

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



**Gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios del
comedor universitario de la Universidad Nacional de San
Cristóbal de Huamanga, 2018**

**Tesis para optar el Título Profesional de:
Contador Público**

Presentado por:

**Bach. Rony Romel Cordero Zamora
Bach. Pedro Pablo Chihuan Sauñe**

Asesor:

C.P.C. Yon Ciro Ezcurra Ramirez

Ayacucho - Perú

2024

A Dios, que siempre guía mi camino.

A mi familia, que me da todo su apoyo y siempre
será el motivo más importante de mi vida.

A la memoria de mi padre Heraclio Cordero
Cárdenas, que siempre lo tengo presente en mi
corazón y será mi guía.

Rony Romel Cordero Zamora

A Dios, por ser guía de mis pasos.

A mi madre Clara Sauñe Arana, por darme la vida y
guiarme en mi camino.

A mi familia, por siempre ser apoyo incondicional y
guía en mi camino.

Pedro Pablo Chihuan Sauñe

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por ser el centro de formación que nos consolidó como profesionales.

A nuestros docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables (FCEAC), de nuestra prestigiosa Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por darnos apoyo y confianza en el transcurso de nuestra formación en la carrera profesional.

En especial, a nuestro asesor, CPC Yon Ciro Ezcurra Ramírez, por su apoyo, orientación y consejos para la sistematización de nuestra tesis.

RESUMEN

Uno de los principios que se pretende respetar en las instituciones públicas es la eficiencia para entregar bienes y prestar servicios públicos de calidad. La investigación se ha propuesto determinar la relación entre la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018. La investigación es de enfoque cuantitativo, con un diseño no experimental y transversal; el nivel de investigación es correlacional y de tipo básica. La muestra ha incluido a nueve trabajadores de la universidad mencionada, quienes ayudaron con la obtención de información mediante cuestionarios. En los resultados, se encontró que la programación y formulación no mostró relación significativa con la adquisición de bienes y servicios ($p>0.05$); la aprobación tampoco tuvo relación significativa con la adquisición de bienes y servicios ($p>0.05$); la ejecución sí presentó relación significativa con la adquisición de bienes y servicios ($p<0.05$, $r=0.76$); asimismo, la evaluación también tuvo relación significativa con la adquisición de bienes y servicios ($p<0.05$, $r=0.72$). Se ha concluido en que la gestión presupuestal se relaciona significativamente con la adquisición de bienes y servicios.

Palabras claves: Gestión presupuestal; adquisición bienes; servicios.

ABSTRACT

One of the principles that public institutions aim to respect is efficiency in delivering goods and providing quality public services. The research has proposed to determine the relationship between budget management and the acquisition of goods and services in the University Dining Hall of the National University of San Cristóbal de Huamanga, 2018. The research has a quantitative approach, with a non-experimental and transversal design; The level of research is correlational and basic. The sample included nine workers from the aforementioned university, who helped with obtaining information through questionnaires. In the results, it was found that programming and formulation did not show a significant relationship with the acquisition of goods and services ($p>0.05$); Approval also had no significant relationship with the acquisition of goods and services ($p>0.05$); execution did present a significant relationship with the acquisition of goods and services ($p<0.05$, $r=0.76$); Likewise, the evaluation also had a significant relationship with the acquisition of goods and services ($p<0.05$, $r=0.72$). It has been concluded that budget management is significantly related to the acquisition of goods and services.

Keywords: Budget management; acquisition of goods; services.

ÍNDICE

Dedicatoria.....	II
Agradecimientos	III
Resumen.....	IV
Abstract	V
Índice.....	VI
Índice de tablas	VIII
Índice de figuras.....	XI
Introducción	XIV
CAPÍTULO I. REVISIÓN LITERARIA	1
1.1 Marco histórico.....	1
1.2 Sistema teórico	4
1.3 Marco conceptual	21
1.4 Marco referencial.....	24
CAPÍTULO II. MATERIALES Y MÉTODOS	30
2.1 Tipo y nivel de investigación	30
2.2 Población y muestra	31
2.3 Fuentes de información	32
2.4 Diseño de investigación.....	32
2.5 Técnicas e instrumentos	33
CAPÍTULO III. RESULTADOS.....	35
3.1 Resultados descriptivos	35
3.2 Resultados inferenciales	95
3.2.1 Prueba de normalidad	95
3.2.2 Contrastación de hipótesis	96

CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN.....	103
Conclusiones	108
Recomendaciones	110
Referencias bibliográficas.....	112
Anexo.....	124
Anexo 1. Matriz de consistencia	125
Anexo 2. Matriz de operacionalización de variables	127
Anexo 3. Instrumentos de recolección de datos.....	129
Anexo 4. Confiabilidad de instrumentos.....	134
Anexo 5. Validez de expertos	135
Anexo 6. Base de datos	147
Anexo 7. Documentos relacionados al proceso de adquisición de bienes y servicios y gestión presupuestal.....	148

Índice de tablas

Tabla 1.	Confiabilidad de instrumentos	34
Tabla 2.	Objetivos de acuerdo a necesidades.....	35
Tabla 3.	Prioridad de ingresos y gastos.....	37
Tabla 4.	Determinación de la demanda total del gasto	38
Tabla 5.	Cuantificación de proyectos y metas	39
Tabla 6.	Verificación de disponibilidad de fondos	40
Tabla 7.	Cálculo de asignación presupuestaria	42
Tabla 8.	Estructura funcional del presupuesto	43
Tabla 9.	La estructura programática por programa presupuestal.....	44
Tabla 10.	Registro de la programación financiera en SIAF.....	45
Tabla 11.	Registro de programación física en el SIAF	47
Tabla 12.	Aprobación del PIA	48
Tabla 13.	Asignación aprobada por ley.....	49
Tabla 14.	Reporte desagregado por ingresos	50
Tabla 15.	Reporte desagregado por egresos.....	52
Tabla 16.	Acuerdo sobre gastos aprobados.....	53
Tabla 17.	Contratos para el suministro de bienes y servicios	54
Tabla 18.	Documentación de la obligación de pago	55
Tabla 19.	Documentación para la entrega de bienes.....	56
Tabla 20.	Pago con documentos oficiales	58
Tabla 21.	Pago de obligaciones no devengadas	59
Tabla 22.	Evaluación de gastos, ingresos y metas	60
Tabla 23.	Evaluación de avance de proyectos	61
Tabla 24.	Evaluaciones trimestrales de resultados financieros.....	63

Tabla 25.	Análisis de las variaciones respecto a los créditos de presupuesto aprobados	64
Tabla 26.	Indicadores de desempeño para el manejo de presupuesto	65
Tabla 27.	Reportes anuales sobre los logros	66
Tabla 28.	Aprobación del Rectorado en los requerimientos de bienes	67
Tabla 29.	Verificación de los requerimientos de los bienes y servicios	69
Tabla 30.	Documentos acorde a la directiva	70
Tabla 31.	Aprobación de la documentación de los requerimientos	71
Tabla 32.	Especificaciones de los requerimientos	72
Tabla 33.	Claridad en los requerimientos	74
Tabla 34.	Solicitudes de cotización de bienes a contratar	75
Tabla 35.	Indagación de precios	76
Tabla 36.	Notificación a proveedores	77
Tabla 37.	Elaboración de la orden del servicio	79
Tabla 38.	Especificaciones técnicas de los expedientes	80
Tabla 39.	Certificación del crédito y documentación en los expedientes	81
Tabla 40.	Presentación de informes hacia el Ministerio de Economía y Finanzas	82
Tabla 41.	Objetivos de acuerdo a necesidades	84
Tabla 42.	Rangos de evaluación de la gestión presupuestal	85
Tabla 43.	Rangos de evaluación de programación y formulación	86
Tabla 44.	Rangos de evaluación de la aprobación	87
Tabla 45.	Rangos de evaluación de la ejecución	88
Tabla 46.	Rangos de la fase evaluación	89
Tabla 47.	Rangos de evaluación de la adquisición de bienes y servicios	90
Tabla 48.	Rangos de evaluación del requerimiento de bienes o servicios	91
Tabla 49.	Rangos de evaluación de la indagación de mercado	92

Tabla 50.	Rangos de evaluación de la formalización del contrato.....	93
Tabla 51.	Rangos de evaluación de la ejecución del contrato.....	94
Tabla 52.	Prueba de normalidad.....	96
Tabla 53.	Correlación entre gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios.....	97
Tabla 54.	Correlación entre la programación y formulación y la adquisición de bienes y servicios	98
Tabla 55.	Correlación entre la aprobación y la adquisición de bienes y servicios.....	99
Tabla 56.	Correlación entre la ejecución y la adquisición de bienes y servicios	100
Tabla 57.	Correlación entre la evaluación y la adquisición de bienes y servicios	101

Índice de figuras

Figura 1.	Objetivos de acuerdo a necesidades.....	36
Figura 2.	Prioridad de ingresos y gastos.....	37
Figura 3.	Determinación de la demanda total del gasto	38
Figura 4.	Cuantificación de proyectos y metas	39
Figura 5.	Verificación de disponibilidad de fondos	41
Figura 6.	Cálculo de asignación presupuestaria	42
Figura 7.	Estructura funcional del presupuesto	43
Figura 8.	La estructura programática por programa presupuestal.....	44
Figura 9.	Registro de la programación financiera en SIAF	46
Figura 10.	Registro de programación física en el SIAF	47
Figura 11.	Aprobación del PIA	48
Figura 12.	Asignación aprobada por ley.....	49
Figura 13.	Reporte desagregado por ingresos	51
Figura 14.	Reporte desagregado por egresos.....	52
Figura 15.	Acuerdo sobre gastos aprobados.....	53
Figura 16.	Contratos para el suministro de bienes y servicios	54
Figura 17.	Documentación de la obligación de pago	55
Figura 18.	Documentación para la entrega de bienes.....	57
Figura 19.	Pago con documentos oficiales	58
Figura 20.	Pago de obligaciones no devengadas	59
Figura 21.	Evaluación de gastos, ingresos y metas	60
Figura 22.	Evaluación de avance de proyectos	62
Figura 23.	Evaluaciones trimestrales de resultados financieros.....	63
Figura 24.	Análisis de variaciones respecto a los créditos de presupuesto aprobados.....	64

Figura 25. Indicadores de desempeño para el manejo de presupuesto.....	65
Figura 26. Reportes anuales sobre los logros	66
Figura 27. Aprobación del Rectorado en los requerimientos de bienes	68
Figura 28. Verificación de los requerimientos de los bienes y servicios	69
Figura 29. Documentos acorde a la directiva	70
Figura 30. Aprobación de la documentación de los requerimientos	71
Figura 31. Especificaciones de los requerimientos	73
Figura 32. Claridad en los requerimientos	74
Figura 33. Solicitudes de cotización de bienes a contratar.....	75
Figura 34. Indagación de precios.....	76
Figura 35. Notificación a proveedores	78
Figura 36. Elaboración de la orden del servicio	79
Figura 37. Especificaciones técnicas de los expedientes.....	80
Figura 38. Certificación del crédito y documentación en los expedientes	81
Figura 39. Presentación de informes hacia el Ministerio de Economía y Finanzas	83
Figura 40. Objetivos de acuerdo a necesidades.....	84
Figura 41. Niveles de la gestión presupuestal	85
Figura 42. Niveles de la programación y formulación	86
Figura 43. Niveles de la aprobación	87
Figura 44. Niveles de la ejecución	88
Figura 45. Niveles de la evaluación	89
Figura 46. Niveles de la adquisición de bienes y servicios	90
Figura 47. Niveles del requerimiento de bienes y servicios.....	91
Figura 48. Niveles de la indagación de mercado.....	92
Figura 49. Niveles de la formalización del contrato.....	93

Figura 50. Niveles de la ejecución del contrato	94
---	----

INTRODUCCIÓN

Las compras públicas y contrataciones son elementos claves para la prestación de servicios y bienes públicos, una economía sostenible y un buen gobierno. Según la OCDE, los gobiernos de todo el mundo gastan entre el 12 % y el 20 % de su Producto Interior Bruto (PIB) mediante métodos de contratación pública. En Latinoamérica, esto equivale al 30 % de los presupuestos anuales de los países. Es así que es importante que se realicen de manera más transparente y abierta los sistemas para conseguir resultados precisos en la entrega de bienes públicos y construir organizaciones eficaces (Corporación Andina de Fomento [CAF], 2021, p. 1).

De forma específica, en Ecuador, los procesos de adquisición pública, en el inicio, no estaban adecuadamente normados, había vacíos administrativos y legales en su ejecución; sin embargo, la presencia de problemas como sobreprecio de las compras, es afrontado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual brinda uniformidad y celeridad en todas las tácticas de contratación pública. Esta directiva es de obligado cumplimiento para todos los entes públicos. Es así que, en dicho país, el presupuesto y su gestión se usan como una prioridad de los residentes y la razón de ser para la ejecución de las políticas, porque los ciclos institucionales generan bienes y servicios (Chong y Proaño, 2021, p. 49).

En el ámbito nacional, se cuenta con un sistema de compras públicas; el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) tiene como finalidad fiscalizar los procesos de adquisiciones públicas que se desarrollen con transparencia y sin temas de corrupción. Además, se posee lo que se conoce como gestión presupuestaria, la cual es un proceso del manejo del presupuesto público, referido a los ingresos y egresos considerando los créditos presupuestarios del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con el que se adquieren bienes y servicios para conseguir los objetivos, siendo monitoreado y evaluado (Navarro y Delgado, 2022, pp. 1-3).

Asimismo, en Perú, se evidenció que, según una encuesta, el 92.5 % de ciudadanos percibió a la gestión presupuestaria como buena respecto al control presupuestario; también, se encontró que la adquisición de productos y prestaciones fue percibida como buena en el 98.5 % respecto al abastecimiento efectivo de prestaciones estratégicas; manifestándose, al igual que la gestión del presupuesto, que está relacionada de forma significativa con la adquisición efectiva de bienes estratégicos (Correa, 2021, p. 1).

En cuanto al servicio de alimentos, la empresa NIISA Corporation fue la adjudicataria de 234 de los 300 contratos de servicios alimentarios; lo que la convierte en el principal proveedor del Programa del Vaso de Leche (PVL). Otras dos empresas, Comercializadora Ricolac e Industrias Alimentarias R & R, ambas proveedoras de Vaso de Leche, obtuvieron el 98 % y el 91 % de sus respectivos contratos sin concurso alguno. La primera tuvo ventas totales por S/ 53 millones a las municipalidades de Ucayali, Lotero y Huánuco; por otro lado, la segunda obtuvo contratos en La Libertad, Cajamarca y Amazonas por S/ 15 millones con 162 contratos riesgosos (Ojo Público, 2021, p. 1).

En el ámbito local, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, conforme a su estatuto, brinda servicios de bienestar universitario a los estudiantes; entre ellos, otorga el servicio de comedor universitario ofreciendo becas completas o parciales durante un semestre para cubrir sus servicios. Para cumplir con dicho cometido, requiere adquirir bienes; entre ellas, víveres: arroz, azúcar, aceite; suministros como carne y derivados; combustible; alimentos frescos y verduras: tubérculos, queso, fruta, leche evaporada, atún, pan chapla, bizcocho wawa, pescado, cangrejo; además, alimentos secos y huevos, entre otros.

Respecto a la programación presupuestal y formulación presupuestal, se observó de manera directa que viene elaborándose en función al Plan Estratégico Institucional, en el año anterior, por la comisión designada, apoyado por cada área usuaria, estableciéndose la cuantía y cantidad de los productos a adquirir, plasmados en el plan anual de contrataciones coherente

con el Plan Operativo Institucional y sus modificaciones. En la ejecución presupuestal, se viene observando que es plasmada previo al crédito presupuestario asignado para las adquisiciones de víveres, suministros, alimentos secos y huevos; se considera que es realizado por los responsables del proceso de contrataciones y de manera independiente. Estas adquisiciones, en muchos casos, son fuera del plazo establecido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con limitaciones en los requerimientos técnicos mínimos; en algunos casos, las adquisiciones se declaran desiertas en primera, segunda y tercera convocatoria al establecer precios inferiores al del mercado vigente, evitan el tipo de procedimiento al incurrir en fraccionamiento.

En el proceso de contratación de los proveedores, según la observación directa de los trabajadores, presentan muestras de primera calidad y en el cumplimiento de contrato; las entregas son de mala calidad, fuera del plazo establecido, peso incompleto, sustitución de productos, productos vencidos o por vencerse. En el almacén del comedor, se cuenta con stock de diversos víveres con fecha vencida o por vencerse, productos perecibles en estado de descomposición, entre otros. Asimismo, se evidencia la deficiente gestión presupuestal de los recursos asignados al área usuaria del comedor universitario al no ejecutar la totalidad del presupuesto asignado, falta de coordinación con los responsables del proceso de contratación, procesos de contrataciones fuera del plazo, limitaciones en los requerimientos técnicos mínimos, adquisiciones declaradas desiertas en primera, segunda y tercera convocatoria por carecer de un estudio de mercado adecuado, limitaciones en la formulación de las actividades de la etapa de actos preparatorios, observación a las bases administrativas, fraccionamiento de procedimientos, direccionamiento al proveedor, entre otros.

De continuar con la situación descrita en diferentes unidades responsables de la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios en el comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, sus metas y propósitos institucionales en cuanto a la prestación del servicio del comedor universitario no serán cumplidos

eficientemente, mucho menos contribuirá en el bienestar de los estudiantes y en el proceso de su formación profesional.

Por otro lado, se planteó como objetivo general de investigación determinar la relación entre gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018. Los objetivos específicos se definieron cuatro: (i) establecer la relación entre programación, formulación y adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018; (ii) establecer la relación entre aprobación y adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018; (iii) establecer la relación entre ejecución y adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018; (iv) establecer la relación entre evaluación y adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Vale la pena señalar que el desarrollo de esta investigación será de utilidad profesional y académica, ya que se alcanzarán los objetivos académicos, incluido el aumento de la indagación en el contexto universitario; asimismo, se lograrán los fines profesionales, porque se podrá conseguir la mejora de la formación del investigador, porque indaga acerca un tema importante que le permitirá desarrollarse de manera profesional.

