular del Pliego en el marco del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.
- d) Presupuesto dinámico: La PCA responde a una ejecución dinámica de los presupuestos institucionales de los Pliegos. (Peruano D. O., 2019)
- e) Perfeccionamiento continuo: La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público de los Pliegos.

#### 2.3.4 Presupuesto

Según la ley 28411 El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

El Presupuesto comprende:

- a) Los gastos que, como máximo, pueden contraer las Entidades durante el año fiscal, en función a los créditos presupuestarios aprobados y los ingresos que financian dichas obligaciones.
- b) Los objetivos y metas a alcanzar en el año fiscal por cada una de las Entidades con los créditos presupuestarios que el respectivo presupuesto les aprueba





El proceso presupuestario:

El proceso presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto, de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28411 artículo 14°.

El proceso presupuestario se sujeta al criterio de estabilidad, concordante con las reglas y metas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual a que se refiere la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958.

Todas las Entidades que no se financien con fondos del Tesoro Público coordinan anualmente con el Ministerio de Economía y Finanzas los límites de los créditos presupuestarios que les corresponderá a cada una de ellas en el año fiscal, en función de los topes de gasto no financiero del Sector Público, estando sujetas a la Ley General. Los límites de los créditos presupuestarios están constituidos por la estimación de ingresos que esperan percibir las Entidades, así como los fondos públicos que le han sido determinados y comunicados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio de cada año.

#### 2.3.4.1 Programación Presupuestaria.

Es un proceso en el que se vinculan los resultados con los productos acciones y medios necesarios para su ejecución, los cuales se basan en la información y experiencia existente. (Benavides, Calmet, Cordero, & Salhuana, 2008)



#### 2.3.4.1.1 Fase de Formulación Presupuestaria.

En la Fase de Formulación Presupuestaria, se determina la estructura funcional-programática del pliego, la cual debe reflejar los objetivos institucionales y los de política pública, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el Clasificador presupuestario respectivo ley 28411.

Asimismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas Fuentes de Financiamiento. La estructura de la cadena funcional-programática es propuesta, considerando los criterios de tipicidad y atipicidad, por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a los pliegos para su aprobación ley 28411

#### 2.3.4.2 Ejecución Presupuestaria:

Es el desarrollo de todas las actividades contempladas en el presupuesto que se deben de cumplir durante el año fiscal, y así lograr los objetivos planeados para alcanzar las metas propuestas. (Romero, 2013)

##### 2.3.4.2.1 La Fase de Ejecución Presupuestaria

Según la Ley 28411, la Ejecución Presupuestaria, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos.

##### 2.3.4.2.1.1 Exclusividad de los Créditos Presupuestarios

Según la Ley 28411, el crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizada en los presupuestos, o la que resulte de



las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme a la Ley General. Entiéndase por crédito presupuestario a la dotación consignada en el Presupuesto del Sector Público, así como en sus modificaciones, con el objeto de que las entidades puedan ejecutar gasto público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que afecten gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condición en su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto.

#### 2.3.4.2.1.2 Limitaciones de los Créditos Presupuestarios

Según la Ley 28411, Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.

Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.

Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal. En el caso de los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal,



deben contener, obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos correspondientes. Que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.

Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.

Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal. En el caso de los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos correspondientes.

#### 2.3.4.2.1.3 Control presupuestal de los gastos:

La Dirección Nacional del Presupuesto Público realiza el control presupuestal, que consiste, exclusivamente, en el seguimiento de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley presupuestal del Sector Público y sus modificaciones, en el marco de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28411.



#### 2.3.4.2.1.4 Ejercicio Presupuestario:

El ejercicio presupuestario comprende el año fiscal y el período de regularización:

- a) Año Fiscal, en el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el Presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos.
- b) Período de Regularización, en el que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de las Entidades sin excepción; será determinado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público mediante Directiva, conjuntamente con los órganos rectores de los otros sistemas de administración financiera; sin exceder el 31 de marzo de cada año.

#### 2.3.4.2.1.5 Calendario de Compromisos:

Según la Ley 28411, el calendario de compromisos constituye la autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función del cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento. Los calendarios de compromisos son modificados durante el ejercicio presupuestario de acuerdo a la disponibilidad de los fondos Públicos. Los calendarios de compromisos son aprobados conforme a lo siguiente:



- a) En el Gobierno Nacional, a nivel de Pliego, Unidad Ejecutora, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento es autorizado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del pliego y en el marco de las proyecciones macroeconómicas contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958.
- b) La aprobación de los calendarios de compromisos no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo al Órgano de Control Interno o el que haga sus veces en el pliego verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso.

#### 2.3.4.2.1.6 Gestión Presupuestaria de los Fondos y Gastos Públicos

Ejecución de los fondos públicos. - La ley No. 28411, establece que la ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes:

- a) Estimación
- b) Determinación
- c) Percepción

La Estimación es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.



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

La Percepción es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

Ejecución del gasto público: Analizando la Ley 28411, la ejecución del gasto público comprende las siguientes etapas:

- a) Compromiso
- b) Devengado
- c) Pago

El compromiso: Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial según ley 28411.

Los funcionarios y servidores públicos realizan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal, sin exceder el monto aprobado en los Calendarios de Compromisos; las acciones que contravengan lo antes establecido, generan las responsabilidades correspondientes según ley 28411.



El devengado: En la ley 28411 es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería

El pago: Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

#### 2.3.4.3 Evaluación Presupuestaria

##### 2.3.4.3.1 La Fase de Evaluación Presupuestaria. -

Interpretando la Ley No. 28411, en la fase de Evaluación Presupuestaria, se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en los presupuestos del Sector Público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para fase de programación presupuestaria, concordante con la mejora de la calidad del gasto público.

Las Entidades deben determinar los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto.





La Evaluación se realiza en periodos semestrales, sobre los siguientes aspectos:

a) El logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las Metas Presupuestarias previstas;

b) La ejecución de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias; y,

Avances financieros y de metafísicas.

### 2.3.5 Municipalidad de Huayllabamba

El Distrito peruano de Huayllabamba es uno de los 7 distritos de la provincia de Urubamba, ubicada en el Departamento de Cuzco, bajo la administración del gobierno regional del Cuzco.

La Provincia de Urubamba desde el punto de vista de la jerarquía eclesiástica está comprendida en la Arquidiócesis del Cusco.

Oficialmente, el distrito de Huayllabamba fue creado el 2 de enero de 1857 por el conde de Peralta y posteriormente mediante ley dada en el gobierno del presidente Ramón Castilla.

La capital es el poblado de Huayllabamba, situado a 2 868 msnm.

En su jurisdicción se encuentran los anexos y/o comunidades de Huayocari, Huycho, Urquillos, Racchi y Huaynacolca.

Considera a nivel Mundial como "Capital Mundial del Maíz", sus tierras son muy buenas para cultivos de hortalizas, árboles frutales y el Maíz Blanco Gigante.

Alcalde: Amilcar Cusicuna Alvarez 2019-2022

Población de 6 046 habitantes

Monto asignado para obras en el 2019 s/6, 607,978



## 2.4 MARCO CONCEPTUAL

Contrato. - Debe celebrarse por escrito y ajustarse a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección con las modificaciones aprobadas por la Entidad durante el mismo el cual se puede formalizar con una orden de compra o servicio; a la misma que no se le aplicara por lo dispuesto en la Ley N°30225

Contratación sujeta a régimen legal de contratación: Es la contratación realizada por una entidad para proveerse de bienes, servicios y/ obras, bajo disposiciones de un régimen legal de excepción que establece que establece un procedimiento específico de contrataciones para tal efecto. (Finanzas M. d., Directiva N°007-2019-OSCE/CD , 2019)

SEACE: Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. A referencia al SEACE., debe entenderse realizada a cualquiera de sus versiones. (Finanzas M. d., Directiva N°007-2019-OSCE/CD , 2019)

Experiencia del postor: Es el factor a calificar en una contratación de servicios, este hace referencia al tiempo que el postor viene realizando la prestación de tal servicio con el Estado. (Finanzas M. d., Directiva N°007-2019-OSCE/CD , 2019)

Criterio de evaluación: Son las reglas de calificación consignadas en las bases respecto a la forma en que el comité especial asignara los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación. (Finanzas M. d., Directiva N°007-2019-OSCE/CD , 2019)

Tiempo de entrega: En caso de la contratación de bienes el tiempo de entrega es el factor a calificar determinado por las propuestas de los postores asignadas al periodo en el que



la entidad podrá hacer uso de este bien. (Finanzas M. d., Directiva N°007-2019-OSCE/CD , 2019)

Lineamientos de la fase de la Ejecución Presupuestal: Durante esta etapa, se concreta el ingreso de los recursos estimados en el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado, se ejecutan los gastos previstos y se realizan las modificaciones presupuestarias que sean necesarias. (MEF, 2012)

Ejecución de los Ingresos y Gastos: La ejecución de los ingresos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura se sujeta al marco legal y al tratamiento presupuestario establecido para cada uno de los recursos que administran. La ejecución de los ingresos y gastos debe efectuarse teniendo en cuenta la Estructura Funcional Programática, considerada en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Beneficencia o Junta. (MEF, 2012)

Eficiencia: Está referida a la relación existente entre los servicios entregados por la entidad y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido. La auditoría interna va ayudar a determinar si se logran los estándares de eficiencia con los recursos presupuestados y ejecutados por la entidad. (MEF, 2012)

Efectividad: Se refiere al grado en el cual la entidad, logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendía alcanzar, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad. La auditoría interna va a ayudar a una buena Ejecución Presupuestal y por tanto al logro de las metas y objetivos institucionales. (MEF, 2012)

Economía: Está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales la entidad adquiere recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o tecnológicos (sistemas de información antecedente No 06: computarizada), obteniendo la cantidad requerida, al



nivel razonable de calidad, en la Oportunidad y lugar apropiado y, al mejor costo posible.

A todo esto, ayuda la auditoria interna, a través de la evaluación de los controles. (MEF, 2012)

#### D5 Ejecución Presupuestal.

Se tomó en cuenta para esta definición a, (MEF, Ejecución Presupuestaria, 2014) donde da a conocer temas referentes a la ejecución presupuestaria del Estado. La Ejecución Presupuestaria de los Ingresos, es el registro de la información de los recursos captados, recaudados u obtenidos por parte de los Pliegos Presupuestarios. La Ejecución Presupuestaria de los Egresos consiste en el registro de los Compromisos durante el Año Fiscal. La Ejecución Presupuestaria de las Metas Presupuestarias se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas.

Ejecución Presupuestaria Directa. - Se produce cuando el Pliego con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes.

Ejecución Presupuestaria Indirecta. -Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades o Proyectos, así como de sus respectivos Componentes, es realizada por una Entidad distinta al Pliego; sea por efecto de un contrato celebrado con una Entidad Privada a título oneroso, o, con una Entidad Pública.