Asimismo, cuenta con justificación teórica, dado que se indagó en teorías de las dos variables, gestión presupuestal, y adquisición de bienes y servicios dados por Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] y la Directiva n.º 001-2020-EF/43.03, Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías. Las mismas servirán para ser comparadas, junto a estudios previos, con los resultados del estudio, a fin de que se contraste la hipótesis de investigación.

Por otra parte, será útil para el conocimiento científico, porque se analizará una situación que se presenta en la realidad de las instituciones públicas; en donde, a lo largo de la historia, se han tratado de establecer medidas que, de cierta manera, impulsen a que las mismas mejoren el manejo de la adquisición de sus productos y prestaciones y manejo presupuestal, de modo que puedan realizar las funciones que necesitan realizar para alcanzar sus objetivos.

En cuanto a la justificación social, los principales beneficiados serán los usuarios del comedor universitario; porque, al establecer la relación entre la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se podrán evidenciar medidas de mejora en el manejo presupuestal para garantizar una adquisición pública dentro de los estándares necesarios y requeridos por la población usuaria.

Desde el aspecto práctico, se indagará acerca de la realidad que presentan la mayoría de instituciones públicas; de esta manera, podrán acceder a una información entendible específica acerca de cómo realizar una adecuada gestión presupuestal y el proceso de adquisición pública, sus ventajas, beneficios e implicancias.

Finalmente, posee justificación metodológica, porque se elaborarán cuestionarios distintos para cada variable y haciéndolos validar por expertos. Además, la fiabilidad de los resultados se calculó mediante el alfa de Cronbach; de esta forma, tendrán garantía para ser empleados en próximos estudios que tengan los mismos constructos o en estudios con un contexto similar al tratado.

CAPÍTULO I

REVISIÓN LITERARIA

1.1 Marco histórico

1.1.1 Origen de la gestión presupuestal

Antes de pasar a evidenciar el origen de la gestión del presupuesto, es preciso mencionar el origen de la gestión, puesto que la manera de organizarse es tan remota como la humanidad misma. Es que el sentido de jerarquía es casi tan inicial como el hombre mismo; es así que, en base de gestión, se han forjado reinos, imperios, países; tal es el ejemplo de China hacia el año 1200 a. C. En este ámbito, es necesario reconocer que la gestión y sus herramientas vienen desde la antigüedad y ciertas prevalecen hasta la actualidad como las financieras y operacionales (Schwarz, 2018, p. 2).

Así, se puede mencionar el origen del presupuesto dado en China en el 907 d. C, aparecieron los presupuestos del Estado. Los ingresos fiscales no solo se utilizaban para los ejércitos y las provincias, sino también para fondos especiales que se destinaban a determinados fines; por ejemplo, los salarios del personal del gobierno. Los primeros indicios de la elaboración de presupuestos proceden de Italia, en 1340; donde los Massari de Génova ejercían de tesoreros municipales y utilizaban registros de cuentas de previsión para gestionar los recursos y supervisar las finanzas. La presupuestación estaba asociada a la contabilidad

estatal. En 1636, Ludovico Fiori, un monje, demostró la practicidad del presupuesto para los monasterios y oficinas de la época. En el siglo XIX, el sector público de Gran Bretaña empleaba la teoría y la práctica como componentes básicos de planificación y supervisión. Se presentaban al parlamento informes sobre los gastos previstos, la recaudación fiscal pronosticada para el periodo siguiente, así como normas para su control y ejecución. A principios del siglo XX, tras la conclusión de la Primera Guerra Mundial, Estados Unidos tenía ventaja sobre Europa; lo que convirtió a las empresas estadounidenses en pioneras de las técnicas presupuestarias. En la actualidad, las prácticas de gestión se diseñaron e implantaron para aumentar el control (Fernandez, 2021, pp. 1-3).

Mencionado lo anterior, se procede a detallar el origen y la evolución de la gestión presupuestal, la cual tuvo su origen en Holanda en la década de los 70; donde se enfocaron en un presupuesto orientado a resultados, incrementándose la transparencia y la eficiencia en el presupuesto. A fines de 1990, se diseñaron documentos presupuestales, donde fueron cambiadas las partidas presupuestarias por artículos de política, lo que causó la clasificación del presupuesto. Posteriormente, en 2013, se atacaron los problemas en los presupuestos, tales como la mínima utilidad de los mismos, reportes anuales y la falta de responsabilidad; es decir, se mejoró la gestión del presupuesto, dándose la homogenización de las herramientas de política financiera y los tipos de gasto organizativos, y el establecimiento de criterios más rígidos con marcadores de rendimiento (Pacheco y Pacheco, 2018, p. 24).

En 2007, Perú empezó a diseñar y llevar a cabo un plan de gestión presupuestaria basado en resultados, como parte de la reforma del Sistema Nacional de Presupuesto. Esta reforma se diseñó para garantizar a los ciudadanos el acceso a los bienes y servicios que necesitan para mejorar su calidad de vida. A la vez, el presupuesto consideraba un enfoque de gestión pública que vinculaba la asignación de recursos a resultados tangibles y reacciones de

interés público, con el fin de priorizar y mejorar la selección de gastos al mismo tiempo, mejorar el rendimiento de la asignación presupuestaria (Pacheco y Pacheco, 2018, p. 25).

La evolución de las finanzas públicas en Perú está entrelazada con la historia de la política, el desarrollo del Estado y la introducción gradual de distintos actores en la decisión sobre la asignación de los fondos públicos. En consecuencia, se propone que la elaboración del presupuesto comience con el gobernante y un número limitado de personas, el establecimiento de costes estables para el Estado, la reducción de la discrecionalidad del poder ejecutivo en materia presupuestaria y el aumento del número de personas que participan en las decisiones respecto al gasto del estado. Es esencial señalar los orígenes del gasto presupuestario desde el periodo virreinal, que explican la transformación de los conceptos contables y la comprensión del gasto presupuestario público de entonces, proporcionando así una visión global del crecimiento del pensamiento contable y administrativo a nivel nacional. Existen grandes bloques respecto al presupuesto del gobierno: 1) etapa hacendaria tradicional, de 1821 a 1919; 2) etapa moderna, de 1920 a 1993; 3) etapa contemporánea, desde 1992 (Saravia, 2020).

1.1.2 Origen de las adquisiciones de bienes y servicios

Al principio, los Ministerios de Hacienda y Comercio (creado por D. S. del 03.FEB.1950) y Obras Públicas y Fomento (creado por D. S. del 23.2.1950) fueron los primeros en actuar. Este "apoyo legal" permitió al gobierno de Manuel A. Odría iniciar sus grandes obras y compras públicas entre 1948 y 1956. Estas obras se centraron principalmente en la educación, dando lugar a la creación de "grandes unidades escolares" en las principales ciudades, así como hospitales, el estadio nacional y barrios residenciales (Tirado, 2017).

Hasta finales de 1977, se promulgó el Decreto Ley n.º 22056, por el que se creaba un sistema de abastecimiento en el sector público orientado a proporcionar coherencia, razón y eficacia en la adquisición de bienes y servicios no personales, ateniéndose a los principios de

integridad y prudencia económica. La adquisición de recursos, dinero del erario público, donaciones y fondos procedentes de acuerdos de préstamos internacionales por parte de entidades públicas, se realizaba de acuerdo con la normativa interna que solo algunos departamentos tenían en vigor, lo que provocaba descuidos en las compras, almacenamiento excesivo y gastos innecesarios. Desde el 01.ENE.78, la implantación del sistema de abastecimiento ha establecido un procedimiento ordenado para la contratación de bienes y servicios por parte de las entidades públicas, regido por el antiguo INAP (Instituto Nacional de Administración Pública) y su Dirección Nacional de Abastecimientos, empezó a crear y distribuir una serie de directrices para controlar esta actividad, a lo que se sumó la instrucción especializada en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), un centro que ya no existe. Las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, ratificadas por la Resolución n.º 118-80-INAP, de 25 de julio de 1980, son sumamente significativas (Tirado, 2017).

Origen del Sistema de Abastecimiento

El Decreto Ley 22056 puso en marcha el sistema de abastecimiento, enmarcado en la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. En este momento, el Sistema de Aprovisionamiento tiene múltiples ejemplos. El objetivo es garantizar la integración, sensatez, productividad y utilidad de los métodos de aprovisionamiento de productos y servicios en la burocracia estatal (Decreto Ley 22056, 2018).

1.2 Sistema teórico

Gestión presupuestal

Antes de conceptualizar lo que significa gestión presupuestal, se define lo que es gestión; es un conjunto de factores que sirven para conseguir una finalidad en común; sin embargo, llegar al cumplimiento de dicha finalidad se ve comprometida cuando una o distintas partes

involucradas en tomar decisiones genera un conflicto. Es así que gestionar el capital humano, recursos, una sociedad e inclusive un gobierno es un reto. Cuando se habla de gestión en el ámbito del Estado, se refiere a la práctica y el material que se tiene para manejar recursos importantes, como la economía del Estado o región y el capital humano que realiza sus funciones, para conseguir la administración adecuada de normativas fijadas para que la gestión sea eficaz (Cruz y Díaz, 2020).

También, se conoce este proceso como la organización, dirección, planificación y control de recursos tales como activos financieros, físicos, humanos e informativos con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. Es necesario prever y organizar, gestionar, dirigir, integrar y regular, prever y disponer los recursos para evaluar el futuro y construir el plan de acción. Igualmente, organizar de forma estructurada los dos componentes, material y humano de la organización. Dirigir implica mantener al personal comprometido. Integrar significa vincular, unir y equilibrar toda la actividad y el esfuerzo. Controlar implica asegurarse de que todo sigue el protocolo (Kaehler y Grundei, 2019, p. 9).

Ahora, se procede a definir el presupuesto, el cual es alguna de las decisiones más relevantes que afronta la gestión financiera de cualquier organización, es un mecanismo de planificación usado por una entidad para tomar decisiones de evaluación sobre cómo asignar recursos. Se puede utilizar para decisiones operativas muy simples, como el reemplazo de equipos o estrategias más complejas y la creación de un nuevo centro de labores (De Souza *et al.*, 2020). En cuanto al presupuesto desde el Estado, se refiere al cálculo de sus ingresos y de cómo piensa gastar el dinero durante un periodo de tiempo determinado; que, por lo general, es un año. En los ingresos, se incluyen las rentas tributarias y no tributarias, y los recursos internos y externos (Melo *et al.*, 2022, p. 157).

La gestión presupuestal posee un papel importante en mejorar los niveles de sostenibilidad y desarrollo; sin embargo, no siempre se considera en la toma de decisiones los

objetivos de sostenibilidad, o no hay soluciones realistas o efectivas disponibles. Por lo que la gestión presupuestal promueve desarrollos significativos en diferentes ámbitos de la ciudadanía (Thesari *et al.*, 2021). Esto se conoce como proceso presupuestario, que requiere tener en cuenta los resultados que ha fijado el gobierno tras la planificación estratégica, tal y como se encuentra en los registros oficiales, como un plan nacional o planes particulares. Un obstáculo importante a la hora de ejecutar un presupuesto es vincular la planificación con la presupuestación (Pacheco, 2020).

La gestión presupuestal es aquel proceso que permite tener un panorama de la capacidad que tiene una institución para realizar adecuadamente las etapas de la planificación presupuestaria (Arwinda, 2021). Las evaluaciones periódicas y parciales de las actividades relacionadas con la administración presupuestaria son necesarias para aumentar la productividad y la utilización de los fondos distribuidos por el gobierno (Tamayo y Tamayo, 2018). Es así que este término tiene por objetivo el uso eficiente de los fondos presupuestarios, un elevado grado de rendición de cuentas y transparencia en el campo de las finanzas públicas y garantizar el desarrollo económico a largo plazo (Bashtannyk *et al.*, 2021).

Importancia de la gestión presupuestal

La gestión presupuestal es importante porque permite la transformación y que se den mejoras significativas en cuanto a eficiencia, eficacia, adaptabilidad y capacidad de los sistemas públicos; favoreciendo, con ello, a la mejora de los niveles de calidad de vida de la población (Beltrán *et al.*, 2020). Maximiza el uso de los fondos públicos disponibles centrándose en proporcionar productos, bienes y servicios que conduzcan a resultados positivos para el público (Gobierno del Perú, 2022).

Asimismo, tiene importancia la gestión presupuestal porque posibilita planificar, organizar, direccionar y controlar cada uno de los recursos estatales, gestionando ingresos y

egresos para un correcto financiamiento público. Manifestándose, como parte del proceso, la estimación de recursos financieros que poseen las entidades. La gestión presupuestaria debe cumplirse de forma adecuada para que los procedimientos de programar, formular, aprobar, ejecutar y evaluar que se realicen beneficien al cumplimiento de los programas y proyectos que ya fueron establecidos en los planes del Estado (Mendoza-Zamora *et al.*, 2018, pp. 313-316).

Nueva gestión pública

Se relaciona con el concepto de gestión del desempeño del sector público, donde la evaluación del desempeño es de los principios más resaltantes de este cambio de los estados a alcance global. La definición de la Nueva Gestión Pública (NGP) contempla la descentralización, delegación y otorgamiento de mayor autoridad a los subordinados que posee como objetivo crear una organización más eficiente (Yuwin, 2021).

La nueva gestión pública posee una cualidad rectora en los cambios en el Estado llamados como la segunda generación; esta se adentra en un procedimiento mundial del cambio en el Estado, siendo un eje céntrico para la transformación y modernización del manejo público. En el interior de las gestiones de gobierno, estos cambios son llamados gestión pública nueva; significa que se asume un listado de principios que definen una forma nueva de concebir a la gestión en el Estado y la incorporación de novedosas pautas de desempeño en las instituciones (Soledispa-Rodríguez *et al.*, 2020).

Gestión por resultados

Es un elemento clave de la administración pública contemporánea, cuya cualidad general es el mejoramiento en cuanto al cambio de políticas, estrategias y lineamientos del Estado; teniendo por herramientas a la buena planificación, la formación del presupuesto, la gestión de actividades y estrategias de seguimiento y evaluación (Cañari y Hanco, 2021). Este enfoque de la gestión ha sido adaptado como modelo por las administraciones estatales, con el

fin de impulsar la producción del valor público mediante el establecimiento de objetivos de gestión en cada división estatal (Contreras, 2018).

Es un cambio de paradigma que varió procesos burocráticos y el desarrollo de sistemas de gestión financiera y presupuestaria, que permiten analizar los recursos que están disponibles. La gestión por resultados no está enfocada solamente en el manejo de los recursos, sino también en la producción de servicios y bienes para el alcance de resultados; donde la noción está relacionada con el cambio social que se da por la acción del Estado y no solo a recursos, productos y actividades que aportan a esa variación. En consecuencia, el concepto central de la gestión basada en resultados es producir valor público; es decir, modificaciones que el gobierno realiza como reacción a determinadas cuestiones sociales (CIPPEC, 2019, p. 1).

Presupuesto por resultados

El objetivo de la presupuestación es mejorar el gasto público vinculando la asignación y el uso de los recursos a los resultados de rendimiento de las entidades. Esto se consigue utilizando un conjunto de métodos, procesos y herramientas que permiten que las decisiones relacionadas con la presupuestación incorporen los resultados pasados y previstos de las entidades a la hora de asignar fondos públicos (Contreras, 2018).

La utilización de técnicas para instituir un presupuesto público y la observancia de determinadas operaciones de control y evaluación del mismo son esenciales para garantizar la eficacia y la apertura de las actividades del gobierno. Además, hace hincapié en facetas significativas que deben dirigir la presupuestación, como la integración de la participación, las definiciones precisas, la exactitud de las ideas, los procesos, las herramientas y las funciones. Por otro lado, lo referido a la rendición de cuentas es la consecuencia de lo preventivo de actividades con ilegalidad; es decir, conseguir hacer responsable a los funcionarios por sus acciones. Ello significa que es lograr un manejo con honestidad de los fondos del Estado, que

exista responsabilidad en cumplir metas y adecuar políticas a los requerimientos de la población (Vargas y Zavaleta, 2020, p. 39).

Teoría de la gestión presupuestal

El nuevo marco de gestión de las administraciones públicas ha dado lugar a modelos como la gestión integral de las administraciones públicas, que aborda la necesidad de información transparente, así como de indicadores de evaluación económica de los servicios financiados con fondos públicos. En pocas palabras, el nuevo modelo se centra en la eficacia, reduciendo los gastos de los servicios prestados (Gutiérrez *et al.*, 2018).

La teoría presupuestaria de Albi, de 1992, afirma que el presupuesto público es una representación de los costes e ingresos previstos de las entidades públicas en un plazo determinado. En términos más sencillos, se utiliza para medir los presupuestos anuales y los ingresos de múltiples fuentes (Castillo, 2020).

Normativas sobre gestión presupuestal

Entre la normativa relacionadas a la gestión presupuestal, se puede mencionar a la Ley de Presupuesto del Sector Público, Ley n.º 31084; la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, Ley n.º 31085 y la Ley de Endeudamiento del Sector Público, Ley n.º 31086 (Diario Oficial *El Peruano*, 2020). Además, se puede mencionar al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, n.º 1440, el cual posee por finalidad el Sistema Nacional de Presupuesto Público, que está en el manejo financiero del sector público (Diario Oficial *El Peruano*, 2018).