D6 Control Presupuestal. -Para esta dimensión se tomó en cuenta a la página ([www.definicion.org/control-presupuestario](http://www.definicion.org/control-presupuestario), 2014) Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos



administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Federal en el desempeño de sus funciones. Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Sistema Nacional de Abastecimiento.- Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos. (Normas Legales, 2020)

El Sistema Nacional presupuestal. - Es uno de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. Comprende un conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. (Finanzas M. d., 2011)

La eficiencia del gasto público.- Es un punto fundamental de la política fiscal de los países porque constituye la base para alcanzar los objetivos de desarrollo económico, social e institucional y que pueden enumerarse como la aceleración del crecimiento de la actividad productiva, la reducción de la pobreza y el fortalecimiento de la legitimidad del Estado. (Eficacia en el Gasto Publico, 2018)

Programación. - Es ordenar, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo. La programación puede ser aplicada para todo de tipo de escenario.



Catalogación. - Es el proceso por el que se transfieren, siguiendo unas determinadas reglas, los datos técnicos de un documento a un soporte documental. Su fin es facilitar la identificación física de los documentos y su producto final, el catálogo. Se centra en dos fases fundamentales:

- Estudio y observación de los datos del documento para determinar su punto de acceso y concretar la forma del encabezamiento.
- Tareas de confección del catálogo (reproducción de fichas secundarias, ordenación, mantenimiento y actualización del catálogo).

## 2.5 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

### 2.5.1 Hipótesis General

El Sistema de Abastecimiento se relaciona significativamente con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

### 2.5.2 Hipótesis Específica

- a) La fase de información y control de necesidades del Sistema de Abastecimiento se relaciona significativamente con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco.
- b) La fase de negociación, obtención y contratación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco.



- c) La fase de internamiento del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco.
- d) La fase de utilización y preservación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco.

## 2.6 VARIABLES

### 2.6.1 Variables

V.1. Sistema de Abastecimiento

V.2. Ejecución Presupuestal

### 2.6.2 Conceptualización de las Variables.

Sistema de Abastecimiento. - El Sistema de Abastecimiento en la administración del Estado, se orienta a suministrar los bienes materiales y servicios no personales denominados insumos para la operatividad gubernativa de los servicios públicos o producción de bienes materiales y Servicios a través de las distintas organizaciones empresariales que constituyen el aparato estatal. (Alvarado, 2013)

Ejecución Presupuestal.- Es el desarrollo de todas las actividades contempladas en el presupuesto que se deben de cumplir durante el año fiscal, y así lograr los objetivos planeados para alcanzar las metas propuestas. (Romero, 2013)

2.6.3 Operacionalización de las Variables

Tabla 1: Operacionalización de las Variables

Variable	Dimensiones	Indicadores
<p>Sistema de Abastecimiento. - El Sistema de Abastecimiento en la administración del Estado, se orienta a suministrar los bienes materiales y servicios no personales denominados insumos para la operatividad gubernativa de los servicios públicos o producción de bienes materiales y Servicios a través de las distintas organizaciones empresariales que constituyen el aparato estatal. (Alvarado, 2013)</p>	<p>Fase de información y control de necesidades. - Capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva información sobre: los bienes, servicios y obras: adquiridos; precio y condiciones de compra; seguridad; garantía que ofrecen; acciones de seguimiento y control a realizar; requeridas por la entidad y sus diversas gerencias, para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas de registro de información. (Novoa &amp; Alvarez Illanes, 2009)</p>	Programación
		Catalogación
		Registro del análisis de la oferta
	<p>Fase de negociación, obtención y contratación.- A través de este subsistema se presentan alternativas y condiciones para negociar, conseguir o poseer la tenencia, propiedad o derecho de uso de los bienes o servicios necesarios. (Novoa &amp; Alvarez Illanes, 2009)</p>	Registro y control
		Contratación y adquisiciones
	<p>Fase de internamiento. - A través de este mecanismo se lleva todo el proceso de recepción de internamiento de los bienes y activos adquiridos. Comprende también la ubicación, registro y control de los bienes internados. (Novoa &amp; Alvarez Illanes, 2009)</p>	Recuperación de bienes
		Recepción e internamiento de los bienes y activos adquiridos
		Mantenimiento
		Almacenamiento
		Seguridad integral
<p>Fase de utilización y preservación. - En este subsistema se prevé, orienta y supervisa la movilización, uso, conservación y custodia de los bienes y servicios, dentro de una concepción integral, para una adecuada utilización y preservación. (Novoa &amp; Alvarez Illanes, 2009)</p>	Distribución racional y medida	
	Disposición final	
Variable	Dimensiones	Indicadores
<p>Ejecución Presupuestal.- Es el que se vinculan los resultados con los productos</p>	<p>Programación Presupuestal.- Es un proceso en el que se vinculan los resultados con los productos</p>	Normativa
		Procedimientos





desarrollo de todas las actividades contempladas en el presupuesto que se deben de cumplir durante el año fiscal, y así lograr los objetivos planeados para alcanzar las metas propuestas. (Romero, 2013)	acciones y medios necesarios para su ejecución, los cuales se basan en la información y experiencia existente. (Benavides, Calmet, Cordero, & Salhuana, 2008)	Eficiencia Presupuestal
	Ejecución Presupuestal.- Es el desarrollo de todas las actividades contempladas en el presupuesto que se deben de cumplir durante el año fiscal, y así lograr los objetivos planeados para alcanzar las metas propuestas. (Romero, 2013)	Normativa
		Procedimientos
	Efectividad	
Control Presupuestal.- Consiste, exclusivamente, en el seguimiento de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley presupuestal del Sector Público y sus modificaciones, en el marco de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112. (Finanzas M. d., LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO Ley N°28411, 2004)		Normativa
		Procedimientos
		Efectividad

Fuente: Elaboración propia.

## CAPITULO III: MÉTODO DE INVESTIGACION.

## 3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN .

El presente trabajo de investigación es de tipo básica, porque utiliza el método científico con conocimiento teórico para obtener resultados y a su vez busca encontrar la solución del problema a través del Sistema de Abastecimiento de manera práctica, lo que significa que se fundamenta, tal como se observa en los resultados, de modo que una es la continuidad lógica de la otra.

## 3.2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente trabajo de investigación es de enfoque cuantitativo, porque se utilizará la recolección y análisis de los datos para medir sus fases (mediante sus procesos técnicos). En la que se utilizara el método del alpha de Cronbach para la presentación de los resultados con base en la medición numérica y el análisis estadístico

## 3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

El Diseño específico de la investigación es un diseño no experimental transversal con recolección de datos en un solo momento, en un tiempo único con el propósito de describir variables, analizar y explicar su incidencia e interrelación en un momento.

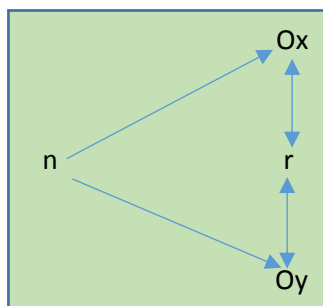


Figura 4: Dimensión de la Investigación

Fuente Elaboración Propia

Donde:

n: Muestra de Estudio.

Ox: Variable 1 Ejecución Presupuestal

Oy: Variable 2 Gestión de Abastecimiento.

r: La posible relación entre las variables.



El presente trabajo de investigación es de alcance descriptivo correlacional porque incluye elementos de más de uno dentro de los alcances en mención. Este tipo de estudios tiene como finalidad el de evaluar el grado de asociación entre dos o más variables, miden cada una de ellas (presuntamente relacionadas), después cuantifican y analizan la vinculación; tales correlaciones se sustentan en hipótesis sometidas a prueba.

#### 3.4. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.

De acuerdo con el propósito de la investigación el presente trabajo es de alcance correlacional, porque se encamina a saber cómo se comporta un fenómeno o variable al relacionarse con otra variable; es decir, intenta predecir el valor aproximado que tendrá un grupo de individuos en una variable, a partir del valor que tienen en la variable o variable relacionadas.

De igual manera, en un primer instante se describe y analiza dos fenómenos en forma independiente mediante el estudio del mismo en una circunstancia de tiempo-espacio determinado para luego medir el grado de relación que existe entre ambas variables.

Para conocer el aspecto teórico se tomó a (Sampieri, 2018) donde manifiesta que, estudios con estas características tiene como finalidad, conocer la relación que exista entre dos o más variables en un contexto en particular.

La importancia principal de los estudios correlacionales es saber cómo se puede comportar una variable al conocer el procedimiento de otras variables vinculadas. Es decir, intentar predecir el valor aproximado que tendrá un grupo de individuos o casos en una variable, a partir del valor que poseen en la o las variables relacionadas.



3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN

3.5.1. Población.

La población total de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco es de 70 trabajadores, entre funcionarios, trabajadores permanentes y contratados.

3.5.2. Muestra

La muestra para el presente trabajo de investigación es igual a la población.

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La técnica y el instrumento que se usó en el presente trabajo de investigación es el que se menciona en el siguiente cuadro:

Tabla 2: Técnicas e instrumento de recolección de datos

Técnica	Instrumento
Encuesta	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia

3.7. VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS DATOS

Los instrumentos que han sido aplicados, fueron sometidos a pruebas de validez y confiabilidad, en caso de ser necesario también se verificará la objetividad de los instrumentos.

3.8. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Los datos recogidos durante el trabajo de campo, fueron procesados y analizados con ayuda del programa SPSS y procesados tomando en cuenta el instrumento estadístico de Alfa de Cronbach.

## CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

## 4.1. PRESENTACIÓN Y FIABILIDAD DEL INSTRUMENTO APLICADO

## 4.1.1. Presentación del instrumento

Para conocer en qué medida el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, se aplicó un cuestionario 70 trabajadores, en el que se considera 50 ítems distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 3: Distribución de los ítems del cuestionario

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS
Sistema de Abastecimiento	Fase de información y control de necesidades	Programación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Se realiza con frecuencia la programación de los suministros que se requieren para abastecer el almacén?</li><li>2. ¿El flujo de suministros para abastecer a la municipalidad es constante?</li><li>3. ¿La programación ayuda a determinar la oportunidad y la cantidad de suministros que se necesitan para abastecer al municipio?</li><li>4. ¿Existe un cuadro de necesidades de insumos y/o elementos que sirvan para abastecer al municipio?</li></ol>
		Catalogación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Se asigna un código a todos los productos que entran en el almacén?</li><li>2. ¿Existe un proceso de catalogación de bienes de manera frecuente?</li><li>3. ¿La catalogación ayuda a simplificar la contabilidad y compilación de los documentos?</li><li>4. ¿La catalogación ayuda a mejorar la utilización del espacio para almacenaje?</li></ol>
			<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿La institución cuenta con un registro de proveedores actualizado?</li></ol>



	Registro del análisis de la oferta	2. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de los pedidos de acuerdo a lo solicitado?
	Registro y control	1. ¿Se realiza un registro y control de las existencias en el almacén de manera frecuente? 2. ¿El registro y control de existencias realizado en el almacén le sirve para tomar decisiones? 3. ¿Las existencias físicas coinciden con el registro de almacén?
Fase de negociación, obtención y contratación	Contratación y adquisiciones	1. ¿La adquisición de bienes y la contratación de servicios se realiza de manera organizada? 2. ¿La imagen que se tiene de los procesos de contratación y adquisición de la institución es adecuada? 3. ¿Se realiza el seguimiento de los documentos, registros y contratos para verificar su cumplimiento? 4. ¿Las contrataciones y adquisiciones que realiza están acorde con sus lineamientos de política?
	Recuperación de bienes	1. ¿Existe un proceso de recuperación o selección para los bienes que se encuentran en mal estado? 2. ¿Se realizan actividades de reparación o reconstrucción de los bienes deteriorados?
Fase de internamiento	Recepción e internamiento de los bienes y activos adquiridos	1. ¿Existe una ubicación adecuada de los bienes en el almacén? 2. ¿La ubicación de los bienes facilita y mejora el control en los almacenes?
Fase de utilización y preservación	Mantenimiento	1. ¿Se realizan actividades de mantenimiento preventivo en la unidad de logística? 2. ¿Se realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones?
	Almacenamiento	1. ¿Existe un ordenamiento y control de los artículos pendientes de entrega?
	Seguridad integral	1. ¿Se realizan programas de prevención para eliminar situaciones de riesgo que pueden causar daño al personal? 2. ¿Se realizan programas de prevención para eliminar situaciones



			de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la información? 3. ¿Se realizan programas de prevención para eliminar situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida de los bienes materiales?
		Distribución racional y mesurada	1. ¿Existe un adecuado manejo de la documentación para la entrega de bienes de uso inmediato? 2. ¿Existe un adecuado manejo de la documentación para la entrega de bienes de uso posterior?
		Disposición final	1. ¿El manejo de la documentación para dar salida a los artículos de almacén es rápido?
Ejecución Presupuestal	Programación Presupuestal	Normativa	1. Tiene capacitación por parte de la institución sobre la normativa correspondiente a la programación Presupuestal. 2. Se aplica la normativa en la realización de la programación presupuestal.
		Procedimientos	1. Los procedimientos para la programación presupuestal se realiza de manera eficiente. 2. La programación presupuestal en la institución se realiza utilizando los mismos procedimientos. 3. Se realiza variaciones en el procedimiento de la programación presupuestal.
		Eficiencia Presupuestal	1. Se logra realizar una programación presupuestal con efectividad. 2. La efectividad en la programación presupuestal contribuye a una mejor ejecución del presupuesto de gasto.
		Normativa	1. Tiene capacitación por parte de la institución sobre la normativa correspondiente a la Ejecución Presupuestal. 2. Se aplica la normativa en la realización de la Ejecución Presupuestal.
		Procedimientos	1. Los procedimientos para la Ejecución Presupuestal se realiza de manera eficiente.

Control Presupuestal	Efectividad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Ejecución Presupuestal en la institución se realiza utilizando los mismos procedimientos.</li> <li>2. Se realiza variaciones en el procedimiento de la Ejecución Presupuestal.</li> <li>3. Se logra realizar una Ejecución Presupuestal con efectividad.</li> </ol>
	Normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiene capacitación por parte de la institución sobre la normativa correspondiente al control presupuestal.</li> <li>2. Se aplica la normativa en la realización del control presupuestal</li> </ol>
	Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos para el control presupuestal se realiza de manera eficiente.</li> <li>2. El control presupuestal en la institución se realiza utilizando los mismos procedimientos.</li> <li>3. Se realiza variaciones en el procedimiento del control presupuestal.</li> <li>4. Se logra realizar un control presupuestal con efectividad.</li> </ol>
	Efectividad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La efectividad en el control presupuestal contribuye a una mejor ejecución del presupuesto de gasto.</li> </ol>

*Fuente: Elaboración propia*

Para las interpretaciones de las tablas y figuras estadísticas se utilizó la siguiente escala de interpretación:

*Tabla 4 Descripción de la Baremación y escala de interpretación*

	Promedio	Interpretación de a variable	
		Sistema de Abastecimiento	Ejecución Presupuestal
Nunca	1 – 1.80	Muy poco	Muy inadecuado
Casi nunca	1.81 – 2.60	Poco	Inadecuado
A veces	2.61 – 3.40	Regular	Regularmente adecuado
Casi siempre	3.41 – 4.20	Alto	Adecuado
Siempre	4.21 – 5	Muy alto	Muy adecuado

*Fuente: Elaboración propia*



#### 4.1.2. Fiabilidad del instrumento

Para evaluar la fiabilidad interna del cuestionario que mide, como el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, se aplicó la técnica estadística Índice de Consistencia Interna alfa de Cronbach, para lo cual se considera lo siguiente:

- Si el coeficiente Alfa de Cronbach es mayor o igual a 0.8. Entonces, el instrumento es fiable, por lo tanto, las mediciones son estables y consistentes.
- Si el coeficiente Alfa de Cronbach es menor a 0.8. Entonces, el instrumento no es fiable, por lo tanto, las mediciones presentan variabilidad heterogénea.

Para obtener el coeficiente de Alfa de Cronbach, se utilizó el software SPSS, cuyo resultado fue el siguiente:

*Tabla 5 Estadísticas de fiabilidad*

	Alfa de Cronbach	N de elementos
Sistema de Abastecimiento s	0.881	30
Ejecución Presupuestal	0.893	20

*Fuente: Elaboración propia*

Como se observa, el Alfa de Cronbach tiene un valor de 0.881 para los ítems considerados en la variable Sistema de Abastecimiento y 0.893 para los ítems de la variable Ejecución Presupuestal, por lo que se establece que el instrumento es fiable para el procesamiento de datos.

#### 4.2. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO

##### 4.2.1. Resultados de las dimensiones de la variable Sistemas de abastecimiento

Para describir cómo es Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019. Se consideró las siguientes dimensiones: Fase de información y control de necesidades, fase de negociación, obtención y contratación, fase de internamiento, fase de utilización y preservación.

Los resultados se presentan a continuación:

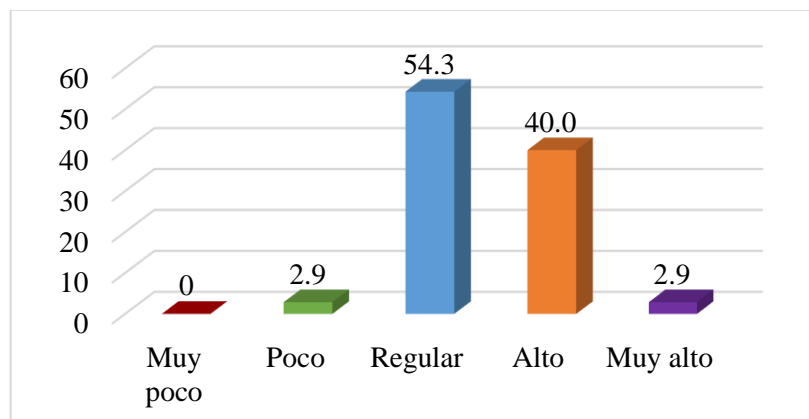
##### A) Fase de información y control de necesidades

*Tabla 6 Fase de información y control de necesidades en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.*

	f	%
Muy poco	0	0
Poco	2	2.9
Regular	38	54.3
Alto	28	40.0
Muy alto	2	2.9
Total	70	100.0

*Fuente: Elaboración propia*

La fase de información y control de necesidades es predominantemente regular, así lo manifestó el 54.3% de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.



*Figura 5: Fase de información y control de necesidades*

### Interpretación y análisis:

En esta primera dimensión si bien es cierto es predominante regular con un 54.3%, de acuerdo a lo manifestado por los trabajadores sin embargo el 2.9 % de los trabajadores respondieron que no se realiza con frecuencia la programación de los suministros que se requieren para abastecer el almacena así como el cumplimiento del flujo de los suministros por lo tanto para abastecer es inadecuado y no existe un cuadro de necesidades de insumos y/o elementos que sirvan para abastecer al municipio; por otro lado 28 trabajadores mencionan que se realiza a veces con frecuencia la programación de los suministros, se cumple el flujo de suministros para abastecer de bienes y servicios y la programación de la cantidad de suministros para abastecer es realizada a veces arrojando en promedio un 40% considerado como alto.

### B) Fase de negociación, obtención y contratación

Tabla 7 Fase de negociación, obtención y contratación en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

	f	%
Muy poco	0	0
Poco	1	1.4
Regular	35	50.0
Alto	32	45.7
Muy alto	2	2.9
Total	70	100.0

*Fuente: Elaboración propia*

La fase de negociación, obtención y contratación es predominantemente regular, así lo manifestó el 50% de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

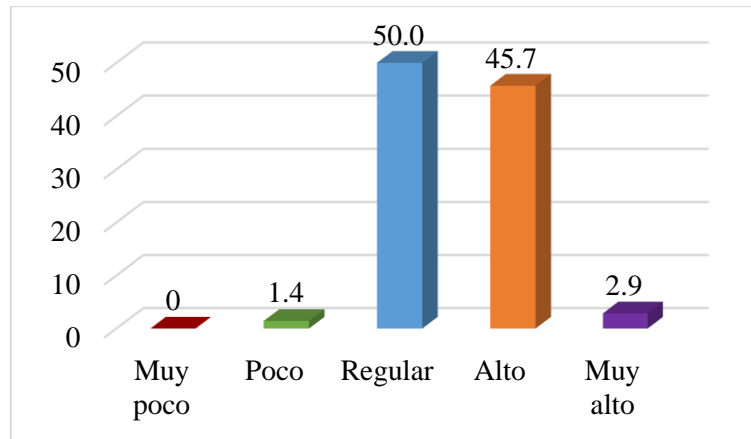


Figura 6: Fase de negociación, obtención y contratación

Interpretación y análisis:

En esta dimensión se presentan alternativas y condiciones para negociar, conseguir o poseer la tenencia, propiedad o derecho de uso de los bienes o servicios necesarios en cuanto se refiere a la contratación y adquisiciones, así como la recuperación de bienes el 45.7% de los trabajadores respondieron que se realizan casi siempre considerándose en un nivel alto.

Por otro lado, el 1.4% y 2.9% respectivamente respondieron casi nunca y siempre considerándose en un nivel poco y muy alto lo que es preocupante de que no se realicen las programaciones, catalogaciones, registro del análisis de la oferta, registro de control, contratación y adquisiciones y recuperación de bienes la misma que se puede observar en las respuestas realizadas a través de sus indicadores en el instrumento de recolección de datos

C) Fase de internamiento

Tabla 8: Fase de internamiento en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

	F	%
Muy poco	0	0
Poco	10	14.3
Regular	38	54.3
Alto	20	28.6
Muy alto	2	2.9
Total	70	100.0

Fuente: Elaboración propia

La fase de internamiento es predominantemente regular, así lo manifestó el 54.3% de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

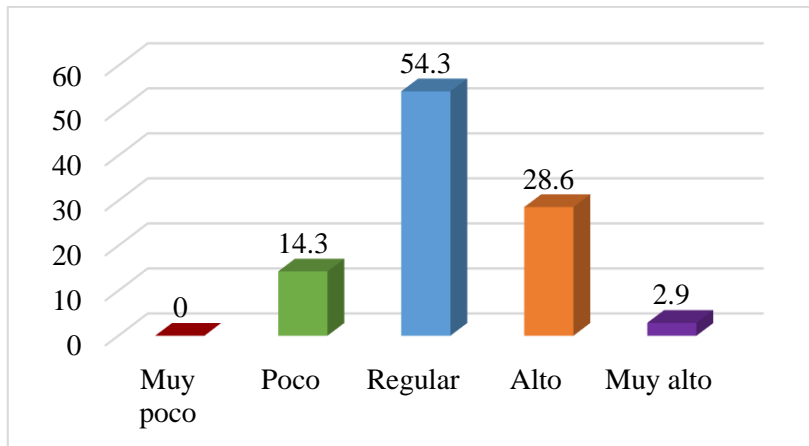


Figura 7: Fase de internamiento

Interpretación y análisis:

Si bien es cierto que el 54.3% de los trabajadores manifestaron que la fase de internamiento es predominante regular sin embargo el 14.4% señala que es poco predominante y solamente el 2.95 manifiesta muy alto esto significa que no existe una ubicación adecuada de los bienes en el almacén, la misma que no facilita el mejoramiento del control de los almacenes.