Dimensiones e indicadores de la gestión presupuestal

La variable gestión presupuestal será evaluada mediante la guía básica del Sistema Nacional de Presupuesto, según Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], (2011) y lo

referido al proceso de desarrollo del presupuesto público según el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] (2021):

Programación y formulación

Esta dimensión implica el proceso presupuestario inicial, donde la entidad estima los gastos para el próximo ejercicio fiscal, establece el presupuesto y prioriza los objetivos en función de los servicios ofrecidos y los resultados deseados. El Ministerio de Finanzas (MEF) elabora un presupuesto sujeto a las previsiones macroeconómicas y a la normativa macro fiscal, en dos etapas. En un primer momento, el MEF propone al Consejo de Ministros los límites de asignación de fondos públicos para financiar las operaciones del Estado. En segundo lugar, a cargo del pliego que posee los recursos del Estado y los gastos a hacer según prioridades y las políticas. En esta etapa, en el presupuesto público ya está finalizado, se define la disponibilidad de recursos y su distribución y resultados (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Definir el objetivo y escala de prioridades. Se refiere al acto de establecer el objetivo y su prioridad o prioridades según lo que corresponda. Esta escala de prioridades es elaborada teniendo en cuenta las necesidades de la ciudadanía y los ingresos y gastos que ha tenido comúnmente la institución (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Definir las metas de la institución. Este indicador se refiere al establecimiento de la necesidad de gasto mundial teniendo en cuenta la medición de los objetivos, las empresas y las actividades para lograr los fines de la organización (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Estimar la asignación presupuestaria para la institución. Este indicador determina la cantidad de recursos fiscales asignados a una entidad dada con cargo al presupuesto

anual, basándose en la estimación de los fondos estatales disponibles (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Programar la estructura del presupuesto. Este indicador se refiere a determinar la estructura presupuestaria de la entidad, englobando las categorías presupuestarias, las acciones centrales y las asignaciones presupuestarias que no crean productos. Para los programas presupuestarios, debe seguirse la estructura funcional y programática especificada en el diseño del programa (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Registrar la programación presupuestaria según las actividades/acciones. Este indicador consiste en registrar la programación financiera y física de las actividades y acciones de inversión y obra en el sistema integrado de administración financiera SIAF (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Aprobación

La comisión parlamentaria del Congreso aprueba el presupuesto del Estado mediante una ley que fija el gasto máximo para el año fiscal. El Ministerio de Economía y Hacienda, junto con la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, así como los ministros de los gobiernos central y regionales, respaldan el presupuesto durante esta comisión; posteriormente, el MEF recibe diversas cartas solicitando la incorporación de activos. Para garantizar la transparencia, este proceso se hace público en la lista de bienes cuya financiación solicita la Comisión de Presupuestos del Congreso al MEF. Esta lista también muestra la ejecución de las inversiones en los gobiernos subnacionales, junto con la tasa de ingresos y de pobreza, que son datos esenciales para invertir (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Aprobación del presupuesto según la asignación planificada. Este indicador se refiere a cuándo las entidades aprueban el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de acuerdo a la asignación aprobada por la ley (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Reporte oficial del presupuesto aprobado. Este indicador se refiere a cuándo la DGPP emitirá a las entidades los reportes oficiales de presupuesto con el desagregado por ingresos y egresos (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Ejecución

Esta dimensión está relacionada con el momento en que las organizaciones gubernamentales adquieren sus fondos y satisfacen sus compromisos de gasto de acuerdo con el presupuesto autorizado por cada entidad pública, considerando la Programación del Compromiso Anual (PCA), para comparar la programación presupuestaria y el marco macroeconómico multianual, reglas fiscales y capacidad de financiamiento, conservando la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La ejecución del presupuesto depende del presupuesto anual y de los cambios realizados de acuerdo con la Ley n.º 28411. Tiene lugar desde el primer día de enero hasta el último día del mismo mes. Compromiso, devengado y pago son los tres indicadores que entran en juego durante esta fase (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2011, p. 12).

Compromiso. Este indicador se trata de un acuerdo relativo a la ejecución de gastos a los que ya se ha dado el visto bueno. Puede ser aplicable al presupuesto anual, o para el periodo de obligación en el contexto del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, contratos de suministro de bienes, pago de servicios, etc. (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Devengado. Este indicador implica realizar el pago tras verificar que los gastos han sido aprobados y finalizados con documentos justificativos que indiquen la entrega de los bienes o servicios asociados (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Pago. Este indicador se refiere al acto administrativo de liquidación del importe total o parcial de la deuda reconocida. Se denomina conclusión de la obligación, que debe documentarse legalmente. Con el pago, finaliza el proceso de ejecución; sin embargo, las deudas impagadas no pueden liquidarse (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Evaluación

Es una fase del proceso presupuestario. Se evalúan los resultados y se analizan las discrepancias fiscales y físicas respecto a lo autorizado inicialmente en el Presupuesto del Estado. Las evaluaciones proporcionan datos importantes para el procedimiento presupuestario, contribuyendo así a mejorar el nivel del gasto público (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2011).

Evaluación a cargo de la institución. Este indicador trata de detallar los resultados financieros de las operaciones presupuestarias a partir del examen y enumeración de los ingresos, gastos y objetivos, así como de las disparidades observadas, indicando su origen en relación con los programas, iniciativas y operaciones aceptados en el presupuesto estatal (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2011).

Evaluación en términos financieros. Este indicador describe la práctica de evaluar los resultados financieros y examinar los cambios totales en comparación con las asignaciones presupuestarias establecidas en la Ley Anual de Presupuesto. La DGPP-MEF completa la tarea en los treinta días siguientes al final de cada trimestre y a la

conclusión del periodo de regularización (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Evaluación de la gestión presupuestaria. Este indicador se refiere a la revisión y verificación de las respuestas obtenidas en el manejo presupuestario respecto a los indicadores de desempeño y reportes de logros de las instituciones. Se realiza de manera anual, del cual se encarga el MEF mediante la DGPP (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2021).

Adquisición de bienes y servicios

Definición

Es aquel proceso donde las instituciones del gobierno deciden los mecanismos de gestión que se van a utilizar en toda la institución, permitiéndoles hacer adquisiciones. Los procedimientos de selección se ejecutan respecto a lo que se planifica, terminando con la contratación (García *et al.*, 2021). En la adquisición de bienes y servicios, se tiene que cumplir con una serie de requisitos, bien sean dirigidos al sector educación, salud o infraestructura, para que exista eficiencia del gasto (Titl y De Witte, 2022). Este proceso sirve para garantizar bienes y servicios en las instituciones y que estas puedan cumplir con sus funciones eficientemente (Hu *et al.*, 2020).

La compra de productos y prestaciones es definida como un resultado célebre de la economía pública; sin embargo, en la realidad, hay casos de algunos bienes y servicios públicos que a menudo se brindan en exceso o en mínima cuantía, generándose una distorsión en la provisión de bienes (Celik *et al.*, 2021). Este proceso tiene influencia económica, ya que las políticas de adquisición causan un impacto político y social como las regulaciones, que dan preferencia a programas de contratos reservados (Girth y Snider, 2018).

Este proceso se encarga de conseguir bienes y servicios necesarios para que las entidades u organizaciones puedan cumplir con sus fines y puedan brindar los bienes o servicios públicos a la población (Schmitz, 2021). Se cumplen las normas de claridad, productividad, excelencia, deber ecológico y social, y se da preferencia a los productos y servicios de origen nacional, en particular a los de la economía popular y solidaria y a los de las pequeñas, medianas y microempresas (López y Chávez, 2020).

En este proceso, se ven métodos de contratación, así como los procesos de selección, el rechazo de ofertas, la declaración de desierto, la cancelación, el contrato, las ejecuciones contractuales, las garantías, la modificación y la resolución del contrato, el pago, etc. (Jiménez y San Román, 2020). Es importante que existan mecanismos que garanticen un control efectivo de acciones de los trabajadores del Estado encargados de los trámites de procedimientos administrativos para el proceso (López, 2020).

Es fundamental que sea hecha por servidores públicos que estén preparados para administrar los recursos públicos de manera que se causen perjuicios y que posean el conocimiento eficaz de las leyes que rigen dicho proceso, dada la escasez de los recursos financieros públicos y las elevadas demandas de la sociedad de bienes y servicios (De Andrade y Barreira, 2018). En este proceso, la administración pública debe hacer trámites con las empresas que muestren las mejores condiciones que satisfagan los intereses y necesidades del organismo público, licitador, considerando aspectos económicos y financieros del sector público, el valor de los bienes y la calidad de los productos. Es decir, la adquisición del bien o servicio requiere cumplir, con la triada, costo menor, mayor beneficio y garantía de calidad (Rodrigues *et al.*, 2019).

Asimismo, debe garantizar al gobierno el suministro de productos o prestación de los servicios necesarios para su funcionamiento y el uso estratégico de la demanda del gobierno puede mejorar el desempeño en las acciones a su cargo y asegurar la consecución más veloz

de ciertos programas; mejorándose, con ello, la calidad del servicio público (Pinto y De Sousa, 2020, p. 125).

Importancia de la adquisición de bienes y servicios

La importancia de las adquisiciones puede percibirse bajo diferentes sesgos y matices, comenzando por la realidad de que está entre las principales actividades económicas de un gobierno, teniendo un papel principal en la estructuración de recursos para viabilizar políticas públicas. Además, también posee una importancia en el proceso de desarrollo del mercado, porque constituyen lo comercial de gobiernos para la contratación final, teniendo por finalidad brindar la provisión necesaria para el sector público y llevar a cabo sus actividades y responsabilidades más trascendentes (Pinto y De Sousa, 2020, p. 125).

Asimismo, es importante, porque siempre es utilizada para mejorar la administración pública; son una herramienta que puede condicionar la prestación de bienes y servicios hasta los límites razonables que decida la administración estatal. Esta modalidad pretende brindar igualdad de oportunidades a quienes desean prestar servicios u ofrecer productos a la entidad pública; es decir, se establecen estándares. Dichos estándares son guiados y actúan como un instrumento teniendo como base el principio de eficiencia (Possidônio y Jacinto, 2019, p. 184).

Cabe resaltar que la adquisición de bienes y servicios que realiza el Estado juega un papel importante para el funcionamiento del aparato estatal en la efectividad de las políticas y funciones que asume el sector público. El Estado puede utilizar su poder adquisitivo para promover y desarrollar este segmento de la economía, creando políticas públicas que favorezcan a los procesos en las adquisiciones públicas. La adquisición de bienes y servicios eficiente y eficaz es esencial para responder a los requerimientos de los ciudadanos, posicionándose cada vez más como un pilar base de la buena gobernanza y ayuda a restaurar la confianza en el sector público (Rodrigues *et al.*, 2018). También, son de gran importancia

porque el sector público depende de una buena organización de las compras públicas para la posterior obtención de la calidad de los servicios y productos ofertados a la sociedad (Abreu y Correia, 2018).

Teoría de la adquisición de bienes y servicios

Se puede mencionar la teoría de Laffont y Tirole, de 1993, llamada teoría de la adquisición; donde se tienen en cuenta tres principios como: planificación del bien o servicio a adquirir, que viene a ser la etapa de planificación; en segundo lugar, colocar o adjudicar contratos para adquirir dicho bien o servicio a un proveedor, que es la etapa de selección y el tercer principio, que es administrar y supervisar la ejecución del contrato, que es llamada la ejecución. Además, sostienen que cada una de estas etapas podría organizarse de forma diferente según el bien o servicio a adquirirse; como efecto, en la práctica real, el diseño y la gestión de las adquisiciones resultan en un procedimiento muy complicado y dinámico con las decisiones estratégicas de las partes involucradas; es decir, los proveedores tienen que interactuar en forma directa con las cuestiones contractuales, cadena de suministro y asociaciones entre oferta y demanda (Saussier y Valbonesi, 2018, p. 1).

La teoría de la adquisición pública sostiene, además, que es preciso elevar el entendimiento de la interacción entre las herramientas de políticas, las adquisiciones y la innovación del sector público para contribuir a su proceso; mencionándose que, en las adquisiciones de bienes y servicios, existen tres fundamentos teóricos, tales como existencia de herramientas de políticas, permite las innovaciones del sector público y que se realicen en base a reglamentos establecidos (Akif y Vivona, 2021).

Asimismo, se puede mencionar a la teoría del contrato, dada por Holmstrom y Milgrom, en 1991; sostiene que, cuanto más complejo y dinámico sea el contrato público y su proceso, se puede garantizar un control efectivo sobre su producción. Esta teoría sostiene que, en la

adquisición de bienes y servicios, se trata de alinear los intereses e incentivos del comprador y del proveedor, teniendo en cuenta la economía de costos de transacción, la cual se enfoca en los costos para gobernar realizando relaciones contractuales (Innes, 2018).

Dimensiones e indicadores de la adquisición de bienes y servicios

La variable adquisición de bienes y servicios será evaluada según la Directiva n.º 001-2020-EF/ 43.03, Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias, dado por el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] (2020):

Requerimiento de bienes o servicios

Esta dimensión se refiere al proceso donde las contrataciones se llevan a cabo solo con proveedores que tengan inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, menos en los casos donde el monto sea igual o inferior a una UIT. La oficina de abastecimiento solo iniciará el proceso de contratación si la solicitud contiene todos los documentos necesarios y sigue la directiva; de lo contrario, se devolverá a las áreas usuarias. Los términos de referencia del servicio o bien deben definirse con claridad y precisión; de manera tal que se evidencian cantidades, plazos de entrega, cronograma y plazo de ejecución. Dentro de esta dimensión, se tienen los indicadores autorización del Rectorado, aprobación de la Oficina de Planificación y autorización de la Dirección General de Administración (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 4).

Autorización del Rectorado. Este indicador consiste en el visto bueno que da el Rectorado de la universidad respecto a los requerimientos de bienes y servicios, donde se revisará que dichos requerimientos sean apropiados para lo que se desea generar; es

decir, que sean bienes y servicios que permitan que se ejecute el servicio de la mejor manera (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, pp. 4-5).

Aprobación de la Oficina de Planificación. Este indicador consiste en el visto bueno que se da en el área de Planificación. Se revisa que la documentación esté acorde a la directiva y que la documentación esté completa, para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio solicitado (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 4).

Autorización de la Dirección General de Administración. Este indicador consiste en la aprobación que da la Dirección General de Administración. Se revisan los términos de referencia; es decir, se verifica que los requerimientos de bienes y servicios tengan claridad y precisión, que se encuentren las especificaciones, tales como la finalidad de la contratación, plazo de entrega, cantidades, el cronograma (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 4).

Indagación en el mercado

En este punto, se inspecciona, examina y juzga la solicitud y si se presenta la documentación necesaria; se lleva a cabo una investigación del mercado para decidir la suma que se va a contratar. Para ello, se recurre a información que existe, incluidas las contrataciones que hubiera hecho el sector privado o público respecto a bienes o servicios que tengan parecido con el requerimiento, pudiéndose ver presupuestos, páginas webs de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuración de costos, información de procesos con buena pro consentida publicada en SEACE. Dentro de esta dimensión, se tiene al indicador cotización de bienes y servicios (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 7).

Cotización de bienes y servicios. Este indicador se refiere al proceso de indagar en información ya existente para cotizar los precios de bienes y servicios; también, se

puede realizar enviando solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse; en este caso, lo referido a comedores universitarios (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 7).

Formalización del contrato

Esta dimensión se refiere a que, una vez emitida la certificación de crédito presupuestario o de previsión presupuestaria, la Oficina de Contratación creará la orden de servicio de compra o el contrato y avisará al proveedor, arrendador o contratista correspondiente. Comunicando a las áreas usuarias para el comienzo de la prestación. Dentro de esta dimensión, se tienen los indicadores de elaboración de la orden de servicio o compra y verificación de los expedientes del contrato (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 9).

Elaboración de la orden de servicio o compra. Este indicador se refiere a la etapa después de que se emite la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal; aquí, se notifica a los proveedores, locadores o contratistas según corresponde para el comienzo de la prestación (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 9).

Verificación de los expedientes del contrato. Este indicador se refiere a la revisión de lo que contienen los expedientes; es decir, se revisa el requerimiento, que comprende el pedido, los términos de referencia o especificaciones técnicas, la solicitud de cotización a proveedores, la cotización, el cuadro comparativo de precios, los formatos suscritos por el proveedor, la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, consulta RUC, código de cuenta interbancaria activo, copia de registro nacional de proveedores del contratista y la documentación que sustente al proveedor a contratar (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 9).

Ejecución del contrato

En esta dimensión, se considera la ampliación de plazo cuando se trata de un caso de fuerza mayor o causas imputables al MEF; se tiene que requerir dentro del plazo de ejecución de la prestación. Las áreas usuarias comprueban si los productos suministrados por el proveedor, arrendador o contratista se ajustan al objeto de la orden de servicio, orden de compra o contrato y cumplen las tareas y condiciones enumeradas en el pliego de condiciones o las especificaciones técnicas correspondientes. Los productos entregados deben estar numerados, sellados y debe figurar la fecha de presentación para validar el contrato. Dentro de esta dimensión, se tiene el indicador de recepción y conformidad de la prestación (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 10).

Recepción y conformidad de la prestación. Este indicador es la última etapa en la cual los informes son presentados por el contratista a través de la mesa de partes del MEF, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación. Luego de revelarse su conformidad de corresponder, el área usuaria conserva resguardada la documentación (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 12).

1.3 Marco conceptual

Abastecimiento. Es un elemento clave para satisfacer las necesidades de los ciudadanos; a la vez, una herramienta para que el Estado preste sus servicios obligatorios con la máxima calidad, disponibilidad y rentabilidad. Esto incluye programación puntual, suministro de bienes y servicios, y gestión eficaz para alcanzar los objetivos deseados (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 1).

Adquisición de bienes y servicios. Es el proceso donde se seleccionan proveedores, se establecen términos; además, es toda modalidad de contratación, concesión, convenio o

provisión de bienes y/o servicios para el cumplimiento de funciones en una institución en específico (Corporación Andina de Fomento [CAF], 2022, p. 1).

Contratación pública. Es una modalidad de contratación que se emplea en la adquisición de bienes y servicios. Permite conseguir fines de interés colectivo previstos. Se realiza mediante ficha técnica y figuran en un listado de bienes y servicios del Estado (Hegel, 2022, p. 1).

Gestión pública. Es el proceso de alcanzar metas y objetivos previstos establecidos por las políticas gubernamentales, lo llevan a cabo las instituciones. Este proceso está estructurado por los procedimientos, espacios y métodos del Estado para formar y ejecutar políticas, así como para proporcionar bienes y servicios (Saravia, 2018, p. 144).

Gestión presupuestal. Es aquella que regula el proceso del presupuesto público y sus relaciones con las entidades del sector público, en el marco de la administración del Estado, mediante principios, técnicas, métodos, procedimientos, métodos y normas (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2022, p. 2).

Gestión por resultados. Este lineamiento dicta cómo deben actuar los actores públicos del desarrollo para crear el máximo valor para el público mediante el uso colectivo, coordinado y complementario de herramientas de gestión. A continuación, las instituciones públicas deben aplicar estas herramientas para provocar cambios sociales equitativos y sostenibles en beneficio de la nación (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE], 2018, p. 3).