D) Fase de utilización y preservación

Tabla 9: Fase de utilización y preservación en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

	f	%
Muy poco	0	0
Poco	2	2.9
Regular	65	92.9
Alto	1	1.4
Muy alto	2	2.9
Total	70	100.0

Fuente: Elaboración propia

La fase de utilización y preservación es predominantemente regular, así lo manifestó el 92.9% de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

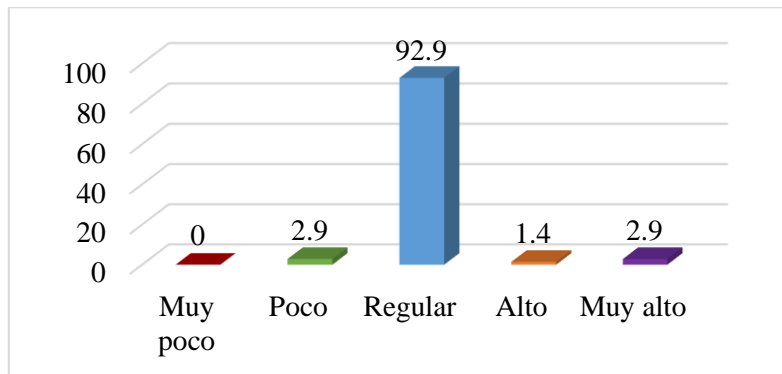


Figura 8: Fase de utilización y preservación

Interpretación y análisis:

Se puede destacar en esta fase que 65 trabajadores de los 70 manifiestan que es predominantemente regular, y el 2.9% respondieron que no se realizan actividades de mantenimiento preventivo en la unidad de logística, que el ordenamiento y control de los artículos pendientes se realiza muy pocas veces y casi siempre respectivamente resultados que deben mejorarse a través de un sistema adecuado de abastecimiento.

4.2.1. Comparación promedio de las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento

Tabla 10: Comparación promedio de las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento

	Promedio	Interpretación
Fase de información y control de necesidades	3.39	Regular
Fase de negociación, obtención y contratación.	3.39	Regular
Fase de internamiento	3.14	Regular
Fase de utilización y preservación	2.98	Regular
Sistema de Abastecimiento	3.22	Regular

Fuente: Elaboración propia

En la tabla se observa que todas las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento, logran un puntaje promedio calificándolo en el nivel de regular.

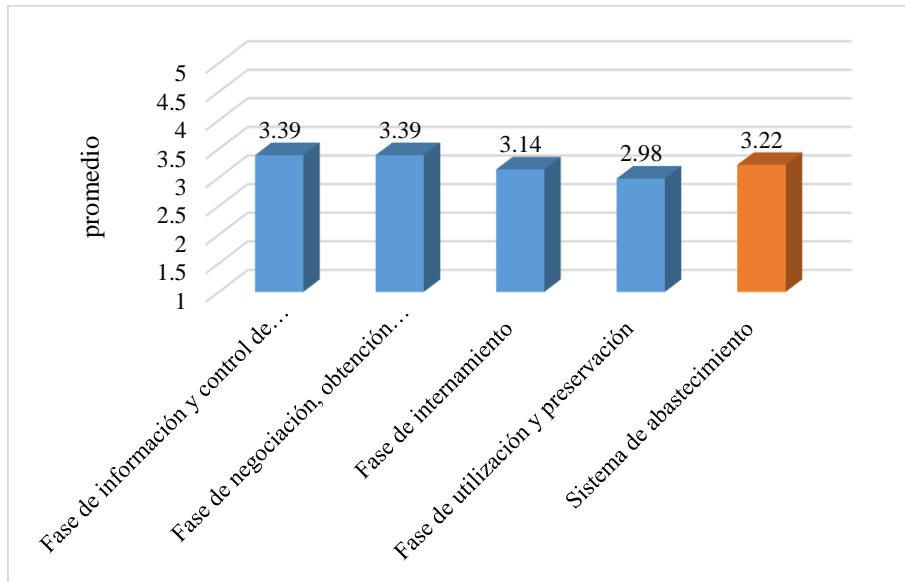


Figura 9: Comparación promedio de las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento Interpretación y análisis:

Como se puede observar al comparar las cuatro dimensiones de la primera variable vemos que logran un nivel aceptable regular el cual nos indica que la entidad analizada cumple con las fases indicadas; pero no al 100% lo cual es preocupante y a tomar en cuenta en las recomendaciones que se ha de realizar.

#### 4.2.2. Resultados de la variable Sistema de Abastecimiento

Tabla 11: Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

	f	%
Muy poco	0	0
Poco	0	0.0
Regular	64	91.4
Alto	4	5.7
Muy alto	2	2.9
Total	70	100.0

Fuente: Elaboración propia

El Sistema de Abastecimiento es predominantemente regular, así lo manifestó el 91.4% de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

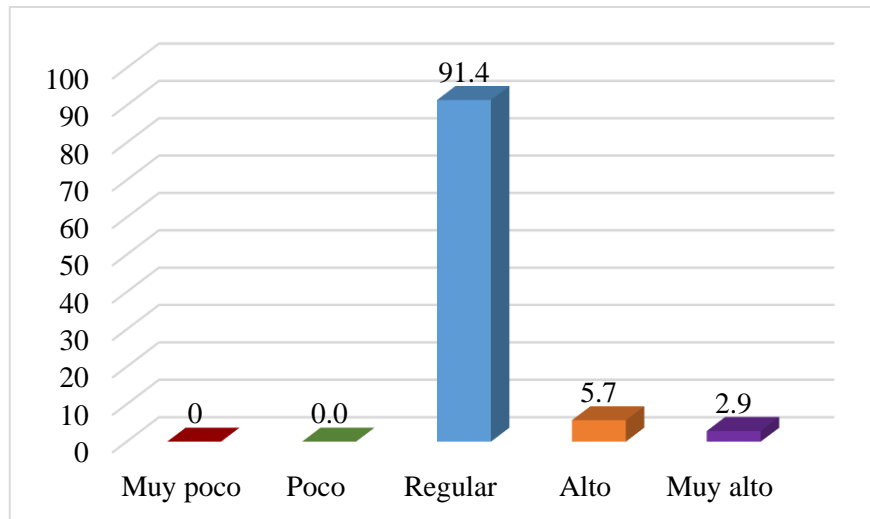


Figura 10. Sistema de Abastecimiento

Interpretación y análisis:

Podemos deducir según tabla que el Sistema de Abastecimiento tiene un cumplimiento regular según expresan la mayoría de sus trabajadores lo cual es entendible ya que esta municipalidad es distrital y no cuenta con el manejo adecuado de los programas y no existe el interés por parte de esta para capacitar a los trabajadores en gestión del Sistema de Abastecimiento s para el mejor desempeño de sus funciones.

#### 4.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

##### 4.3.1. Resultados de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal

Para describir como es la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019. Se consideró las dimensiones de



programación presupuestal, Ejecución Presupuestal y control presupuestal. Los resultados se presentan a continuación:

A) Programación presupuestal

Tabla 12: Programación presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

	F	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	4	5.7
Regularmente adecuado	47	67.1
Adecuado	17	24.3
Muy adecuado	2	2.9
Total	70	100.0

Fuente: Elaboración propia

La mayoría de los trabajadores el 67.1% manifiestan que la programación presupuestal es regular adecuada, en la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

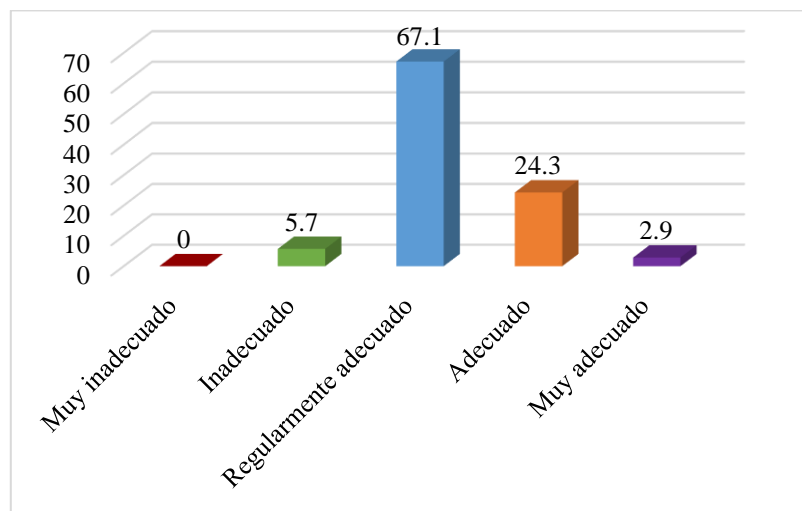


Figura 11: Programación presupuestal

Interpretación y análisis:

Observamos que 47 de los trabajadores manifiestan que esta dimensión es regularmente adecuada ya que no cuenta con la debida capacitación y aplicación por parte de la institución

sobre la normativa, también los procedimientos no se realizan de manera eficiente, así como no se utilizan los debidos procedimientos y no cuenta con una programación presupuestal eficiente lo cual se ve reflejado en la mala optimización de tiempo, recursos y aprovechamiento de la programación presupuestal.

## B) Ejecución Presupuestal

Tabla 13: *Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.*

	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	3	4.3
Regularmente adecuado	43	61.4
Adecuado	17	24.3
Muy adecuado	7	10.0
Total	70	100.0

*Fuente: Elaboración propia*

La mayoría de los trabajadores el 61.4% manifiestan que la Ejecución Presupuestal es regular adecuada, en la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

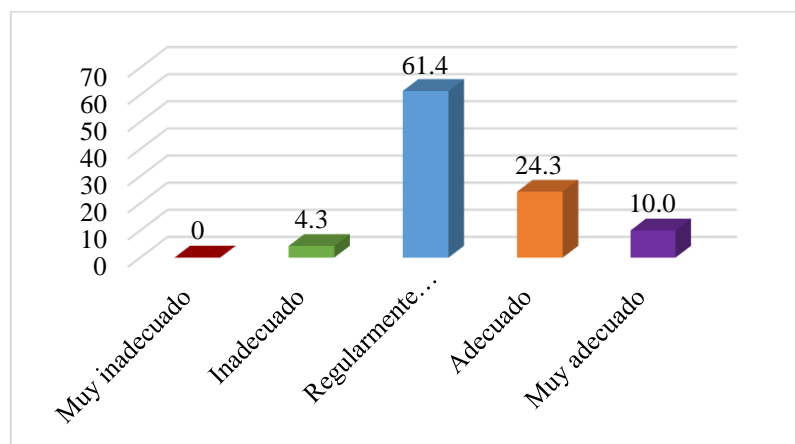


Figura 12: *Ejecución Presupuestal*

Interpretación y análisis:

Analizando los resultados de la encuesta para esta dimensión arroja que el 61.4% de trabajadores opina que es regularmente adecuado encontrándose que la capacitación y la

aplicación correspondiente a la Ejecución Presupuestal es escasa, no se siguen los procedimientos correspondientes y la efectividad de esta se ve en riesgo por el incumplimiento de las anteriores.

### C) Control presupuestal

Tabla 14: Control presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	3	4.3
Regularmente adecuado	50	71.4
Adecuado	15	21.4
Muy adecuado	2	2.9
Total	70	100.0

Fuente: Elaboración propia

La mayoría de los trabajadores el 71.4% manifiestan que el control presupuestal es regularmente adecuado, en la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

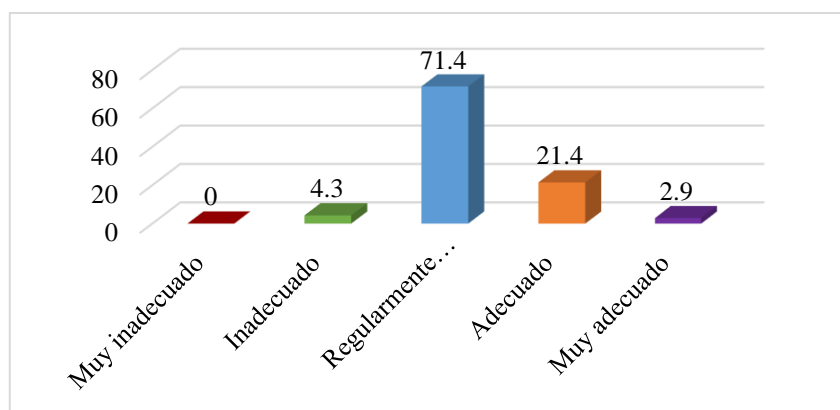


Figura 13: Control presupuestal

Interpretación y análisis:

Con los resultados de la encuesta observamos que el 71.4% de trabajadores opina que es regularmente adecuado encontrándose que la capacitación y la aplicación correspondiente al

control presupuestal es relativamente ínfima, no se siguen los procedimientos correspondientes de una manera eficaz y la efectividad en el control presupuestal es mínima.

#### 4.3.2. Comparación promedio de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal.

Tabla 15: Comparación promedio de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal

	Promedio	Interpretación
Programación presupuestal	3.35	Regularmente adecuado
Ejecución Presupuestal	3.33	Regularmente adecuado
Control presupuestal	3.21	Regularmente adecuado
Ejecución Presupuestal	3.29	Regularmente adecuado

Fuente: Elaboración propia

En la tabla se observa que todas las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal, logran un puntaje promedio calificándolo en el nivel de regularmente adecuado.

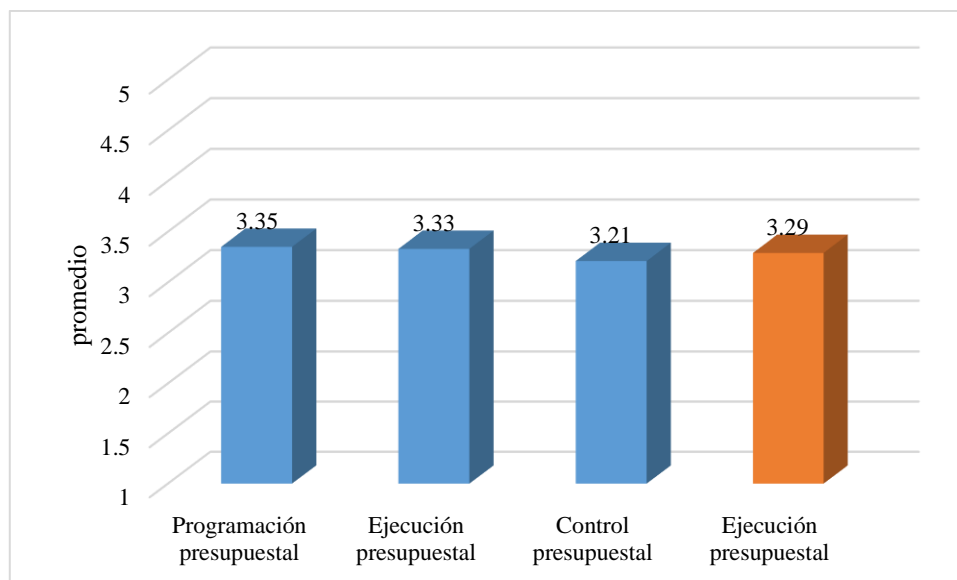


Figura 14: Comparación promedio de las dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal Interpretación y análisis:

Como se puede observar al comparar las tres dimensiones de la segunda variable observamos que logran un nivel regularmente adecuado el cual nos indica que la entidad analizada

cumple con las dimensiones; pero no al 100% lo cual preocupa y es un punto a tomar en cuenta en las recomendaciones que se ha de realizar.

#### 4.3.3. Resultados de la variable Ejecución Presupuestal

Tabla 16: Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	3	4.3
Regularmente adecuado	49	70.0
Adecuado	16	22.9
Muy adecuado	2	2.9
Total	70	100.0

Fuente: Elaboración propia

La mayoría de los trabajadores el 70% manifiestan que la Ejecución Presupuestal es regular adecuada, en la Municipalidad distrital de Huayllabamba – Urubamba Cusco 2019.

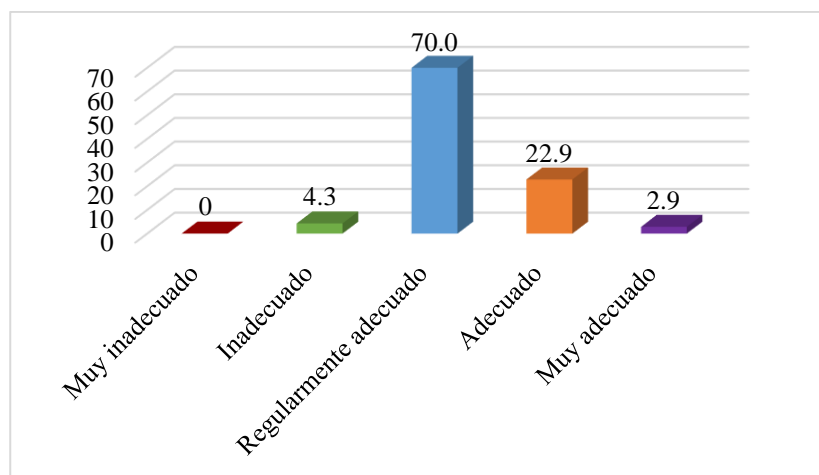


Figura 15: Ejecución Presupuestal

Interpretación y análisis:

La Ejecución Presupuestal tiene un cumplimiento regularmente adecuado según expresan la mayoría de sus trabajadores lo cual es entendible ya que no se cuenta con todas las



herramientas como un programa de capacitación, charlas, conferencias, seminarios respecto al manejo eficiente de los recursos dirigido a los trabajadores para mejorar su desempeño.

#### 4.4. PRUEBAS DE HIPÓTESIS

Para determinar en qué medida Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, se utilizó la prueba estadística Chi cuadrado. Para la toma de decisiones se considera:

- Si el valor obtenido en la prueba estadística Chi cuadrado (valor P)  $> 0.05$  se acepta la hipótesis nula.
- Si el valor obtenido en la prueba estadística Chi cuadrado (valor P)  $< 0.05$  se rechaza la hipótesis nula.

Asimismo, para determinar grado de relación entre de las dimensiones de la mezcla promocional con la variable posicionamiento, se utilizó coeficiente de correlación de Spearman el cual tiene una variación de  $-1$  a  $1$ .

##### 4.4.1. Resultados para la relación entre las dimensiones de la variable Sistema del abastecimiento y la variable Ejecución Presupuestal

###### A) Fase de información y control de necesidades y Ejecución Presupuestal

Hipótesis nula: La fase de información y control de necesidades de Sistema de Abastecimiento no se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

Hipótesis alterna: La fase de información y control de necesidades de Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

Tabla 17: Fase de información y control de necesidades de Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019

Fase de información y control de necesidades	Ejecución Presupuestal								Total	
	Inadecuado		Regularmente adecuado		Adecuado		Muy adecuado			
	<i>F</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>F</i>	%
Poco	0	0.0%	2	2.9%	0	0.0%	0	0.0%	2	2.9%
Regular	3	4.3%	27	38.6%	8	11.4%	0	0.0%	38	54.3%
Alto	0	0.0%	20	28.6%	8	11.4%	0	0.0%	28	40.0%
Muy alto	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	2	2.9%	2	2.9%
Total	3	4%	49	70%	16	23%	2	3%	70	100%
<i>Prueba Chi cuadrado</i> $X = 73.566$							$p = 0.000$			
<i>Correlación de Spearman</i> = 0.258							$p = 0.031$			

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

Al 95% de confiabilidad, con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi – cuadrado, se puede afirmar que la fase de información y control de necesidades de Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 25.8%,

B) Fase de negociación, obtención y contratación y Ejecución Presupuestal

Hipótesis nula: La fase de negociación, obtención y contratación no se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019

Hipótesis alterna: La fase de negociación, obtención y contratación se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019

Tabla 18: *Fase de negociación, obtención y contratación con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.*

Fase de negociación, obtención y contratación	Ejecución Presupuestal								Total	
	Inadecuado		Regularmente adecuado		Adecuado		Muy adecuado			
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Poco	0	0.0%	1	1.4%	0	0.0%	0	0.0%	1	1.4%
Regular	2	2.9%	25	35.7%	8	11.4%	0	0.0%	35	50.0%
Alto	1	1.4%	23	32.9%	8	11.4%	0	0.0%	32	45.7%
Muy alto	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	2	2.9%	2	2.9%
Total	3	4%	49	70%	16	23%	2	3%	70	100%
<i>Prueba Chi cuadrado <math>X = 70.701</math></i>							<i><math>p = 0.000</math></i>			
<i>Correlación de Spearman = 0.166</i>							<i><math>p = 0.019</math></i>			

*Fuente: Elaboración propia*

Interpretación y análisis:

Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.001 < 0.05$ , en la prueba Chi – cuadrado, se puede afirmar que la fase de negociación, obtención y contratación se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 16.6%,

### C) Fase de internamiento y Ejecución Presupuestal

Hipótesis nula: La fase de internamiento de Sistema de Abastecimiento no se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019

Hipótesis alterna: La fase de internamiento de Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019



Tabla 19: La fase de internamiento de Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019

Fase de internamiento	Ejecución Presupuestal								Total	
	Inadecuado		Regularmente adecuado		Adecuado		Muy adecuado			
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>F</i>	%
Poco	0	0.0%	10	14.3%	0	0.0%	0	0.0%	10	14.3%
Regular	2	2.9%	28	40.0%	8	11.4%	0	0.0%	38	54.3%
Alto	1	1.4%	11	15.7%	8	11.4%	0	0.0%	20	28.6%
Muy alto	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	2	2.9%	2	2.9%
Total	3	4%	49	70%	16	23%	2	3%	70	100%
<i>Prueba Chi cuadrado</i> $X = 77.393$							$p = 0.000$			
<i>Correlación de Spearman</i> = 0.336							$p = 0.004$			

Fuente: Elaboración propia

#### Interpretación y análisis:

Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi – cuadrado, se puede afirmar que la fase de internamiento de Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 33.6%.