Meta presupuestaria. Es una expresión precisa y mensurable que describe el resultado de las actividades y proyectos que se han asignado para el año fiscal. Incluye finalidad, unidad de medida, cantidad y ubicación (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2022, p. 1).

Plan anual de contrataciones. Mecanismo de gestión para planificar ejecutar y examinar las contrataciones; se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE], 2018, p. 9).

Plan operativo institucional. Mecanismo que implica la programación de las actividades de los grupos estructurados y no estructurados y de las entidades ejecutoras de la institución que deben completarse en un año con el fin de cumplir los objetivos, las directrices políticas y las actividades estratégicas utilizando los recursos presupuestarios dados en el PIA (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE], 2018, p. 9).

Presupuesto institucional de apertura. Es aquel presupuesto que se elabora primero en la institución, que es aprobado por el titular con cargo a los créditos presupuestarios fijados en la Ley Anual de Presupuesto para el año fiscal respectivo (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE], 2018, p. 9).

Presupuesto por resultados (PpR). Es una estrategia de gobernanza que permite vincular la distribución de fondos monetarios, bienes y servicios, y los resultados que benefician al público; también, hace posible medirlos (Gobierno del Perú, 2022, p. 1).

Presupuesto público. Es un instrumento de gestión del Estado para conseguir resultados en favor de la ciudadanía mediante la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las instituciones públicas (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2022, p. 1).

Programación presupuestaria. Es el momento en que se establece la importancia de los objetivos y las metas presupuestarias que se ajustan a los objetivos y funciones de la institución para el ejercicio fiscal (Gobierno del Perú, 2018, p. 1).

Proveedor. Hace referencia a personas jurídicas, físicas, patrimonios autónomos u otras formas de asociación, nacionales o extranjeras que celebren convenios con el gobierno para suministrar bienes, servicios y obras necesarios para cumplir los objetivos de la ley (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2020, p. 13)

1.4 Marco referencial

Antecedentes internacionales

Escudero (2020) en su estudio *Administración eficiente de los recursos públicos asociados a la contratación pública en el marco de la gestión de resultados para el desarrollo*, tiene por objetivo determinar si la gestión de presupuesto por resultados mejora la adquisición de bienes y servicios. Fue una investigación de tipo descriptiva y comparativa; utilizó como instrumento una guía de análisis documental aplicada en el desempeño y normativa de Ecuador, comparado con otros países. Se determinó que el 63 % de los encuestados experimentaron dificultades como falta de conocimientos técnicos por parte de los compradores, el 25 % declaró que una de las dificultades más importantes era el papel de las entidades de control administrativo y financiero, el 13 % declaró que una de las principales complejidades era que lo consideraban intrascendente en el ámbito de la contratación pública. Además, la transparencia se situó en 72 %, y la gestión de riesgos en 34 %. Se concluyó en que la gestión del presupuesto por resultados debe implementarse en el Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador; ya que, de esa manera, se prioriza el cumplimiento de los objetivos del gobierno en beneficio de la sociedad.

Vaicilla-González *et al.* (2020), en su estudio denominado *Transparencia y efectividad en la ejecución presupuestaria y contratación pública en los gobiernos cantonales*, tienen por objetivo realizar una mejora en la contratación pública en el gobierno descentralizado Cantonal de San José; su metodología fue no experimental y descriptiva. La muestra fue el presupuesto y contratación de las mencionadas instituciones, donde se aplicó por instrumento una guía de

análisis documental. Los gastos de la entidad se ejecutaron en un 50,38 % y el importe total ascendió al 29,75 %. La contabilidad de las organizaciones gubernamentales requiere tanto un presupuesto como la contratación pública, ya que el presupuesto se utiliza para organizar los ingresos y los gastos, y la contratación pública es necesaria para ejecutar los gastos enumerados en el presupuesto. Por tanto, una presupuestación adecuada permite la utilización eficaz y regular de la contratación pública, permitiendo así que los ciudadanos obtengan mejores servicios.

Ruiz *et al.* (2020), en su investigación denominada *Control interno para mejorar las contrataciones del área de logística, Unidad de Gestión Educativa Local San Martín 2020*, tienen por finalidad encontrar un modelo de control interno para mejorar las contrataciones de logística en la entidad mencionada; su metodología fue descriptiva, transversal, aplicada, no experimental; la muestra de estudio fue de 60 colaboradores relacionados al área de gestión logística, a los que se les aplicó un cuestionario; además, utilizó una guía de análisis. Se encontró por resultados que, del total de encuestados, el 41.7 % percibió que a veces el personal conoce la dirección y ejerce las funciones según el ROF; también, que el 50 % percibió que a veces se realiza un oportuno planeamiento, el 41 % realiza valoraciones de riesgo, el 33 % brinda una respuesta oportuna al riesgo y el 25 % lo identifica de forma oportuna. Asimismo, se evidenció que el 33 % nunca hace el procedimiento de aprobación y autorización como debe ser, ni la evaluación coste beneficio; siendo otras manifestaciones que siempre se realiza rendición de cuentas, revisión de procesos y tareas y control de recursos. Respecto al proceso de la adquisición de bienes y otros, el 75 % casi siempre realiza remisión de requerimientos de forma correcta y la revisión de los expedientes respetando normas fijadas. Asimismo, el 58 %, que se hace la elaboración de contrato y la ejecución de compra y se ejecuta el proceso de selección, el 41 % manifestó que se realiza la percepción registro y revisión de los requerimientos por el área que le corresponde y se hace la elaboración y aprobación de las

bases del proceso de selección según lo que se fija en la norma. Se concluyó en que un exigente control en el área de gestión ocasionará resultados de eficiencia, eficacia, rentabilidad, y transparencia en la adquisición de contrataciones de bienes y servicios; lo que infirió que no siempre la aprobación del presupuesto u otras fases están relacionadas con que la adquisición de bienes y servicios sea adecuada, sino que puede haber otros factores que contribuyan tales como el control.

Antecedentes nacionales

Horna (2018), en estudio titulado *La planificación y gestión presupuestaria de la unidad ejecutora 005 III DIRTEPOL Trujillo y su influencia en la optimización de los servicios policiales*, tiene por finalidad principal brindar una opción innovadora que aporte a mejorar la planificación y gestión presupuestal para garantizar los servicios óptimos en la policía. Su metodología fue cuantitativa y cualitativa; se tuvo por muestra a la documentación de la unidad ejecutora, a los cuales se les aplicó una guía documental. Se encontró que el presupuesto en la ejecutora ha tenido un avance del 92.8 % en el 2016, siendo ineficiente debido a que no existió una adecuada planificación operativa; además, se evidenció que la asignación de bienes y servicios no posee congruencia con los planes estratégicos ni sectoriales. Concluyéndose en que existió una deficiente gestión presupuestal en la entidad mencionada, lo que venía limitando la asignación adecuada de bienes y servicios, por tanto, la calidad de los servicios policiales; por lo que se realizó una propuesta basada en gestión por resultados.

QQuenaya (2021), en su estudio titulado *La ampliación de plazo como argumento perjudicial en las contrataciones del estado de bienes y servicios en el gobierno regional de Cusco, periodo 2020*, tiene por objetivo ilustrar cómo la ampliación del plazo puede tener un efecto perjudicial en la adquisición de bienes y servicios por parte del gobierno mencionado; teniendo por metodología la descriptiva, cuantitativa; con una muestra de 147 procesos del

gobierno en mención, que fueron analizados mediante una guía de análisis documental y una entrevista a los 10 encargados del área de adquisiciones. Encontrándose, por resultados, que la mayoría de proveedores, para las adquisiciones de bienes y servicios, fueron personas naturales según el 84.15 %, el 60 % manifestó que la ampliación de los plazos para los contratos fue aceptada, mientras que el 40 % manifestó que lo rechazaron. Se concluyó en que la ampliación de plazo es un argumento perjudicial en las contrataciones del Estado de bienes y servicios, debido a que va en contra de la Ley de Contrataciones del Estado, ya que no se cumple de forma oportuna con la finalidad pública y hay una tardía repercusión positiva en los estados de vida de las personas. Las causas que propician dicha ampliación afectan el atraso al vencimiento de plazo; entre ellas, está la supervisión y control, teniendo como resultado la demora para culminar el bien y la entidad del Estado para afrontar el daño económico causado por el incumplimiento del contratista.

Cruz *et al.* (2020), en su estudio denominado *Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios*, tienen por objetivo primordial examinar y encontrar de qué forma y en qué nivel incide la gestión de contrataciones del Estado en el logro de los fines la universidad; fue un estudio cuantitativo, aplicado, no experimental; la muestra de estudio fue 113 colaboradores administrativos, a los cuales se les aplicaron cuestionarios; además, utilizaron entrevistas para 10 directivos y una guía de revisión documentaria. Se encontró, por resultados, que la gestión de adquisiciones del Estado incide de forma significativa en el logro de objetivos, con un coeficiente de Pearson igual a 0.893, significando una relación elevada y directa, además de ser significativa; igualmente, su coeficiente de determinación fue 0.796, es decir que el logro de fines está influenciado por la gestión de contrataciones del Estado en un 79.7 %; asimismo, la gestión de contrataciones de bienes fue regular en un 50.4 % y el logro de objetivos fue deficiente en un 67.3 %. Concluyéndose en que, al existir deficiencias en la adquisición de

bienes y servicios, existen deficiencias en el logro de objetivos de la institución; esto debido a que se tiene una ley y reglamento que no tiene los procesos claros, errores administrativos causando retraso en la gestión; además, no se revisan los requerimientos y no son revisados y analizados por lo que tienen errores y retrasan los procedimientos.

Correa (2021), en su estudio titulado *Gestión del presupuesto y abastecimiento efectivo de bienes estratégicos en el Seguro Social de Salud*, tuvo por propósito manifestar la asociación entre la gestión presupuestal y el abastecimiento efectivo de bienes; la metodología fue descriptiva, relacional y cuantitativa; con una muestra de 134 colaboradores de las gerencias de planeamiento y presupuesto y abastecimiento de bienes estratégicos; se tuvo por instrumentos a dos cuestionarios por cada variable. Encontrándose, por resultados, que, en las dimensiones de la gestión presupuestal, el 92,5 % de los encuestados percibe un nivel bueno en el control presupuestario, y el 98,5 % muestra un nivel bueno en el almacenamiento y suministro de bienes estratégicos como dimensión adquisitiva efectiva. Además, hay una relación directa y significativa de nivel moderado con un $r=0,411$ y su $p<0,05$ entre la gestión presupuestal y efectividad de la adquisición de bienes, concluyéndose en que la gestión presupuestal está significativamente asociada con la adquisición de bienes.

Vílchez (2021), en su estudio denominado *Gestión del presupuesto por resultados y calidad del gasto en la municipalidad provincial de Satipo, 2020*, tiene por finalidad encontrar la asociación entre la gestión presupuestaria y la calidad del gasto; su metodología fue cuantitativa, aplicada, no experimental; se tuvo por muestra de estudio a 28 servidores públicos asociados al ciclo de gasto. Se encontró que hay una asociación significativa y directa entre la gestión de presupuesto por resultados y la calidad del gasto con un coeficiente de Pearson de 0.693. Además, se obtuvo el 61 % de ejecución financiera y el 43,9 % de inversiones y o actividades. Por lo tanto, se concluyó en que, si se realiza una correcta y buena dirección del

presupuesto, entonces se tendrá una mejora en eficacia de inversiones, por tanto, en la asignación de bienes y servicios necesarios para que la entidad funcione adecuadamente.

Fasanando (2021), en su estudio titulado *Contratación de bienes-servicios y gestión presupuestal en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo-2021*, tiene por propósito encontrar la asociación entre la gestión presupuestal y las contrataciones de bienes y servicios en la mencionada institución; la metodología fue descriptiva relacional, transversal, no experimental; con una muestra de 75 colaboradores, a los cuales se les aplicó por instrumento un cuestionario. Hallándose que el nivel de adquisición de bienes y servicios en la entidad mencionada fue bajo con 60 %, el nivel de gestión presupuestaria fue medio con el 57 %; además, hay una asociación con la adquisición de bienes y servicios y la gestión presupuestaria, con un coeficiente de correlación de 0,951 y un p valor menor de 0,05. Se concluyó en que, al ser la gestión del presupuesto de nivel medio, la adquisición de bienes y servicios no es la mejor.

Arévalo (2018), en su investigación denominada *Gestión del presupuesto y adquisición de bienes y servicios en la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales de la Universidad Nacional de Ucayali 2018*, tuvo por finalidad identificar el nexo que hay entre la gestión presupuestal y adquisición de servicios y bienes; con una metodología relacional, cuantitativa y no experimental; su muestra fue de 51 colaboradores, a los cuales les aplicaron cuestionarios por variable. Se encontró, por resultado, que existe relación entre la gestión de presupuesto y adquisición de bienes y servicios con un valor de 0.724 de su coeficiente de correlación; además, la planeación y adquisición de bienes y servicios ($r=0.565$), ejecución y adquisición de bienes y servicios ($r=0.458$), elementos y adquisición de bienes y servicios ($r=0.497$). Se concluyó en que, ante una mejor gestión presupuestaria, habrá una mejor adquisición de bienes respecto a la percepción de los colaboradores de la mencionada institución.

CAPÍTULO II

MATERIALES Y MÉTODOS

2.1 Tipo y nivel de investigación

Tipo de investigación

La presente investigación fue de tipo aplicada, porque se dirigió a investigar distintas soluciones de forma precisa sobre una realidad presentada en un contexto determinado. En general, los estudios aplicados tienen como fin aplicar la literatura de los constructos estudiados en un ámbito específico (Ñaupas *et al.*, 2018). En este estudio, se realizó el análisis de los constructos gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Nivel de investigación

Respecto al nivel de estudio, este se definió de tipo descriptivo-correlacional, porque se hizo una descripción de cada constructo y su principal motivación fue determinar la asociación entre dos o más constructos en análisis; es decir, se orientó en la identificación del comportamiento de una variable frente a otra relacionada (Hernández y Mendoza, 2018). En el presente estudio, se determinó la relación entre la gestión presupuestal y la adquisición de

bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

2.2 Población y muestra

Población

Es aquella agrupación de elementos que tienen características similares, en quienes se hace un estudio con el fin de conseguir ciertas conclusiones. Así, también, está formada por la cantidad de individuos; para su formación, se consideran cualidades de lugar y tiempo determinadas (Ñaupas *et al.*, 2018). La población estuvo conformada por nueve trabajadores del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018, siendo detallados a continuación:

- 02 personales del Comedor Universitario
- 01 personal de la Oficina de Presupuesto
- 01 personal de la Oficina General de Administración
- 02 personales de la Oficina de Abastecimiento
- 01 personal de la Oficina de Contabilidad
- 01 personal de la Oficina de Tesorería
- 01 personal de la Oficina de Almacén

Criterios de selección

Criterios de inclusión

- Trabajadores del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
- Aquellos trabajadores que deseen participar de la investigación
- Aquellos trabajadores que firmen el consentimiento informado

Criterios de exclusión

- Trabajadores de otras áreas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
- Aquellos trabajadores que no deseen participar de la investigación
- Aquellos trabajadores que no firmen el consentimiento informado

Muestra

Son elementos que tienen las mismas cualidades de la población. Además, se considera a la muestra como la porción seleccionada de la población que tiene las cualidades de totalidad que permite generalizar los resultados (Ñaupas *et al.*, 2018). En este caso, la muestra se conformó por nueve trabajadores del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Muestreo

En este caso, se aplicó un muestreo no probabilístico, debido a que intervino el criterio del investigador para seleccionar los miembros muestrales, de acuerdo con ciertas cualidades que requiera el estudio que se deseó realizar. En este caso, se llevó a cabo el muestreo por conveniencia, ya que se consideran cualidades de la población para hacer la selección de la muestra (Ñaupas *et al.*, 2018, p. 342).

2.3 Fuentes de información

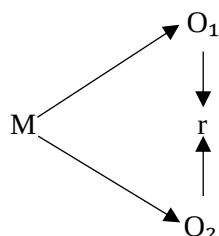
En primer lugar, se recopiló información mediante fuentes primarias, a través de cuestionarios aplicados al personal del comedor de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; además, se hizo uso de fuentes secundarias tales como documentos de gestión y documentos administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

2.4 Diseño de investigación

El diseño del estudio fue no experimental, porque no se variaron de manera intencional los datos recolectados; es decir, solo se observaron datos para posteriormente ser analizados.

Además, la investigación tuvo corte transversal, porque se recabaron los datos en un solo lapso de tiempo (Hernández y Mendoza, 2018). La presente investigación tuvo como periodo el 2018.

Esquema:



Donde

M = Muestra

O₁ = Gestión presupuestal

O₂ = Adquisición de bienes y servicios

2.5 Técnicas e instrumentos

Técnicas

En cuanto al recojo de información, se realizó mediante la técnica de encuesta, que es considerada la principal técnica social, por su versatilidad y objetividad en la recogida de datos que se pueden recabar mediante su uso. Generalmente, la encuesta está conformada por un listado de preguntas de forma indirecta y directa que son aplicadas a los individuos que forman parte de la muestra (Carrasco, 2018).

Instrumentos

Respecto al instrumento, se eligió el cuestionario, que es definido como la herramienta que contiene una agrupación de ítems o preguntas de forma sistemática respecto a los constructos de cada variable en estudio (Ñaupas *et al.*, 2018). A continuación, se detalla cada uno de los cuestionarios por cada variable:

Para la variable gestión presupuestal, su cuestionario estuvo conformado por 26 preguntas, divididas según cada dimensión e indicador, con una escala Likert de 5 alternativas, siendo estas: 1: Nunca, 2: Casi nunca, 3: A veces, 4: Casi siempre, 5: Siempre. Mientras que el cuestionario para la variable adquisición de bienes y servicios se conformó por 14 preguntas, con una escala Likert del 1 al 5, siendo estas: 1: Nunca, 2: Casi nunca, 3: A veces, 4: Casi siempre, 5: Siempre.

Ambos instrumentos fueron examinados en cuanto a su fiabilidad. A continuación, se muestran los resultados de Alfa de Cronbach.

Tabla 1

Confiabilidad de instrumentos

Cuestionario	Alfa de Cronbach	N.º de elementos
Gestión presupuestal	,977	26
Adquisición de bienes y servicios	,984	14

Nota. Resultado a partir de los cuestionarios aplicados

La tabla 1 revela que ambos instrumentos han pasado la prueba de confiabilidad; en tanto, el indicador del Alfa de Cronbach se aproxima a la unidad.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1 Resultados descriptivos

Después del recojo de información y de su procesamiento, se procedió a la descripción de los resultados, comenzando por lo obtenido por cada pregunta de los cuestionarios, para tener de manera más específica y detallada lo que acontece en cada variable. Luego, se procedió a la descripción de cada variable por niveles.

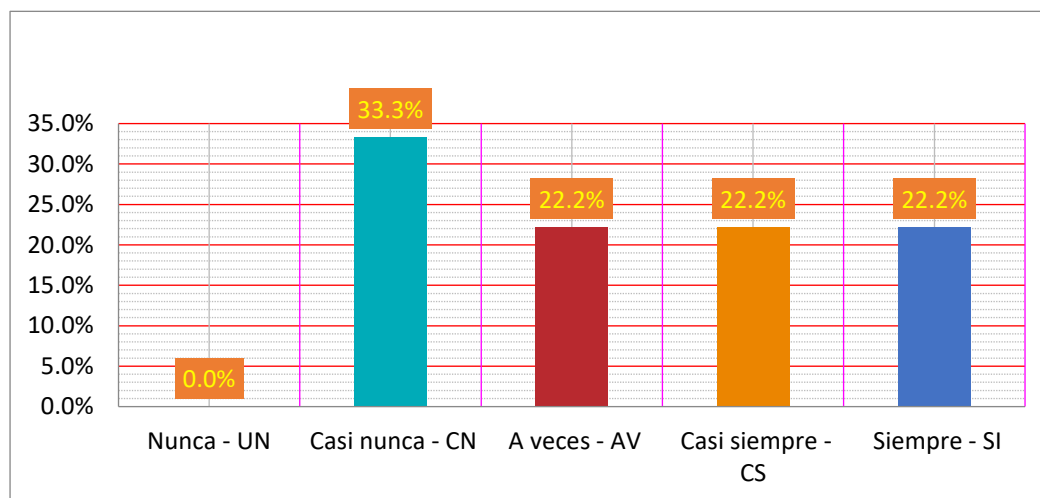
CUESTIONARIO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

Pregunta 1. En la institución, se establecen objetivos de acuerdo a las necesidades que tienen los usuarios del Comedor Universitario.

Tabla 2

Objetivos de acuerdo a necesidades

	Frecuencia	%
Nunca – UN	0	0.0 %
Casi nunca – CN	3	33.3 %
A veces – AV	2	22.2 %
Casi siempre – CS	2	22.2 %
Siempre – SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 1*Objetivos de acuerdo a necesidades*

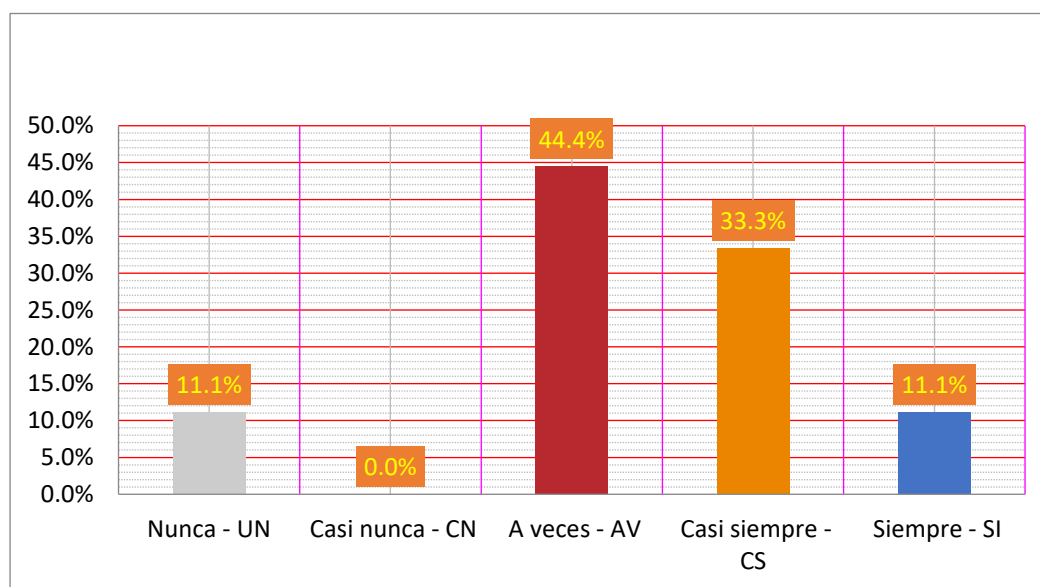
Como se observa la tabla 2 y figura 1, se muestra un resultado muy disperso, ya que el 33.3 % (3) de los trabajadores afirma que su institución casi nunca plantea sus objetivos en coherencia con las necesidades de los usuarios; mientras que el 22.2 % (2) de los trabajadores considera que a veces lo hace y casi siempre definen sus objetivos de acuerdo a tales necesidades. El mismo porcentaje cree que siempre es así.

Se considera que estos resultados se dan de esta manera porque la mayoría de los trabajadores piensa que casi nunca, en la institución, se establecen objetivos de acuerdo a lo necesitan los usuarios del Comedor Universitario; siendo discontinuos los resultados, porque se ha realizado por pregunta y es en esta forma de presentación que se aprecia con mayor detalle lo que sostienen los encuestados.

Pregunta 2. Se establecen escalas de prioridades de acuerdo a los ingresos y gastos que ha tenido comúnmente la institución.

Tabla 3*Prioridad de ingresos y gastos*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	0	0.0 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	3	33.3 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 2*Prioridad de ingresos y gastos*

Como se observa en la tabla 3 y figura 2, se muestra un resultado muy disperso, que el 44.4 % (4) de trabajadores considera que a veces se establecen escalas de prioridad según los ingresos y gastos comunes de la institución; mientras que el 33.3 % (3) afirma que esto se hace casi siempre; un 11.1 % (1) cree que siempre se realiza tal actividad y el mismo porcentaje cree lo contrario.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se establecen escalas de prioridades de acuerdo a los ingresos y gastos que

ha tenido comúnmente la institución, significando que no siempre se toma en cuenta de acuerdo a los ingresos que tiene, lo que necesita establecer la institución para mejorar su situación.

Pregunta 3. Se define la demanda total del gasto en la institución para alcanzar sus fines.

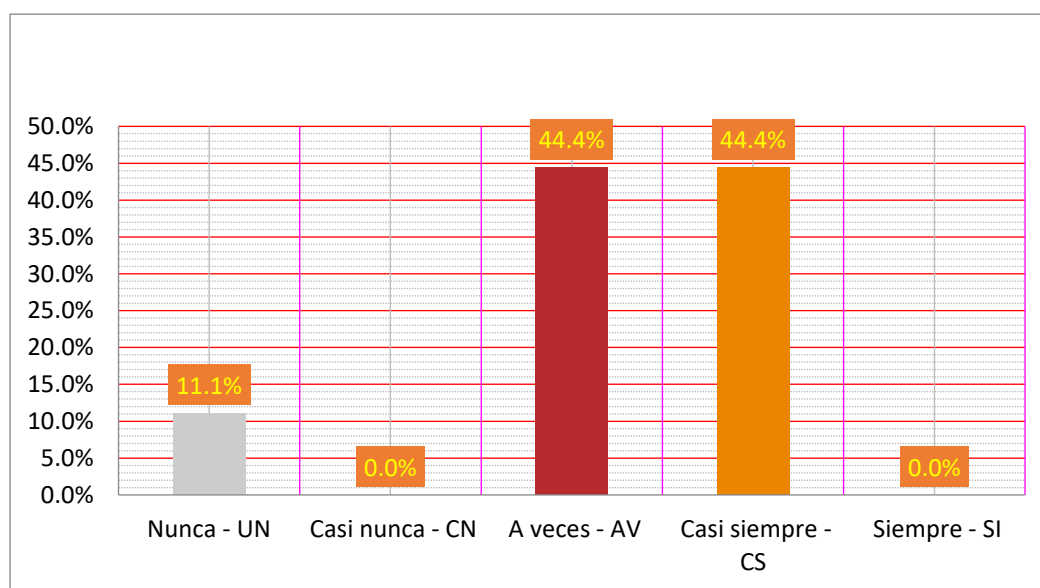
Tabla 4

Determinación de la demanda total del gasto

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	0	0.0 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	4	44.4 %
Siempre - SI	0	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 3

Determinación de la demanda total del gasto



Como se presenta en la tabla 4 y la figura 3, el resultado es muy disperso, ya que el 44.4 % (4) de los trabajadores cree que casi siempre se define la demanda total del gasto de la institución para el logro de las metas; también, mencionan que a veces realizan tal actividad; por el contrario, el 11.1 % (1) afirma que nunca se realiza.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces y casi siempre se define la demanda total del gasto en la institución para alcanzar sus fines, significando ello que la mayoría manifiesta que no está claro en qué se debe distribuir el gasto en la institución para lograr sus metas.

Pregunta 4. En la institución, se cuantifican las metas y proyectos para hallar la demanda de gasto.

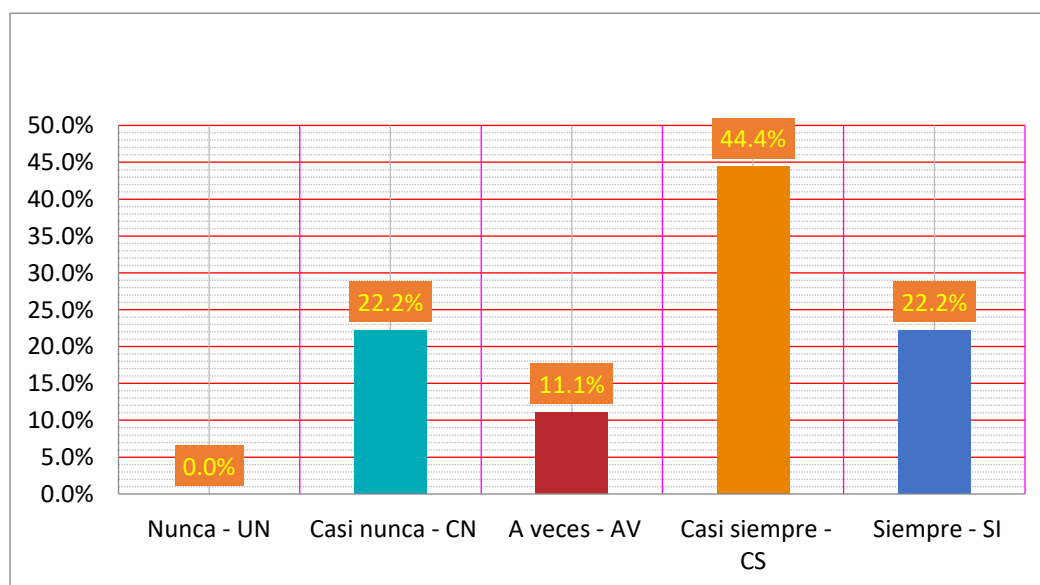
Tabla 5

Cuantificación de proyectos y metas

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	1	11.1 %
Casi siempre - CS	4	44.4 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 4

Cuantificación de proyectos y metas



Como se observa la tabla 5 y figura 4, se muestra un resultado muy disperso, ya que el 44.4 % (4) de los trabajadores aprecia que casi siempre se cuantifican los proyectos y las metas para calcular la demanda del gasto. Mientras que el 22.2 % (2) de los trabajadores cree que siempre se realiza y casi nunca cuantifican los proyectos y metas; por otro lado, el 11.1 % (1) afirma que solo a veces.

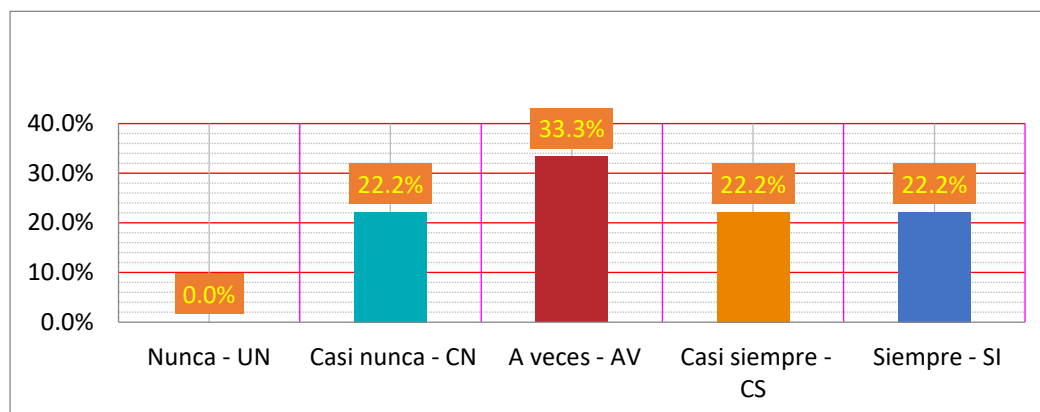
De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi siempre en la institución se cuantifican las metas y proyectos para hallar la demanda de gasto; significando ello que la mayoría de veces se calcula cuánto se va a necesitar para alcanzar cada meta y cada proyecto; pudiéndose, de esa manera, saber cuánto de gasto existirá en la institución.

Pregunta 5. Se realiza la verificación de los fondos que están disponibles para financiar el presupuesto anual.

Tabla 6

Verificación de disponibilidad de fondos

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 5*Verificación de disponibilidad de fondos*

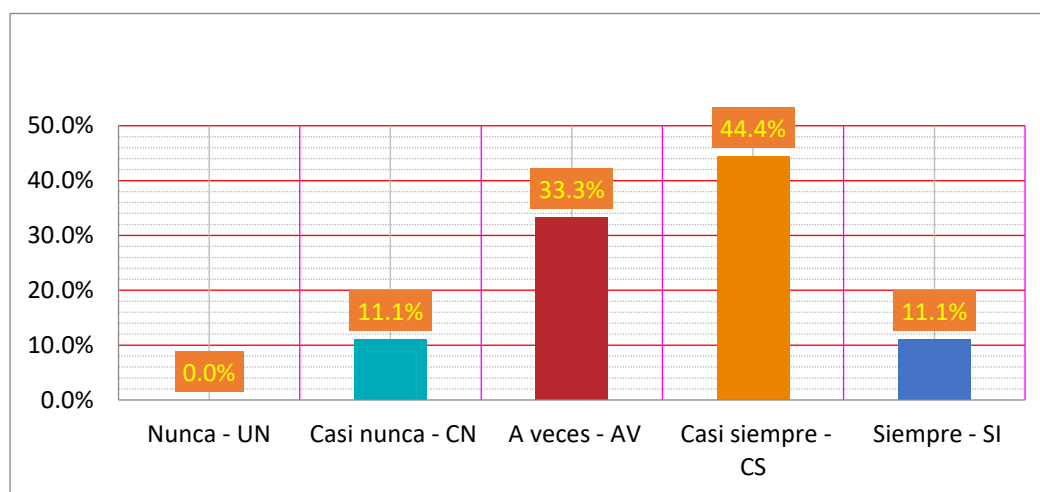
Como se observa la tabla 6 y figura 5, se muestra un resultado muy disperso, ya que el 33.3 % (3) de trabajadores considera que solo a veces se verifican los fondos para la financiación del presupuesto anual, el 22.2 % (2) de los participantes considera que se verifican los fondos siempre, mientras que otros casi siempre, y casi nunca.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se realiza la verificación de los fondos que están disponibles para financiar el presupuesto anual, significando ello que la revisión de los montos disponibles para el presupuesto es revisada no de forma continua en la institución.

Pregunta 6. En la entidad, se calcula el monto de asignación presupuestaria para que la misma cumpla con sus metas.

Tabla 7*Cálculo de asignación presupuestaria*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	4	44.4 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 6*Cálculo de asignación presupuestaria*

Como se observa en la tabla 7 y figura 6, sus resultados son muy dispersos. El 44.4 % (4) de trabajadores afirma que la institución casi siempre realiza el cálculo de su asignación presupuestaria para cumplir sus metas; el 11.1 % (1) señala que siempre lo hace o que casi nunca lo hace; y el 33.3 % (3) de los trabajadores afirma que esta actividad solo se realiza a veces.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi siempre, en la entidad, se calcula el monto de asignación presupuestaria para que la misma cumpla con sus metas; significando ello que no suele

calcularse de forma continua la asignación presupuestaria para que se puedan cumplir las metas en la institución en los tiempos pactados.

Pregunta 7. Se realiza la estructura funcional del presupuesto para determinar categorías presupuestarias.