#### A) Fase de utilización y preservación y Ejecución Presupuestal

Hipótesis nula: La fase de utilización y preservación de Sistema de Abastecimiento no se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019

Hipótesis alterna: La fase de utilización y preservación de Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019

Tabla 20: La fase de utilización y preservación de Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

Fase de Utilización y preservación	Ejecución Presupuestal								Total	
	Inadecuado		Regularmente adecuado		Adecuado		Muy adecuado			
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>F</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Poco	1	1.4%	1	1.4%	0	0.0%	0	0.0%	2	2.9%
Regular	2	2.9%	48	68.6%	15	21.4%	0	0.0%	65	92.9%
Alto	0	0.0%	0	0.0%	1	1.4%	0	0.0%	1	1.4%
Muy alto	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	2	2.9%	2	2.9%
Total	3	4%	49	70%	16	23%	2	3%	70	100%
<i>Prueba Chi cuadrado X = 83.973</i>							<i>p = 0.000</i>			
<i>Correlación de Spearman = 0.443</i>							<i>p = 0.000</i>			

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi – cuadrado, se puede afirmar que la fase de utilización y preservación de Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 44.3%.

4.4.2. Resultados para la relación entre la variable Sistema de Abastecimiento y la variable Ejecución Presupuestal

Hipótesis nula: Sistema de Abastecimiento no se relaciona con la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.

Hipótesis alterna: Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.



Tabla 21: *Sistema de Abastecimiento con la Ejecución Presupuestal Público de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.*

Sistema de Abastecimiento	Ejecución Presupuestal								Total	
	Inadecuado		Regularmente adecuado		Adecuado		Muy adecuado			
	F	%	F	%	f	%	f	%	f	%
Regular	3	4.3%	47	67.1%	14	20.0%	0	0.0%	64	91.4%
Alto	0	0.0%	2	2.9%	2	2.9%	0	0.0%	4	5.7%
Muy alto	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	2	2.9%	2	2.9%
Total	3	4.3%	49	70.0%	16	22.9%	2	2.9%	70	100.0%
<i>Prueba Chi cuadrado <math>X = 71.791</math></i>							<i><math>p = 0.000</math></i>			
<i>Correlación de Spearman = 0.333</i>							<i><math>p = 0.005</math></i>			

*Fuente: Elaboración propia*

#### Interpretación y análisis:

Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi – cuadrado, se puede afirmar que Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal Público de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 33.3%



## CAPITULO V: DISCUSION DE LOS RESULTADOS

## 5.1. DISCUSIONES

## 5.1.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos

En este capítulo analizaremos y discutiremos los resultados obtenidos de las dos variables: Sistema de Abastecimiento y Ejecución Presupuestal, de igual manera la relación entre las mismas con la teoría existente para asumir una postura teórica que permita construir una teoría de rango intermedio respecto a las variables en estudio.

Respecto a las variables estudiadas, se presentan los valores de coeficiente de alfa de Cronbach obtenidos, para las puntuaciones en instrumento respecto al Sistema de Abastecimiento y sus dimensiones por parte de los colaboradores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, así como para la variable Ejecución Presupuestal y sus dimensiones. Los valores obtenidos garantizan la confiabilidad adecuada de los instrumentos de la variable en mención y sus dimensiones.

De los resultados obtenidos en el capítulo cuarto analizando ambas variables y sus dimensiones correspondientes se puede observar que existe deficiencias con la eficiente Ejecución Presupuestal, la misma que se detallara con mayor precisión en la conclusiones y recomendaciones.

El Sistema de Abastecimiento variable independiente que se toma en el presente trabajo de investigación coadyuvara de manera efectiva en la solución del problema del manejo adecuado de la Ejecución Presupuestal por lo que es importante conocer esta primera variable. Es la función logística mediante la cual se provee a la municipalidad de todo el material necesario para su funcionamiento, consiste además en asegurar la unidad racional como eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios a través de sus procesos técnicos. Para obtener los resultados de ambas, se aplicó una encuesta a los colaboradores de la municipalidad objeto de estudio como ya



se observó evidenciando que las fases de dicho sistema: Fase de información y control de necesidades, Fase de negociación, obtención y contratación, Fase de internamiento y Fase de utilización y preservación; se dan de modo inadecuado puesto que los procesos técnicos de cada uno de ellos tiene una serie de falencias en cuanto a su aplicación como el no realizar oportunamente el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas y en los tiempos establecidos, así como no se actualiza el catalogo institucional, no se evalúa a los proveedores tampoco se cuenta con un registro actualizado de estos, el proceso de selección no se realiza de manera objetiva, no se realiza acciones para verificar y conservar en buen estado los materiales, no se realizan actividades de reparación o reconstrucción de los bienes deteriorados, en algunas ocasiones el material requerido por las distintas áreas de la municipalidad no son entregados en los tiempos establecidos; generando insatisfacción de los usuarios. Las deficiencias descritas se generan a causa de no contar con un sistema de control, que logre evidenciar en qué fase o proceso es ineficiente y poder tomar las acciones correctivas correspondiente.

Por otro lado, por en lo que se refiere a la Ejecución Presupuestal y sus dimensiones, de los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación podemos concluir que en la municipalidad distrital de Huayllabamba es inadecuado, esta ineficiencia responde, principalmente, a tres causas. En primer lugar, a la inexistencia de una carrera pública. Esto impide contar con capital humano capacitado para asumir estos retos. A ello se le suma la alta rotación del personal, pues para la mayoría de estos funcionarios invertir en su formación no es una prioridad.

En segundo lugar, la falta de continuidad en los procesos. Cada nueva gestión cuestiona lo priorizado y realizado por sus predecesores, pues piensan que son ellos quienes tienen la solución a la problemática de su localidad. Esto lleva a que cada cuatro



años se tienda a iniciar proyectos que, por lo general, ya habían sido propuestos antes. Esto, lógicamente, se traduce en pérdida de tiempo y dinero.

Finalmente, a corto plazo solo invierten en proyectos efectistas. Muchas veces el presupuesto es desviado hacia proyectos que pueden ser terminados en poco tiempo (estadios, plazas, entre otros), pero que no impactarán significativamente en la calidad de vida de la comunidad.

#### 5.1.2. Limitaciones del estudio

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se encontraron las siguientes limitaciones:

- No se pudo obtener la veracidad de la información brindada por los trabajadores en el cuestionario, más aún si ellos tienen relación directa con el tema de investigación, puesto que sus respuestas son tomadas un tanto sesgadas por considerar como le gustaría que fuesen y como se dan dichos procesos en la realidad en el Sistema de Abastecimiento
- Restricción en la recolección de datos, por falta de tiempo de los colaboradores.

## 5.2. CONCLUSIONES

1. En la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba - Cusco se determinó, que al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi – cuadrado, se puede afirmar que el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 0.333, es decir del 33.3%, la misma que se puede considerar como una correlación positiva, hecho que nos permite aseverar en un concepto



netamente técnico, que a mejor manejo del Sistema de Abastecimiento existirá una mejor Ejecución Presupuestal.

2. En la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba –Cusco se determinó, que el nivel de Sistema de Abastecimiento es predominante regular, así lo manifestaron el 91.4% de los trabajadores de la mencionada institución, variable que fue analizada a partir de las dimensiones de fase de información y control de necesidades, fase de negociación obtención y contratación, fase de internamiento y la fase de utilización y preservación, lo que refleja que existe un Sistema de Abastecimiento no adecuado para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión de abastecimientos en la municipalidad
3. En la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba – Cusco se determinó, que el nivel de Ejecución Presupuestal es regularmente adecuado, así lo manifestaron el 61.40% y en los niveles muy adecuado solo el 10%, variable que fue analizada a partir de sus dimensiones programación presupuestal, Ejecución Presupuestal y control presupuestal, entendiéndose por el resultado, que hay demoras en la elaboración y ejecución de proyectos de inversión de obras públicas, la cual genera en cierto modo insatisfacción en la población del distrito en mención.
4. De los resultados obtenidos con respecto a la relación entre las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento y la variable Ejecución Presupuestal, se puede concluir con lo siguiente:
  - 4.1. En relación a la fase de información y control de necesidades.  
Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi cuadrado, se puede afirmar que la fase de información y control de necesidades del Sistema



de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba – Cusco, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 25.8%, la misma que se puede considerar como una correlación baja, lo que significa además que el personal que labora en la mencionada institución solo cumple sus funciones de manera rutinaria sin propuestas ni iniciativas.

#### 4.2. En relación a la fase de negociación, obtención y contratación.

Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi cuadrado, se puede afirmar que la fase de negociación, obtención y contratación de relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba –Cusco, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es 16. 6%, la misma que se puede considerar una relación positiva muy baja o poco, situación que llama a reflexión puesto que las condiciones para negociar no son las más adecuadas ya que el proceso de selección no se realiza de manera objetiva

#### 4.3. En relación a la fase de internamiento.

Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi – cuadrado, se puede afirmar que la fase de internamiento del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba – Cusco, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es del 33.6%, resultado que se puede considerar como una correlación positiva por debajo de lo regular.

#### 4.4. En relación a la fase de utilización y preservación.





Al 95% de confiabilidad con  $p = 0.000 < 0.05$ , en la prueba Chi cuadrado, se puede afirmar que la fase de utilización y preservación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba - Urubamba – Cusco, donde el grado de relación mediante la correlación de Spearman es del 44.5%, la misma que se puede considerar como correlación positiva, sin embargo se pueden comprobar que no se verifica y no se regula el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la Municipalidad, ocasionando una deficiente ejecución del presupuesto de gasto.

### 5.3. RECOMENDACIONES

1. Al existir una relación entre el Sistema de Abastecimiento y la Ejecución Presupuestal, la misma que presenta un porcentaje de correlación positiva regular, se recomienda a la Municipalidad de Huayllabamba – Urubamba – Cusco, potenciar las actividades para generar un Sistema de Abastecimiento adecuado para lo cual se sugiere que los directivos realicen talleres de coaching de manera estructurada y alternada, donde se den a conocer políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento
2. En cuanto al Sistema de Abastecimiento para dinamizar la fase de información y control de necesidades, se recomienda a la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba – Cusco, realizar la identificación, determinación, consolidación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad; así como también realizar el requerimiento de materiales e insumos de las obras a ejecutar, de la misma forma se debe elaborar planes y programas de adquisiciones para lograr eficiencia en dicho proceso técnico, para alcanzar las metas y objetivos establecidos. En la fase de negociación, obtención y contratación se recomienda desarrollar



mecanismos y acciones orientadas a obtener bienes y servicios de manera eficiente, donde los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de servicios se realicen de acuerdo a la Ley de contrataciones y adquisiciones, en cuanto a la recuperación de bienes desarrollar acciones que presten protección a dichos, realizar reparación o reconstrucción según sea el caso para su posterior utilización y evitar pérdida y deterioro de los bienes. En la fase de Internamiento se recomienda asignar lugares en la zona de almacenaje previamente a que los bienes sean recepcionados de tal modo que la ubicación sea ágil y oportuna. Para la fase de utilización y preservación se recomienda realizar acciones para mantener en buen estado los materiales y bienes que posee la Municipalidad, para cuyo efecto es necesario contar con un almacén adecuado que brinde las condiciones apropiadas para mejorar la custodia, conservación y seguridad de los bienes.