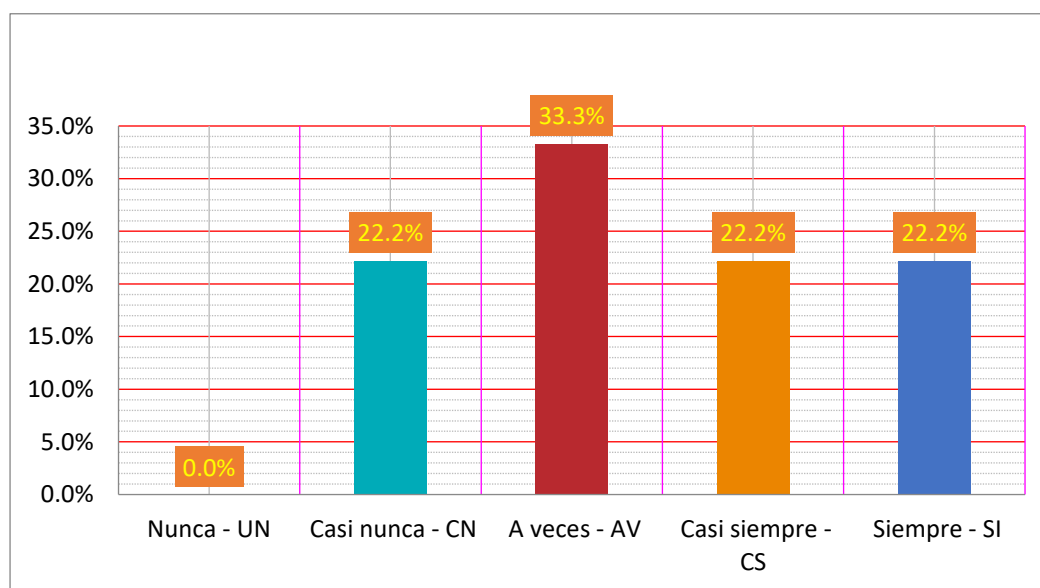
Tabla 8

Estructura funcional del presupuesto

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 7

Estructura funcional del presupuesto



Como se presenta en la tabla 8 y figura 7, el 22.2 % (2) de los trabajadores considera que casi nunca se realiza una estructura funcional del presupuesto para la determinación de las categorías presupuestales; el mismo porcentaje afirma que siempre y casi siempre se

determinan las categorías presupuestales y el 33.3 % (2) de trabajadores cree que se lleva a cabo a veces.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se realiza la estructura funcional del presupuesto para determinar categorías presupuestarias, significando ello que no de forma constante se hallan las categorías presupuestarias mediante la utilización de una estructura funcional.

Pregunta 8. Se realiza la estructura programática para los programas presupuestales.

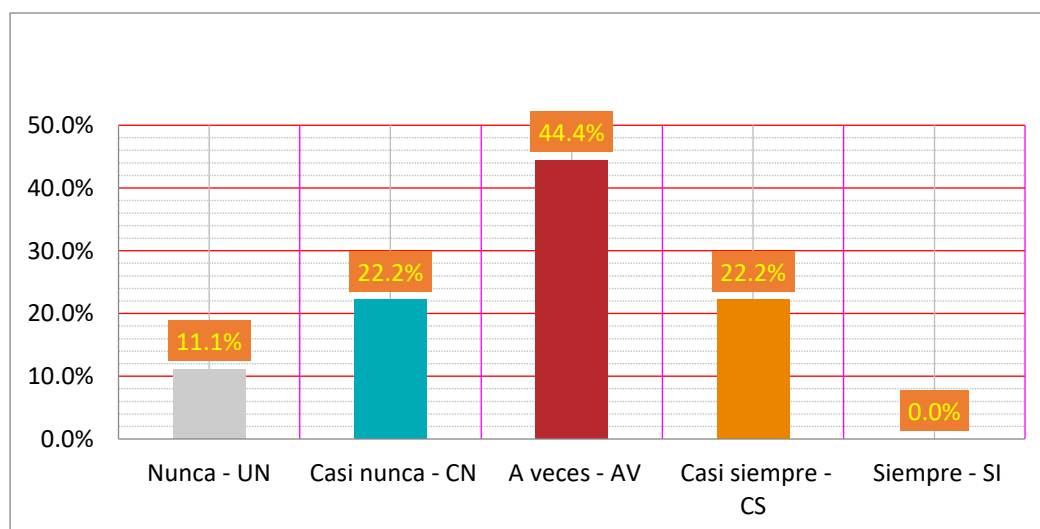
Tabla 9

La estructura programática por programa presupuestal

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	0	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 8

La estructura programática por programa presupuestal



Como se observa en la tabla 9 y figura 8, sus resultados son muy dispersos, ya que el 44.4 % (4) de los trabajadores piensa que solo a veces se realiza la estructura programática para los programas presupuestales; el 22.2 % (2) considera que casi siempre se cumple con ello y que casi nunca se realiza; y el 11.1 % (1) señala que nunca se lleva a cabo esta actividad.

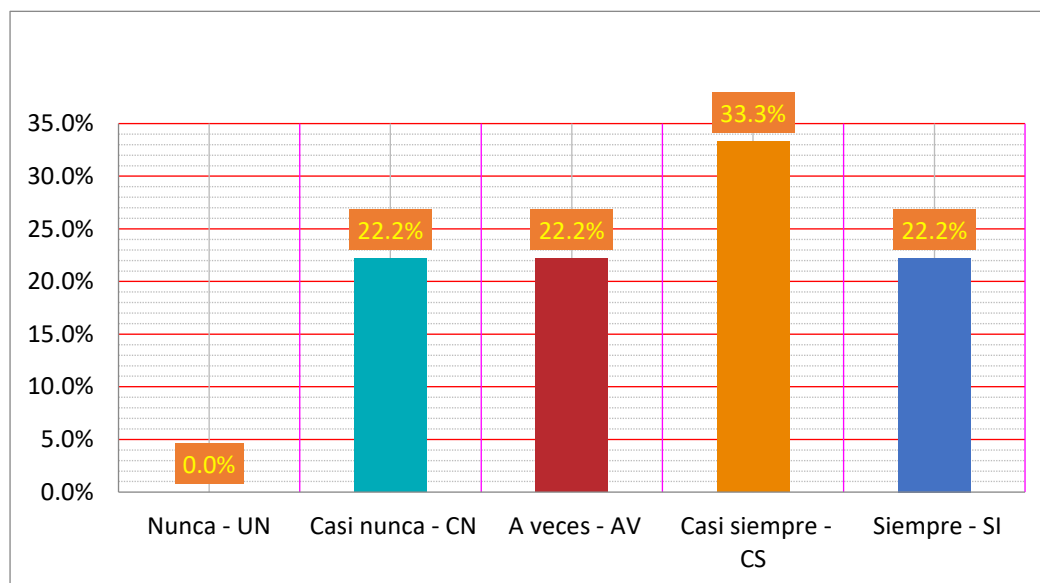
De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se realiza la estructura programática para los programas presupuestales, significando ello que, no de forma continua, se utiliza dicha estructura para diseñar los programas.

Pregunta 9. Se registra la programación financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Tabla 10

Registro de la programación financiera en SIAF

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	2	22.2 %
Casi siempre - CS	3	33.3 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 9*Registro de la programación financiera en SIAF*

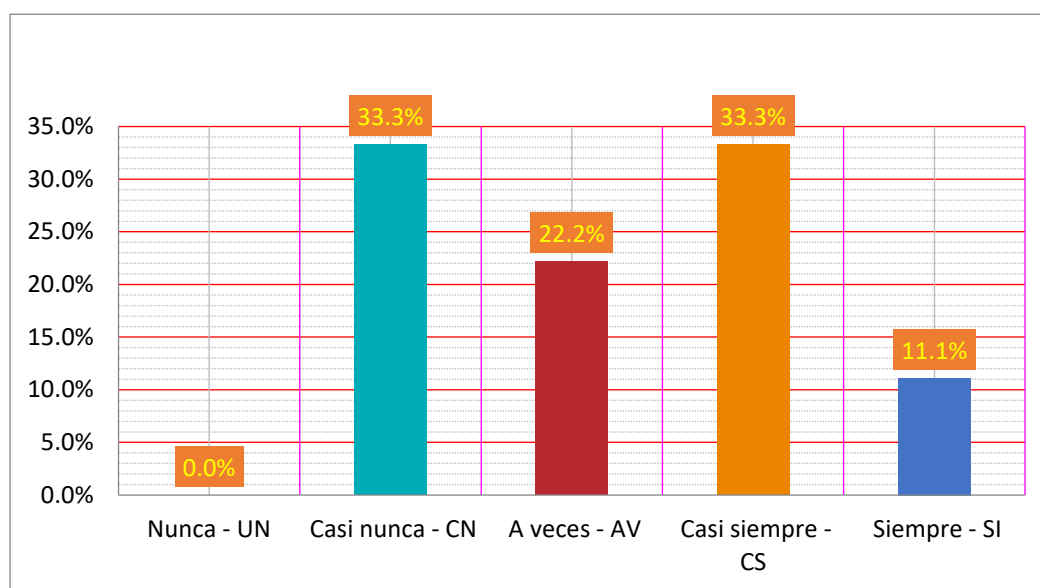
Como se observa en la tabla 10 y figura 9, sus resultados son muy discontinuo, ya que el 33.3 % (3) de trabajadores asevera que casi siempre se registra la programación financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera; mientras que el 22.2 % (2) señala que a veces se realiza tal actividad; mientras que el mismo porcentaje cree que casi nunca y siempre se cumple con ello.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi siempre se registra la programación financiera en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF; significando ello que, no de forma totalmente continua, se registran las programaciones en el sistema mencionado, causando ello descoordinaciones o pérdida de información financiera.

Pregunta 10. Se registra la programación física de las actividades y acciones de inversión en el SIAF.

Tabla 11*Registro de programación física en el SIAF*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	2	22.2 %
Casi siempre - CS	3	33.3 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 10*Registro de programación física en el SIAF*

Como se muestra en la tabla 11 y figura 10, el 33.3 % (3) de los trabajadores señala que casi nunca se registra la programación física de las actividades de inversión u obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera; el mismo porcentaje que casi siempre se realiza tal acción; mientras que el 22.2 % (2) percibe que solo a veces. En contraste, un 11.1 % (1) aprecia que siempre se realiza tal acción.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca y casi siempre se registra la programación física de las

actividades y acciones de inversión en el SIAF; significando ello que, regularmente, se realiza el registro en el sistema mencionado, en qué consisten las acciones y actividades para invertir.

Pregunta 11. Se realiza la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

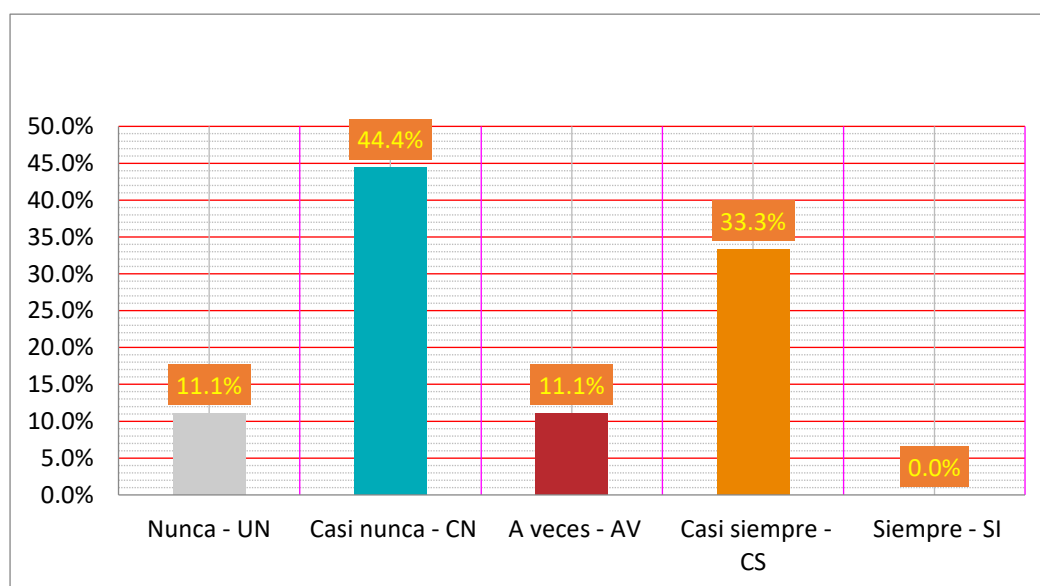
Tabla 12

Aprobación del PIA

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	4	44.4 %
A veces - AV	1	11.1 %
Casi siempre - CS	3	33.3 %
Siempre - SI	0	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 11

Aprobación del PIA



Como se presenta en la tabla 12 y figura 11, el 44.4 % (4) de los trabajadores indica que casi nunca se da la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura; mientras que el 33.3 % (3) señala que casi siempre se lleva a cabo la aprobación; el 11.1 % (1) dice que a veces; y el mismo porcentaje, que nunca.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca se realiza la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA); significando ello que, en la institución en estudio, no se aprueba el PIA de forma constante; perjudicando, de esta forma, el inicio de ejecución de actividades y cumplimiento de metas.

Pregunta 12. Se toma en cuenta la asignación aprobada por ley en el Presupuesto.

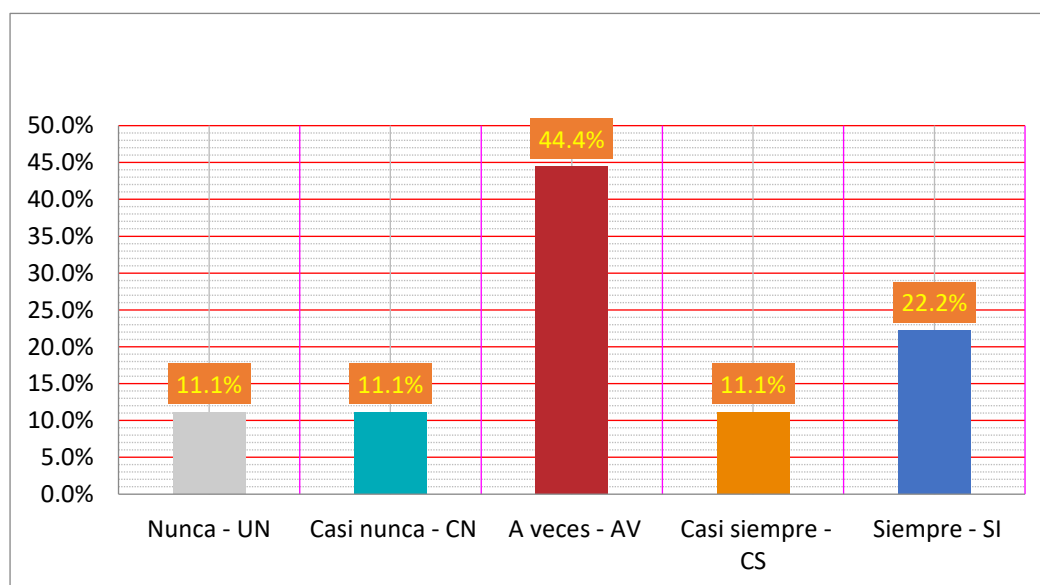
Tabla 13

Asignación aprobada por ley

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 12

Asignación aprobada por ley



Como se observa en la tabla 13 y figura 12, el 44.4 % (4) de los trabajadores considera que solo a veces se toma en cuenta la asignación presupuestal aprobada por la ley de presupuesto; mientras que el 22.2 % (2) afirma que siempre se realiza lo mencionado; también que el 11.1 % (1) percibe que nunca; mientras que el mismo porcentaje afirma que casi nunca y casi siempre se consideran tales importes.

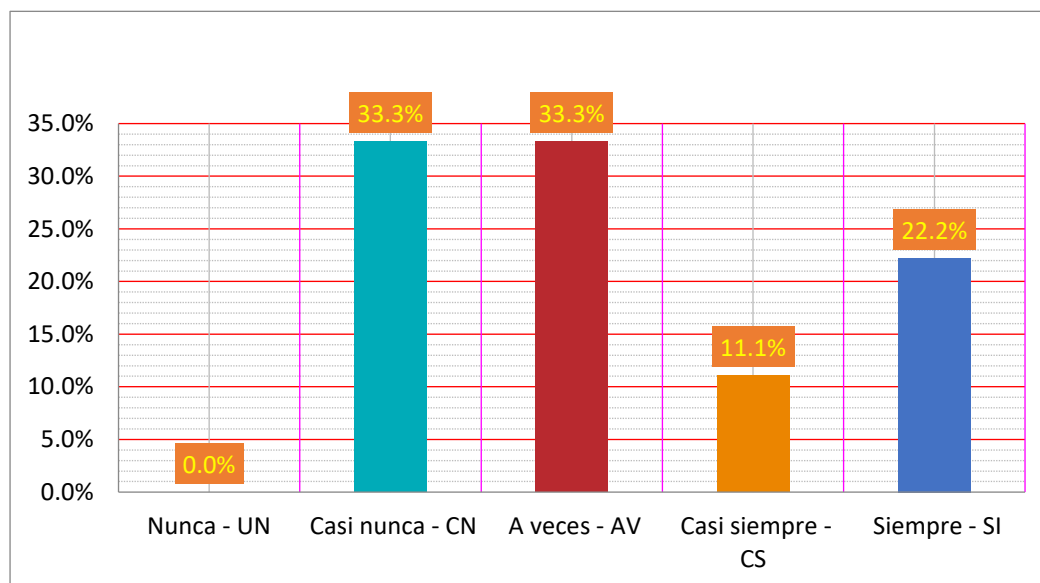
De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy discontinuas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se toma en cuenta la asignación aprobada por ley en el presupuesto; es decir, la mayor parte de trabajadores afirmó que la asignación del presupuesto que se aprueba no siempre se considera para la demanda del gasto, lo que hace que existan dificultades en la asignación de montos pertinentes en las actividades y acciones.

Pregunta 13. Se emiten reportes a la entidad sobre los ingresos desagregados.

Tabla 14

Reporte desagregado por ingresos

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 13*Reporte desagregado por ingresos*

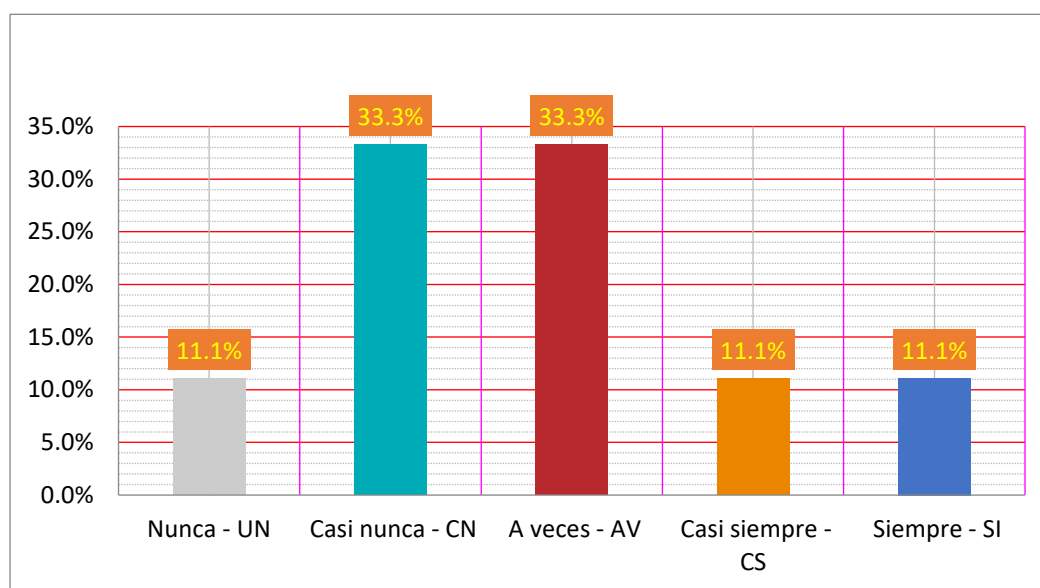
Como se observa la tabla 14 y figura 13, se muestra un resultado muy disperso, ya que el 33.3 % (3) de trabajadores afirma que casi nunca se emiten reportes a la entidad con los ingresos desagregados; el mismo porcentaje sostiene que a veces se emiten reportes a la entidad; mientras que el 22.2 % (2) considera que siempre se lleva a cabo la mencionada actividad; y el restante 11.1 % considera que casi siempre esto se realiza.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca y a veces se emiten reportes a la entidad sobre los ingresos desagregados, significando que no de forma constante se brindan informes financieros acerca de los ingresos separados según cada categoría correspondiente.