3. Para mejorar la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba – Cusco, en su dimensión de programación presupuestal la oficina de Infraestructura y obras debe desarrollar una línea de trabajo que tenga como objetivos promover uso eficiente de los recursos, brindando herramientas y recomendaciones acordes a la normativa vigente (constitucional y legal), con una mirada integral, centrada en resultados, que favorezca la planificación y capacidad de la Municipalidad En la dimensión Ejecución Presupuestal propiamente dicha, se recomienda tener en cuenta que la ejecución de los proyectos de inversión pública puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, de acuerdo al cronograma de ejecución de los estudios de pre inversión. En la dimensión de control presupuestal se recomienda articular la eficacia y calidad de sus procedimientos como parte de la evaluación de la gestión pública en general, fortaleciendo la transparencia en el manejo de los actos públicos a través de la oficina de presupuesto y contabilidad que



actúen como agentes de prevención, brindando asesorías previas y apoyando la toma de decisiones que apoyen el ordenamiento y manejo transparente de los recursos de la Municipalidad.

4. Con respecto a la relación entre las dimensiones de la variable Sistema de Abastecimiento y la variable Ejecución Presupuestal, se recomienda a la Municipalidad Distrital de Huayllabamba – Urubamba - Cusco a través de la oficina de abastecimiento la realización y aplicación de un conjunto interrelacionado de políticas de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, que enmarquen el correcto proceder en las fases: de información y control de necesidades, de negociación obtención y contratación, de internamiento, de utilización y preservación; con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades municipales.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alva, J. (Febrero de 2016). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/xoxed19ihked/cuadro-de-necesidades-2017/>
- Alvarado, M. J. (2013). *Administración Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Alvarez, J. F. (2011). *Abastecimiento y control patrimonial*. Lima: Pacífico.
- Bastidas, D., & Pisconte, J. (2009). *Gestión pública*, Instituto para la democracia y la asistencia electoral - IDEA Internacional.
- Benavides, C., Calmet, C., Cordero, L., & Salhuana, R. (2008). *Guía Metodológica para la Programación Presupuestaria Estratégica*. Lima, Peru: Biblioteca Nacional del Peru.
- Borland, L. (2007). *Funciones de la administración. Teoría y practica*. Universidad Nacional del Sur. Argentina: EdiUNS.
- Canahuire Montufar, A. E., Endara Mamani, F., & Morante Rios, E. (2015). *¿Como hacer la tesis universitaria? "Una guía para investigadores"*. Cusco: Colorgraf S.R.L.
- Castro, W. (Julio de 2014). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/jkerlimilianc5/sistema-de-abastecimiento-36812469>
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la Teoría General de la Administración. (Octava ed.)*. México , D.F: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Contreras, A. V. (2007). La Organización, El Sistema y su Dinámica: Una Version desde Niklas Luhmann. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, núm. 61, 134-134.
- Eficacia en el Gasto Público. (09 de mayo de 2018). *Diario Oficial El Peruano*, pág. 1.
- ExpertoGestioPolis. (2001). *Experto GestioPolis.com*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/que-es-abastecimiento/#2>
- Finanzas, M. d. (08 de Diciembre de 2004). LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO Ley N°28411. Lima, Lima, Peru.
- Finanzas, M. d. (Julio de 2011). *Sistema Nacional de Presupuesto- Guía Basica*. Lima.
- Finanzas, M. d. (2019). *Portal OSCE*. Obtenido de [https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Directivas\\_2019/DIRECTIVA\\_07-2019-OSCE.CD\\_SEACE.pdf](https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Directivas_2019/DIRECTIVA_07-2019-OSCE.CD_SEACE.pdf)
- García, S., & A.Crous. (2002). *El abastecimiento o aprovisionamiento*. Recuperado el 6 de Noviembre de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos17/abastecimiento/abastecimiento.shtml>
- Gomez, C. F. ((2014)). *La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna*". Tacna: Tesis para Magister en Administración con mención en gestion empresarial. Recuperado el 15 de Noviembre



- de 2016, de [http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4007/1/G%c3%b3mez\\_c\\_f.pdf](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4007/1/G%c3%b3mez_c_f.pdf)
- Hernandez R. Fernandez, C., & Baptista p. (2018). *Metodologia de la investigacion (6ta edicion)*. Mexico: Mc Graw Hill Educacion.
- Marthans, C. ((2008)). *Tratado integral de logística empresarial Tomo II (Primera ed., Vol,I)*. Lima.
- Marthans, C. (2008). *Tratado integral de logística empresarial Tomo II (Primera ed., Vol,I)*. Lima.
- MEF. (12 de Agosto de 2012). Proceso Presupuestario del Sector Publico Año Fiscal 2012. *El Peruano*, pág. 15.
- MinisteriodeEconomíaFinanzas. (2017). Glosario de Presupuesto Público.
- MinisteriodeHaciendaGobiernodeChile. (2001). *Experto GestioPolis.com*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/que-es-abastecimiento/#1>
- Mori, A. (Enero de 2009). *Slide share*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/aler21389/sistema-abastecimiento-alexmori-clase1>
- Municipioaldía. (2017). *Información confiable para la gestión - Que hacer municipal*. Obtenido de <https://municipioaldia.com/inversion-publica-municipal/el-sistema-nacional-de-abastecimiento/>
- Normas Legales. (20 de Enero de 2020). *Diario Oficial el Peruano*.
- Novoa, M. V., & Alvarez Illanes, J. (2009). *Sistema de Abastecimiento contrataciones del estado gestión de almacenes y control patrimonial (1a Edicion ed.)*. Lima, Lima, Peru: Instituto Pacifico.
- Nunja, J. (2015). Sistema Nacional de Abastecimiento y Contrataciones del Estado. *Actualidad Gubernamental*.
- Osce. (2010). *Compras estatales eficientes* . Lima: Osce educa.
- Peruano, D. E. (20 de Diciembre de 2007). Normas Legales Ley 29158. *El Peruano*, págs. 7-7. Recuperado el Diciembre de 2020
- Peruano, D. O. (11 de Enero de 2019). Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos RESOLUCIÓN DIRECTORAL. *El Peruano*.
- PeruContable. (09 de Marzo de 2017). *Gubernamental PeruContable*. Obtenido de <https://www.perucontable.com/gubernamental/los-sistemas-administrativos-y-el-sistema-de-abastecimiento/#>
- Romero, E. R. (2013). *Presupuesto público y contabilidad gubernamental*. Bogota, Colombia: ECOE EDICIONES.
- RUIZ, R. V. (2017). *LA GESTIÓN EN LA PRODUCCIÓN Segunda Edicion*. Lima.
- Sampieri, H. (2018). *Metodologia de la Investigacion*. Zelaya-Mexico.



# ANEXOS



MATRIZ DE CONSISTENCIA

“SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA-URUBAMBA-CUSCO 2019”.

TABLA 22: MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMAS	OBJETIVOS	VARIABLE	METODOLOGÍA
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	V1: El sistema del abastecimiento	Tipo: Básica - aplicada Diseño: No experimental Enfoque: Cuantitativo Alcance: Correlacional n: 70 colaboradores
¿En qué medida el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019?	Determinar en qué medida el Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.	V2: Ejecución Presupuestal	
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	DIMENSIONES	
1. ¿En qué medida la fase de información y control de necesidades del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019?	1. Determinar en qué medida la fase de información y control de necesidades del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.	Dimensiones de la variable 1: 1. Fase de información y control de necesidades 2. Fase de negociación, obtención y contratación 3. Fase de internamiento	



<p>2. ¿En qué medida la fase de negociación, obtención y contratación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019?</p>	<p>2. Determinar en qué medida se relaciona la fase de negociación, obtención y contratación se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.</p>	<p>4. Fase de utilización y preservación Dimensiones de la variable 2: 1. Programación Presupuestal 2. Ejecución Presupuestal 3. Control Presupuestal</p>	
<p>3. ¿En qué medida la fase de internamiento del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019?</p>	<p>3. Determinar en qué medida la fase de internamiento del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.</p>		
<p>4. ¿En qué medida la fase de utilización y preservación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital De Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019?</p>	<p>4. Determinar en qué medida la fase de utilización y preservación del Sistema de Abastecimiento se relaciona con la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba-Urubamba-Cusco 2019.</p>		

Fuente: Elaboración propia





## MATRIZ DEL INSTRUMENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Título: “SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA-URUBAMBA-CUSCO 2019”.

TABLA 23: MATRIZ DEL INSTRUMENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	PESO %	Nº DE ITEMS	ITEMS	CRITERIOS
Sistema de Abastecimiento	Fase de información y control de necesidades	Programación	15%	13	1. ¿Se realiza con frecuencia la programación de los suministros que se requieren para abastecer el almacén?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Nunca</li> <li>• 2 Casi nunca</li> <li>• 3 A veces</li> <li>• 4 Casi siempre</li> <li>• 5 Siempre</li> </ul>
		Catalogación			1. ¿Se asigna un código a todos los productos que entran en el almacén?	
		Registro del análisis de la oferta			1. ¿La institución cuenta con un registro de proveedores actualizado? 2. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de los pedidos de acuerdo a lo solicitado?	



		Registro y control			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Se realiza un registro y control de las existencias en el almacén de manera frecuente?</li> <li>2. ¿El registro y control de existencias realizado en el almacén le sirve para tomar decisiones?</li> <li>3. ¿Las existencias físicas coinciden con el registro de almacén?</li> </ol>
Fase de negociación, obtención y contratación	Contratación y adquisiciones		14%	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿La adquisición de bienes y la contratación de servicios se realiza de manera organizada?</li> <li>2. ¿La imagen que se tiene de los procesos de contratación y adquisición de la institución es adecuada?</li> <li>3. ¿Se realiza el seguimiento de los documentos, registros y contratos para verificar su cumplimiento?</li> <li>4. ¿Las contrataciones y adquisiciones que realiza están acorde con sus lineamientos de política?</li> </ol>
		Recuperación de bienes			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Existe un proceso de recuperación o selección para los bienes que se encuentran en mal estado?</li> <li>2. ¿Se realizan actividades de reparación o reconstrucción de los bienes deteriorados?</li> </ol>
Fase de internamiento	Recepción e internamiento de los bienes y activos adquiridos		13%	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Existe una ubicación adecuada de los bienes en el almacén?</li> <li>2. ¿La ubicación de los bienes facilita y mejora el control en los almacenes?</li> </ol>
Fase de utilización y preservación	Mantenimiento		14%	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Se realizan actividades de mantenimiento preventivo en la unidad de logística?</li> <li>2. ¿Se realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones?</li> </ol>
	Almacenamiento				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Existe un ordenamiento y control de los artículos pendientes de entrega?</li> </ol>
	Seguridad integral				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Se realizan programas de prevención para eliminar situaciones de riesgo que pueden causar daño al personal?</li> <li>2. ¿Se realizan programas de prevención para eliminar situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la información?</li> <li>3. ¿Se realizan programas de prevención para eliminar situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida de los bienes materiales?</li> </ol>



VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	PESO %	N° DE ITEMS	ITEMS	CRITERIOS
		Distribución racional y mesurada			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Existe un adecuado manejo de la documentación para la entrega de bienes de uso inmediato?</li> <li>2. ¿Existe un adecuado manejo de la documentación para la entrega de bienes de uso posterior?</li> </ol>	
		Disposición final			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿El manejo de la documentación para dar salida a los artículos de almacén es rápido?</li> </ol>	
Ejecución Presupuestal	Programación Presupuestal	Normativa	4%	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiene capacitación por parte de la institución sobre la normativa correspondiente a la programación Presupuestal.</li> <li>2. Se aplica la normativa en la realización de la programación presupuestal.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Nunca</li> <li>• 2 Casi nunca</li> <li>• 3 A veces</li> <li>• 4 Casi siempre</li> <li>• 5 Siempre</li> </ul>
		Procedimientos	4%		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos para la programación presupuestal se realizan de manera eficiente.</li> <li>2. La programación presupuestal en la institución se realiza utilizando los mismos procedimientos.</li> <li>3. Se realiza variaciones en el procedimiento de la programación presupuestal.</li> </ol>	
		Eficiencia Presupuestal	4%		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se logra realizar una programación presupuestal con efectividad.</li> <li>2. La efectividad en la programación presupuestal contribuye a una mejor ejecución del presupuesto de gasto.</li> </ol>	
	Ejecución Presupuestal	Normativa	6%	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiene capacitación por parte de la institución sobre la normativa correspondiente a la Ejecución Presupuestal.</li> <li>2. Se aplica la normativa en la realización de la Ejecución Presupuestal.</li> </ol>	
		Procedimientos	3%		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos para la Ejecución Presupuestal se realiza de manera eficiente.</li> </ol>	
		Efectividad	9%		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Ejecución Presupuestal en la institución se realiza utilizando los mismos procedimientos.</li> <li>2. Se realiza variaciones en el procedimiento de la Ejecución Presupuestal.</li> <li>3. Se logra realizar una Ejecución Presupuestal con efectividad.</li> </ol>	



	Control Presupuestal	Normativa	4%	7	1. Tiene capacitación por parte de la institución sobre la normativa correspondiente al control presupuestal. 2. Se aplica la normativa en la realización del control Presupuestal	
		Procedimientos	8%		1. Los procedimientos para el control presupuestal se realizan de manera eficiente. 2. El control presupuestal en la institución se realiza utilizando los mismos procedimientos. 3. Se realiza variaciones en el procedimiento del control presupuestal. 4. Se logra realizar un control presupuestal con efectividad.	
		Efectividad	2%		1. La efectividad en el control presupuestal contribuye a una mejor ejecución del presupuesto de gasto.	
			100%			

*Fuente: Elaboración propia*



## Procedimiento de la Baremación

La presente investigación utilizo la escala de medida para medir cada uno de los ítems:

Escala de medida	Valor
Nunca	1
Casi nunca	2
A veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

Promedio máximo de los ítems del instrumento:  $\bar{X}_{max} = 5$

Promedio mínimo de los ítems instrumento:  $\bar{X}_{min} = 1$

Rango:  $R = \bar{X}_{max} - \bar{X}_{min} = 4$

Amplitud:  $A = \frac{Rango}{Numero\ de\ escalas\ de\ interpretación} = \frac{4}{5} = 0.8$

## Construcción de la Baremación:

Promedio	Interpretación de a variable	
	Sistema de Abastecimiento	Ejecución Presupuestal
1 – 1.80	Muy poco	Muy inadecuado
1.81 – 2.60	Poco	Inadecuado
2.61 – 3.40	Regular	Regularmente adecuado
3.41 – 4.20	Alto	Adecuado
4.21 – 5	Muy alto	Muy adecuado

Tabla de frecuencias para los ítems que miden la variable Sistema de Abastecimiento

		VAR00001			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	11,4	11,4	11,4
	A veces	39	55,7	55,7	67,1
	Casi siempre	20	28,6	28,6	95,7
	Siempre	3	4,3	4,3	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

		VAR00002			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	1,4	1,4	1,4
	A veces	44	62,9	62,9	64,3
	Casi siempre	23	32,9	32,9	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

		VAR00003			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	7	10,0	10,0	10,0
	A veces	34	48,6	48,6	58,6
	Casi siempre	26	37,1	37,1	95,7
	Siempre	3	4,3	4,3	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

		VAR00004			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	38	54,3	54,3	57,1
	Casi siempre	26	37,1	37,1	94,3
	Siempre	4	5,7	5,7	100,0
	Total	70	100,0	100,0	



## VAR00005

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	4,3	4,3	4,3
	Casi nunca	5	7,1	7,1	11,4
	A veces	30	42,9	42,9	54,3
	Casi siempre	25	35,7	35,7	90,0
	Siempre	7	10,0	10,0	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00006

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	7	10,0	10,0	10,0
	A veces	41	58,6	58,6	68,6
	Casi siempre	9	12,9	12,9	81,4
	Siempre	13	18,6	18,6	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00007

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	34	48,6	48,6	55,7
	Casi siempre	28	40,0	40,0	95,7
	Siempre	3	4,3	4,3	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00008

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	35	50,0	50,0	52,9
	Casi siempre	32	45,7	45,7	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	



## VAR00009

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	53	75,7	75,7	78,6
	Casi siempre	13	18,6	18,6	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00010

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	1	1,4	1,4	7,1
	A veces	38	54,3	54,3	61,4
	Casi siempre	26	37,1	37,1	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00011

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	4,3	4,3	4,3
	A veces	34	48,6	48,6	52,9
	Casi siempre	31	44,3	44,3	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00012

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	45	64,3	64,3	67,1
	Casi siempre	11	15,7	15,7	82,9
	Siempre	12	17,1	17,1	100,0
	Total	70	100,0	100,0	





## VAR00013

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	29	41,4	41,4	48,6
	Casi siempre	35	50,0	50,0	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00014

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	39	55,7	55,7	58,6
	Casi siempre	27	38,6	38,6	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00015

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	42	60,0	60,0	67,1
	Casi siempre	21	30,0	30,0	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00016

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	1,4	1,4	1,4
	A veces	45	64,3	64,3	65,7
	Casi siempre	22	31,4	31,4	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00017

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	1,4	1,4	1,4
	Casi nunca	3	4,3	4,3	5,7
	A veces	35	50,0	50,0	55,7
	Casi siempre	30	42,9	42,9	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00018

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	1,4	1,4	1,4
	A veces	41	58,6	58,6	60,0
	Casi siempre	27	38,6	38,6	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00019

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	4,3	4,3	4,3
	A veces	29	41,4	41,4	45,7
	Casi siempre	37	52,9	52,9	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00020

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	52	74,3	74,3	81,4
	Casi siempre	11	15,7	15,7	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00021

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	6	8,6	8,6	8,6
	A veces	50	71,4	71,4	80,0
	Casi siempre	12	17,1	17,1	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00022

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	4,3	4,3	4,3
	A veces	40	57,1	57,1	61,4
	Casi siempre	21	30,0	30,0	91,4
	Siempre	6	8,6	8,6	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00023

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	4,3	4,3	4,3
	A veces	41	58,6	58,6	62,9
	Casi siempre	19	27,1	27,1	90,0
	Siempre	7	10,0	10,0	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00024

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	4,3	4,3	4,3
	A veces	46	65,7	65,7	70,0
	Casi siempre	20	28,6	28,6	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	



## VAR00025

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	1,4	1,4	1,4
	Casi nunca	16	22,9	22,9	24,3
	A veces	48	68,6	68,6	92,9
	Casi siempre	4	5,7	5,7	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00026

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	10	14,3	14,3	14,3
	Casi nunca	16	22,9	22,9	37,1
	A veces	36	51,4	51,4	88,6
	Casi siempre	7	10,0	10,0	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

## VAR00027

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	9	12,9	12,9	12,9
	A veces	54	77,1	77,1	90,0
	Casi siempre	6	8,6	8,6	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00028

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	7,1	7,1	7,1
	Casi nunca	25	35,7	35,7	42,9
	A veces	33	47,1	47,1	90,0
	Casi siempre	5	7,1	7,1	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00029

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	7,1	7,1	7,1
	Casi nunca	22	31,4	31,4	38,6
	A veces	24	34,3	34,3	72,9
	Casi siempre	17	24,3	24,3	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00030

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	7,1	7,1	7,1
	Casi nunca	17	24,3	24,3	31,4
	A veces	42	60,0	60,0	91,4
	Casi siempre	5	7,1	7,1	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

Tabla de frecuencias para los ítems que miden la variable Ejecución Presupuestal

VAR00031

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	49	70,0	70,0	77,1
	Casi siempre	16	22,9	22,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	



VAR00032

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	11,4	11,4	11,4
	A veces	22	31,4	31,4	42,9
	Casi siempre	39	55,7	55,7	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00033

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	11,4	11,4	11,4
	A veces	38	54,3	54,3	65,7
	Casi siempre	22	31,4	31,4	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00034

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	48	68,6	68,6	75,7
	Casi siempre	15	21,4	21,4	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00035

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	40	57,1	57,1	64,3
	Casi siempre	24	34,3	34,3	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	



VAR00036

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	4	5,7	5,7	5,7
	A veces	28	40,0	40,0	45,7
	Casi siempre	37	52,9	52,9	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00037

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	24	34,3	34,3	41,4
	Casi siempre	39	55,7	55,7	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00038

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	1,4	1,4	1,4
	Casi nunca	4	5,7	5,7	7,1
	A veces	42	60,0	60,0	67,1
	Casi siempre	18	25,7	25,7	92,9
	Siempre	5	7,1	7,1	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00039

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	9	12,9	12,9	12,9
	A veces	36	51,4	51,4	64,3
	Casi siempre	23	32,9	32,9	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	



VAR00040

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	42	60,0	60,0	62,9
	Casi siempre	19	27,1	27,1	90,0
	Siempre	7	10,0	10,0	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00041

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	5	7,1	7,1	7,1
	A veces	33	47,1	47,1	54,3
	Casi siempre	25	35,7	35,7	90,0
	Siempre	7	10,0	10,0	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00042

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	11	15,7	15,7	15,7
	A veces	40	57,1	57,1	72,9
	Casi siempre	18	25,7	25,7	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00043

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	42	60,0	60,0	62,9
	Casi siempre	25	35,7	35,7	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	





VAR00044

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	16	22,9	22,9	22,9
	A veces	40	57,1	57,1	80,0
	Casi siempre	14	20,0	20,0	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00045

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	12	17,1	17,1	17,1
	A veces	40	57,1	57,1	74,3
	Casi siempre	17	24,3	24,3	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00046

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	15	21,4	21,4	21,4
	A veces	37	52,9	52,9	74,3
	Casi siempre	17	24,3	24,3	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

VAR00047

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	2,9	2,9	2,9
	A veces	38	54,3	54,3	57,1
	Casi siempre	28	40,0	40,0	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	



		VAR00048			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	4,3	4,3	4,3
	A veces	48	68,6	68,6	72,9
	Casi siempre	18	25,7	25,7	98,6
	Siempre	1	1,4	1,4	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

		VAR00049			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	4	5,7	5,7	5,7
	A veces	36	51,4	51,4	57,1
	Casi siempre	28	40,0	40,0	97,1
	Siempre	2	2,9	2,9	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

		VAR00050			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	1,4	1,4	1,4
	A veces	53	75,7	75,7	77,1
	Casi siempre	13	18,6	18,6	95,7
	Siempre	3	4,3	4,3	100,0
	Total	70	100,0	100,0	