Pregunta 14. La Dirección de Presupuesto Público emite reportes a la institución sobre el presupuesto desagregado por egresos.

Tabla 15*Reporte desagregado por egresos*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	11.1 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 14*Reporte desagregado por egresos*

Como se observa en la tabla 15 y figura 14, el 33.3 % (3) afirma que casi nunca y a veces la Dirección General de Presupuesto emite reportes a la institución consignando la desagregación por egresos; mientras que el 11.1 % (1) afirma que nunca sucede ello; y el mismo porcentaje sostiene que casi siempre y siempre se realiza lo mencionado.

De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy dispersas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca y a veces la Dirección de Presupuesto Público emite reportes a la

institución sobre el presupuesto desagregado por egresos, significando que regularmente se realizan y muestran informes acerca de los egresos por cada partida.

Pregunta 15. Se realiza un acuerdo respecto de los gastos de la institución que fueron aprobados.

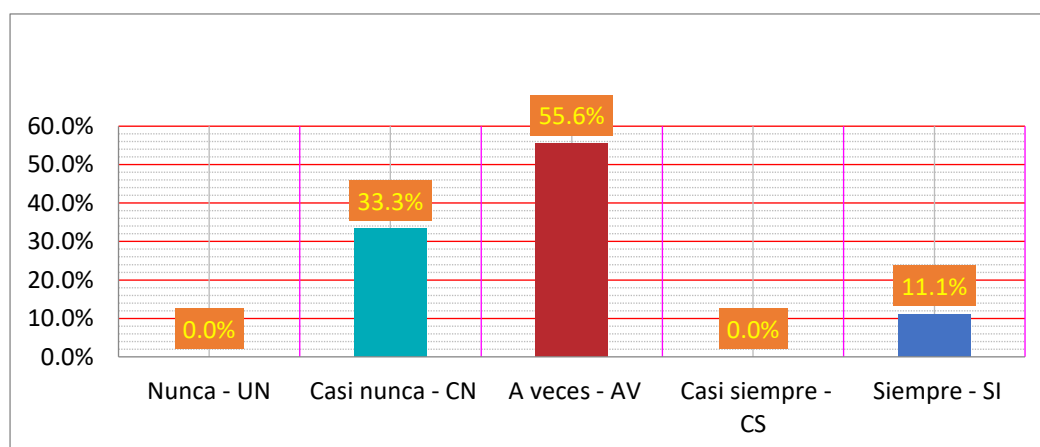
Tabla 16

Acuerdo sobre gastos aprobados

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	5	55.6 %
Casi siempre - CS	0	0.0 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 15

Acuerdo sobre gastos aprobados



Como se observa la tabla 16 y figura 15, una mayoría, el 55.6 % (5) de los trabajadores afirma que a veces acuerdan los gastos según el presupuesto aprobado para la institución; mientras que el 33.3 % (3) cree que casi nunca se realizan estos acuerdos considerando el presupuesto aprobado; y el 11.1 % (1) señala que siempre se cumple con ello.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar

de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se realiza un acuerdo respecto a los gastos de la institución que fueron aprobados; significando ello que, regularmente, se hacen contratos acerca de lo que la institución aprobó para ser gastado

Pregunta 16. Se realizan contratos de suministros de bienes, pago de servicios.

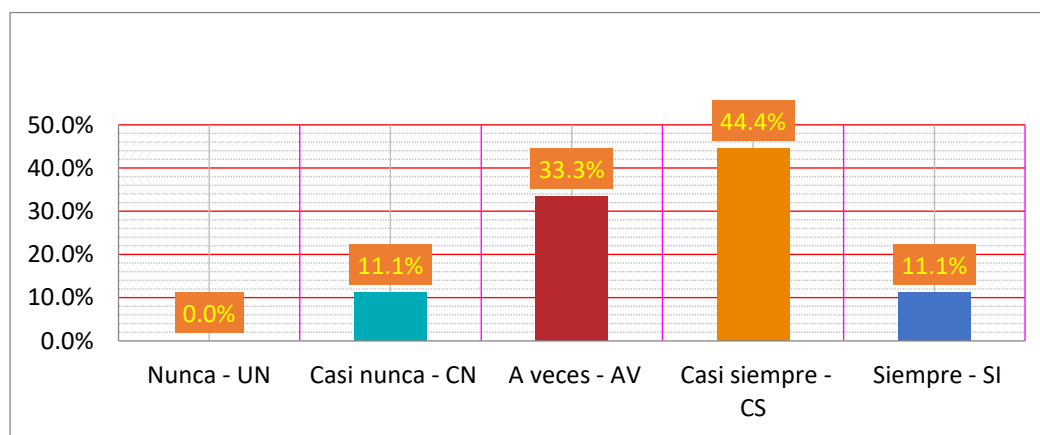
Tabla 17

Contratos para el suministro de bienes y servicios

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	4	44.4 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 16

Contratos para el suministro de bienes y servicios



Como se observa en la tabla 17 y figura 16, se muestran respuestas muy discontinuas, ya que 44.4 % (4) de los trabajadores percibe que casi siempre se realizan contratos para el aprovisionamiento de bienes y el pago de los servicios; esta es la manera en la que se compromete el gasto sobre el presupuesto asignado a la entidad; mientras que el 33.3 % (3)

afirma que dichos contratos se realizan a veces; igualmente, el 11.1 % (1) piensa que casi nunca; y el mismo porcentaje afirma que siempre se hace la mencionada actividad.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi siempre se realizan contratos de suministros de bienes, pago de servicios; significando ello que, regularmente, se hacen acuerdos para el suministro de bienes o pagar los servicios.

Pregunta 17. En la institución, se acredita la obligación de pago mediante documento.

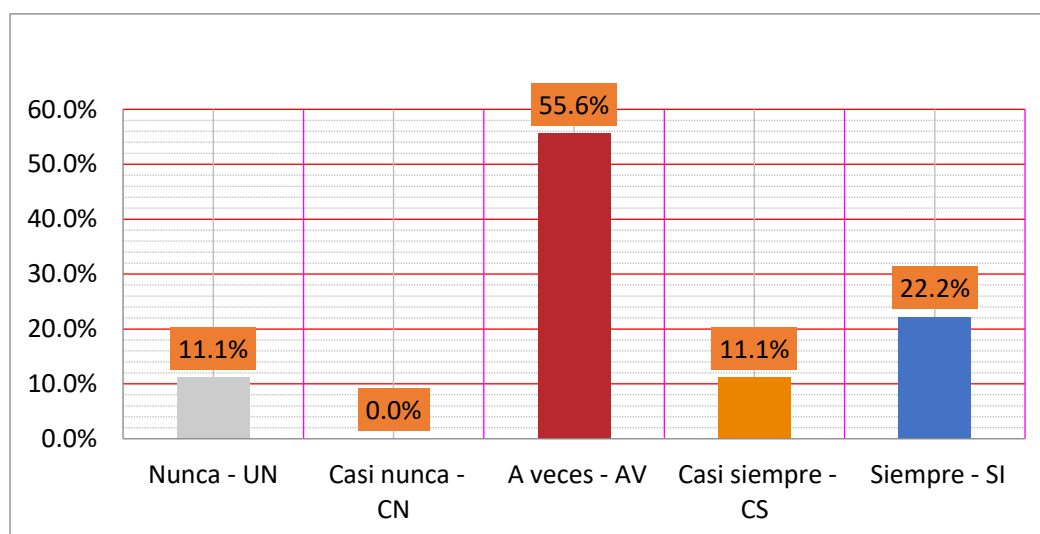
Tabla 18

Documentación de la obligación de pago

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	0	0.0 %
A veces - AV	5	55.6 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 17

Documentación de la obligación de pago



Como se observa en la tabla 18 y figura 17, una mayoría, el 55.6 % (5), de trabajadores cree que a veces las obligaciones de pago se emiten previa entrega de documentación que la respalde; mientras que el 22.2 % (2) señala que siempre se cumple con este procedimiento; igualmente, un 11.1 % (1) afirma que nunca se hace; y el mismo porcentaje afirma que casi siempre se realiza dicha actividad.

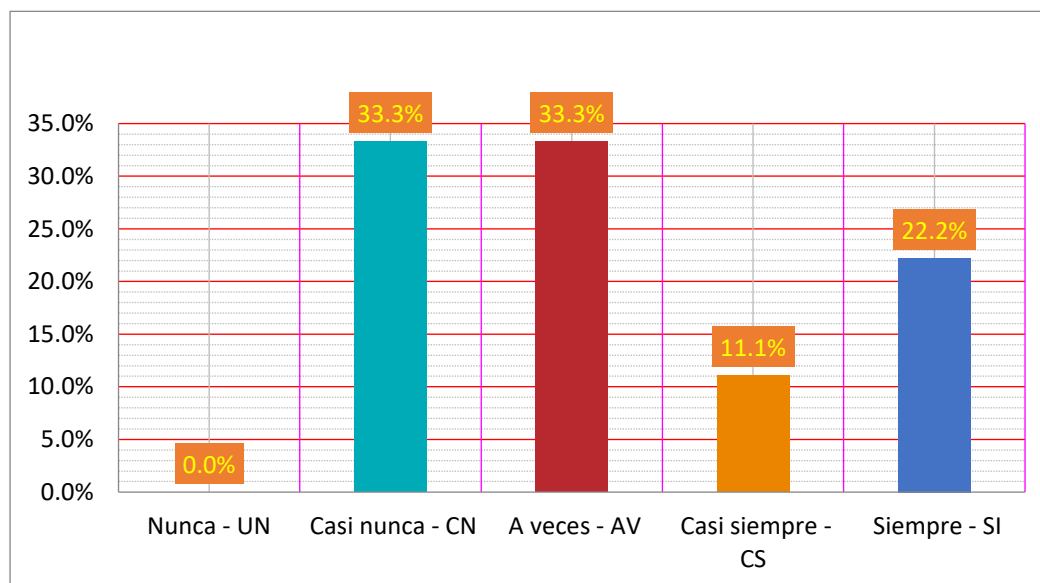
De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces, en la institución, se acredita la obligación de pago mediante documento; significando ello que, regularmente, están justificadas las obligaciones de pago a través de algún documento.

Pregunta 18. Se realiza la entrega de los bienes o servicios según contrato previa acreditación documental.

Tabla 19

Documentación para la entrega de bienes

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 18*Documentación para la entrega de bienes*

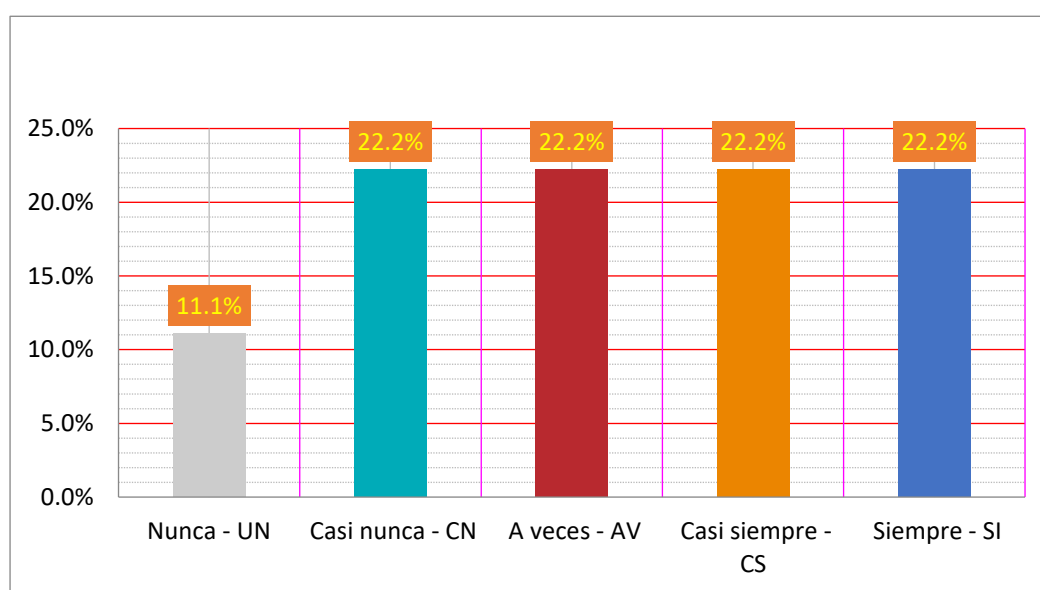
Como se observa la tabla 19 y figura 18, se muestra resultados muy discontinuos, ya que el 33.3 % (3) de los encuestados señala que la entrega de bienes casi nunca se realiza con una previa acreditación de documentos; mientras que el mismo porcentaje sostiene que lo hace a veces; igualmente, el 22.2 % (2) que siempre se cumple tal procedimiento; y el 11.1% (1) restante señala que casi siempre.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca y a veces se realiza la entrega de los bienes o servicios según contrato, previa acreditación documental; es decir, regularmente, se hace la entrega de bienes o servicios con un documento para justificarlo.

Pregunta 19. Se realiza la cancelación de las obligaciones de manera total o parcial con documentos oficiales.

Tabla 20*Pago con documentos oficiales*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	2	22.2 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 19*Pago con documentos oficiales*

Como se observa en la tabla 20 y figura 19, el 22.2 % (2) de los trabajadores afirma que casi nunca se cancelan las obligaciones de pago con documentos oficiales; el mismo porcentaje sostiene que a veces, casi siempre y siempre se realiza tal acción; y el 11.1 % (1) considera que nunca se realiza dicha actividad.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca, a veces, casi siempre y siempre se realiza la cancelación de

las obligaciones de manera total o parcial con documentos oficiales; significando ello que, regularmente, se pagan las obligaciones totalmente con documentos los permitidos.

Pregunta 20. Se realiza el pago de las obligaciones no devengadas.

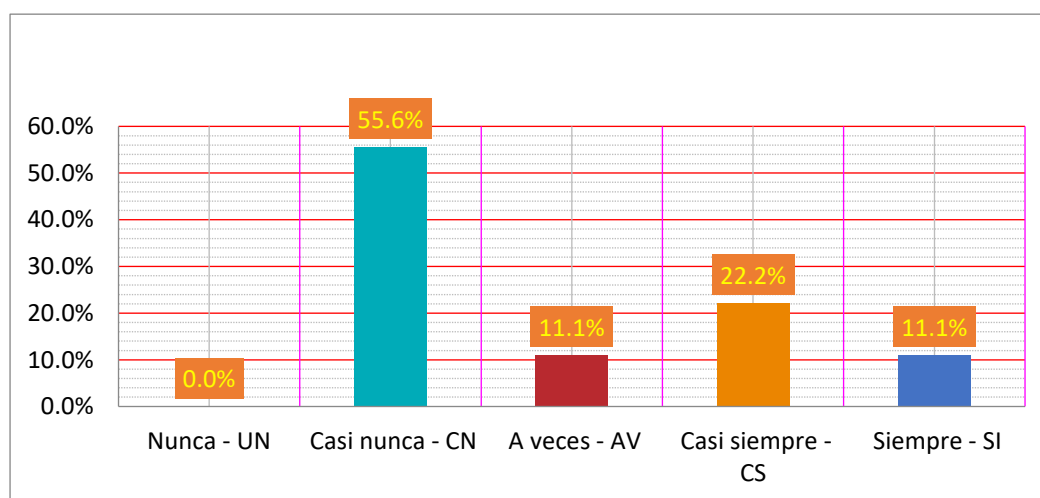
Tabla 21

Pago de obligaciones no devengadas

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	5	55.6 %
A veces - AV	1	11.1 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 20

Pago de obligaciones no devengadas



Como se observa en la tabla 21 y figura 20, el 55.6 % (5) de los trabajadores afirma que casi nunca se realizan pagos de obligaciones que no hayan sido devengadas antes; mientras que el 22 % (2) piensa que casi siempre se cancela sin haber devengado antes; también, el 11.1 % (1) señala que a veces se incurre en esta falta; y el mismo porcentaje afirma que siempre sucede lo mencionado.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca, a veces, casi siempre y siempre se realiza la cancelación de las obligaciones de manera total o parcial con documentos oficiales; significando ello que, regularmente, se pagan las obligaciones totalmente con documentos los permitidos.

Pregunta 21. Se evalúa la ejecución de ingresos, gastos y metas para tener resultados en los avances de la gestión presupuestaria.

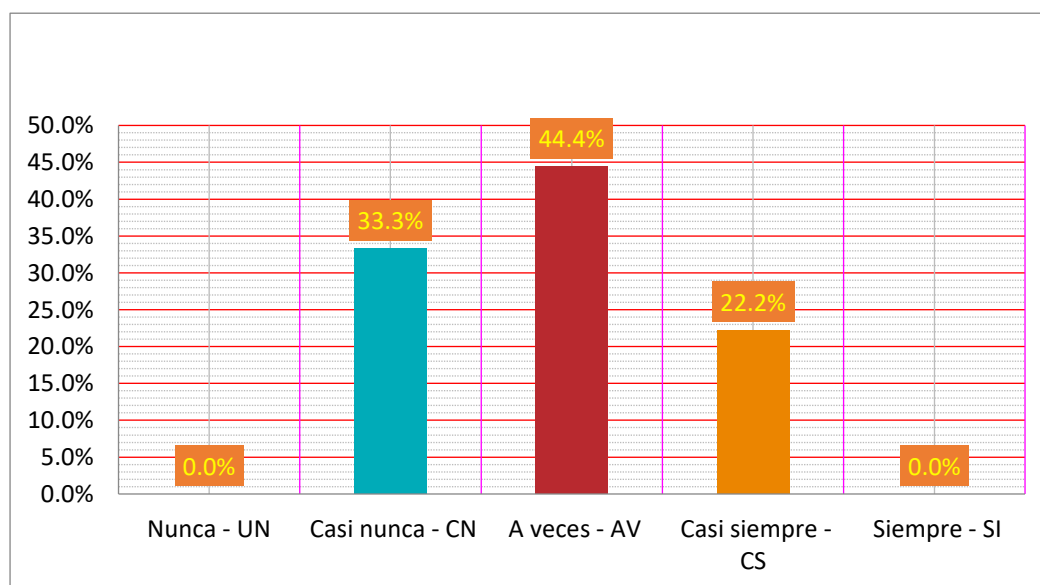
Tabla 22

Evaluación de gastos, ingresos y metas

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	0	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 21

Evaluación de gastos, ingresos y metas



Como se observa en la tabla 22 y figura 21, el 44.4 % (4) de los trabajadores indica que a veces se evalúa la ejecución de los ingresos, gastos y metas en la entidad; mientras que el 33.3 % (3) considera que casi nunca se realiza tal acción; y el 22.2 % (2) señala que casi siempre se cumple con esta actividad.

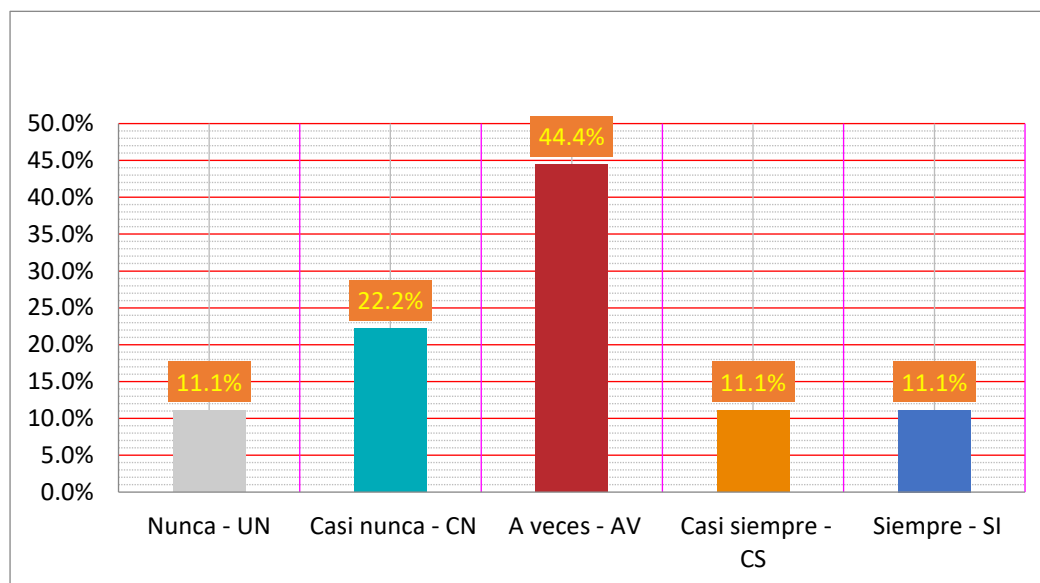
De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se evalúa la ejecución de ingresos, gastos y metas para tener resultados en los avances de la gestión presupuestaria; significando ello que, regularmente, se hacen evaluaciones a la ejecución de los ingresos, gastos y metas para conseguir resultados en la gestión.

Pregunta 22. Se evalúan los avances en los programas, proyectos y actividades aprobadas según el presupuesto.

Tabla 23

Evaluación de avance de proyectos

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 22*Evaluación de avance de proyectos*

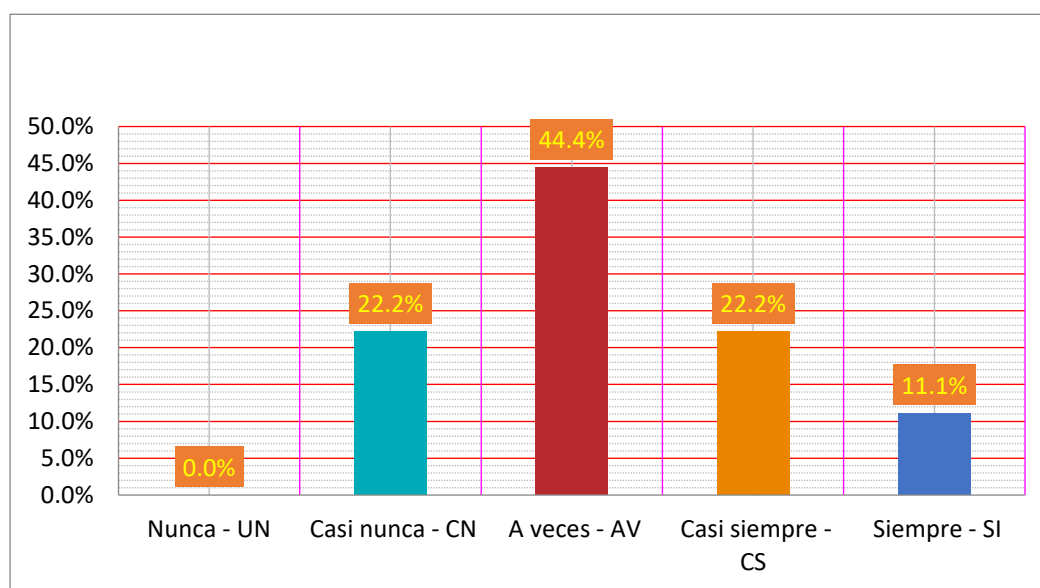
Como se observa en la tabla 23 y figura 22, el 44.4 % (4) de trabajadores percibe que las evaluaciones de los avances de los programas y proyectos se realizan a veces; mientras que un 22.2 % (2) afirma que casi nunca las evaluaciones de los avances de los programas y proyectos se hacen; igualmente, el 11.1 % (1) de los trabajadores afirma que nunca se realizan las mencionadas evaluaciones; y el mismo porcentaje sostiene que casi siempre y siempre sucede dicha actividad.

De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy discontinuas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se evalúan los avances en los programas, proyectos y actividades aprobadas según el presupuesto; significando ello que se examinan regularmente proyectos y programas cuando ya han sido aprobados, teniendo en cuenta lo presupuestado.

Pregunta 23. Se realiza la evaluación de resultados financieros terminando cada trimestre

Tabla 24*Evaluaciones trimestrales de resultados financieros*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 23*Evaluaciones trimestrales de resultados financieros*

Como se observa en la tabla 24 y figura 23, el 44.4 % (4) de trabajadores menciona que las evaluaciones trimestrales de los resultados financieros se hacen a veces; el 22.2 % (2) afirma que tales evaluaciones se realizan siempre y casi siempre; mientras que el 11.1 % (1) considera que siempre se ejecutan las actividades mencionadas.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se realiza la evaluación de resultados financieros terminando cada trimestre; es decir, se verifican los informes financieros cada trimestre, pero de forma regular.

Pregunta 24. Se realiza un análisis de las variaciones dadas en los créditos presupuestarios que fueron aprobados.

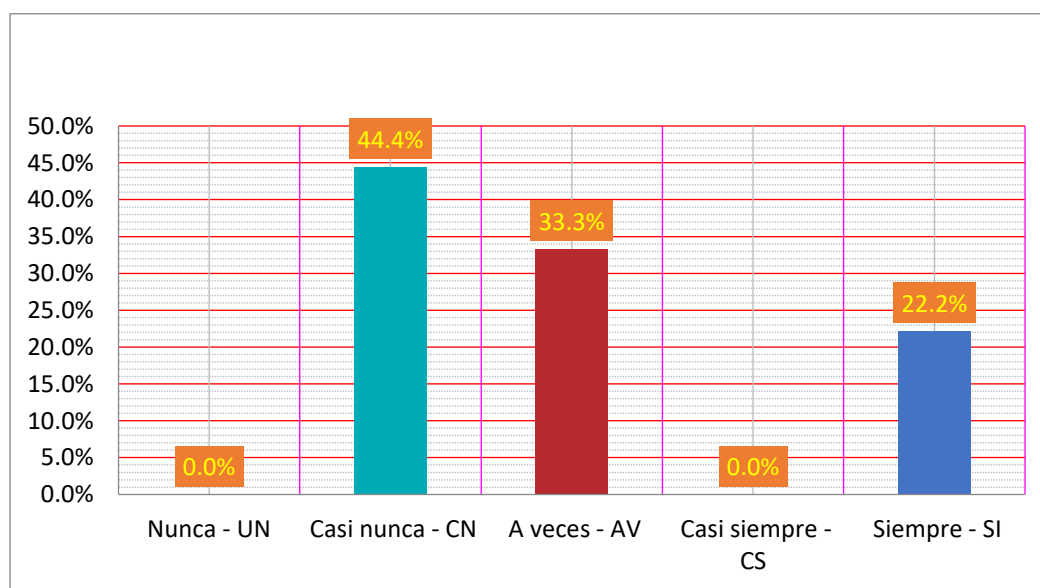
Tabla 25

Análisis de las variaciones respecto a los créditos de presupuesto aprobados

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	4	44.4 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	0	0.0 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 24

Análisis de variaciones respecto a los créditos de presupuesto aprobados



Como se muestra en la tabla 25 y figura 24, el 44.4 % (3) de trabajadores considera que casi nunca se analizan las variaciones respecto a los montos de los créditos presupuestarios aprobados; mientras que el 33.3% (3) señala que se llevan a cabo a veces; igualmente, el 22.2 % (2) implica que siempre se analizan las variaciones respecto a los montos de créditos.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de

una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca se realiza un análisis de las variaciones dadas en los créditos presupuestarios que fueron aprobados; significando ello que, regularmente, se verifican los cambios en créditos presupuestales que se aprobaron para revisar el nivel de cambio.

Pregunta 25. Se verifican en el manejo del presupuesto mediante indicadores de desempeño.

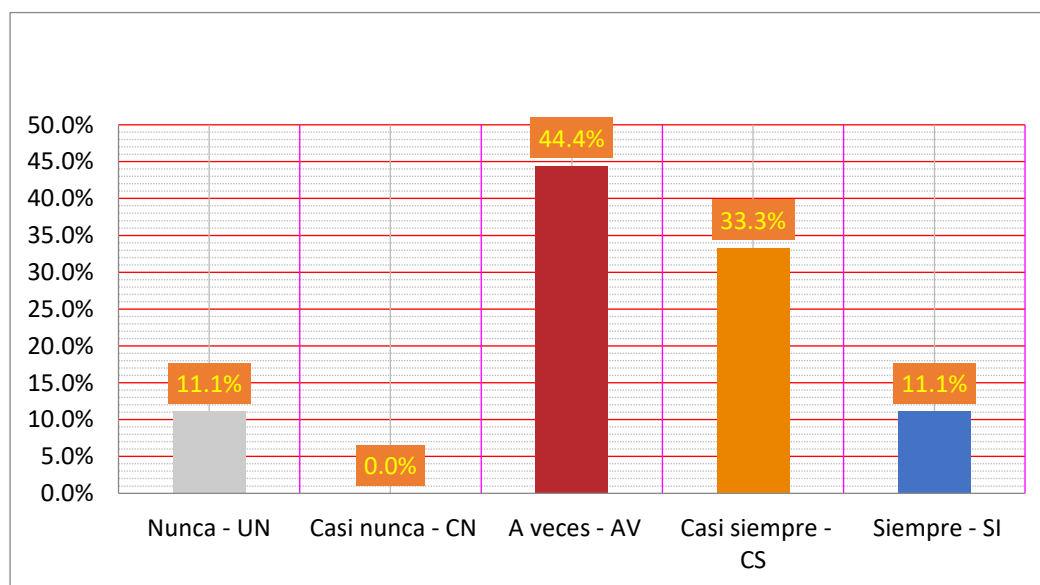
Tabla 26

Indicadores de desempeño para el manejo de presupuesto

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	0	0.0 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	3	33.3 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 25

Indicadores de desempeño para el manejo de presupuesto



Como se observa la tabla 26 y figura 25, se muestran resultados discontinuos, ya que el 44.4 % (4) de trabajadores cree que a veces se cuenta con indicadores de desempeño para la verificación de los resultados en el manejo del presupuesto; mientras que el 33.3 % (3) que casi

siempre se da uso de estos indicadores; igualmente, que el 11.1 % (1) restante cree que nunca se evalúa el manejo del presupuesto con indicadores de desempeño; y el mismo porcentaje afirma que siempre se realiza.

De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy discontinuas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se verifica en el manejo del presupuesto mediante indicadores de desempeño; significando ello que se revisa de forma regular cómo se hace la gestión del presupuesto empleando indicadores que evidencien su desempeño.

Pregunta 26. La institución emite reportes acerca de sus logros de manera anual.

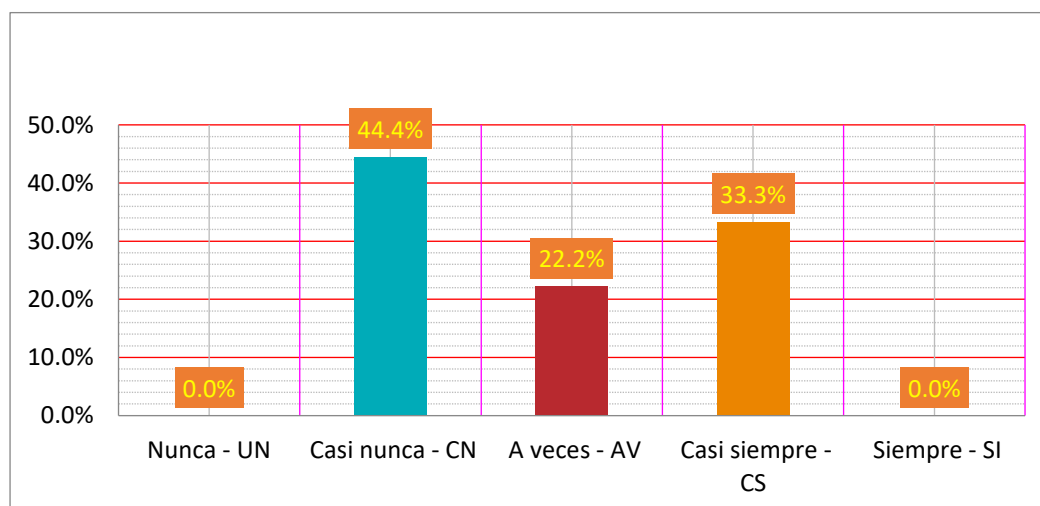
Tabla 27

Reportes anuales sobre los logros

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	3	44.4 %
A veces - AV	2	22.2 %
Casi siempre - CS	2	33.3 %
Siempre - SI	2	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 26

Reportes anuales sobre los logros



Como se observa en la tabla 27 y figura 26, el 44.4 % (3) de los trabajadores afirma que casi nunca se emiten reportes anuales sustentando los logros de la entidad con el presupuesto asignado; mientras que el 33.3 % (2) manifiesta que casi siempre sucede lo mencionado; finalmente, el 22.2 % (2) señala que a veces se emiten estos reportes.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces la institución emite reportes acerca de sus logros de manera anual; significando ello que, de forma regular, se emiten reportan los logros conseguidos en el año.

CUESTIONARIO. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Pregunta 1. El Rectorado revisa los requerimientos de bienes o servicios para dar el visto bueno correspondiente.

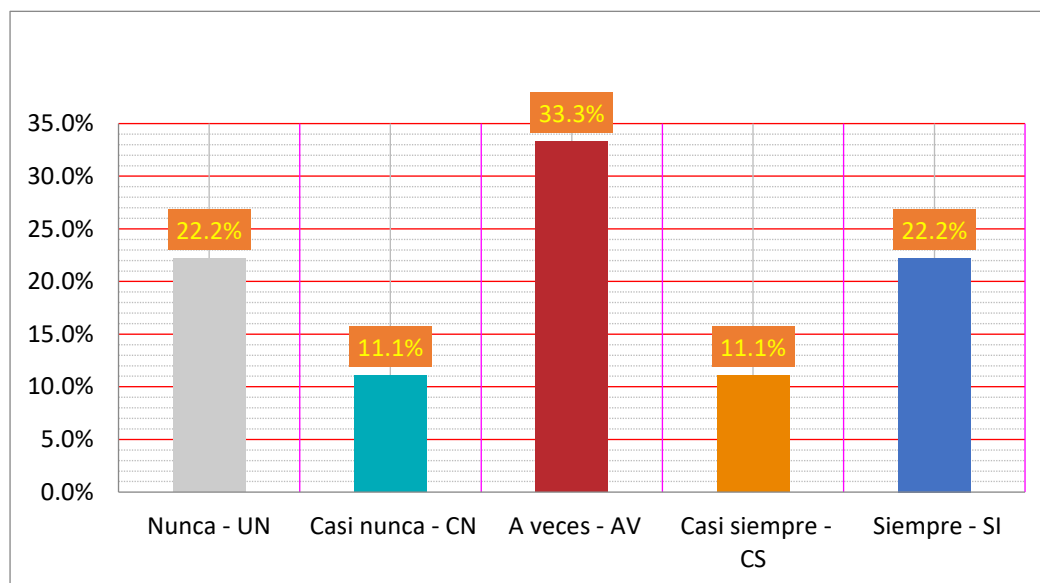
Tabla 28

Aprobación del Rectorado en los requerimientos de bienes

	Frecuencia	%
Nunca - UN	2	22.2 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 27

Aprobación del rectorado en los requerimientos de bienes



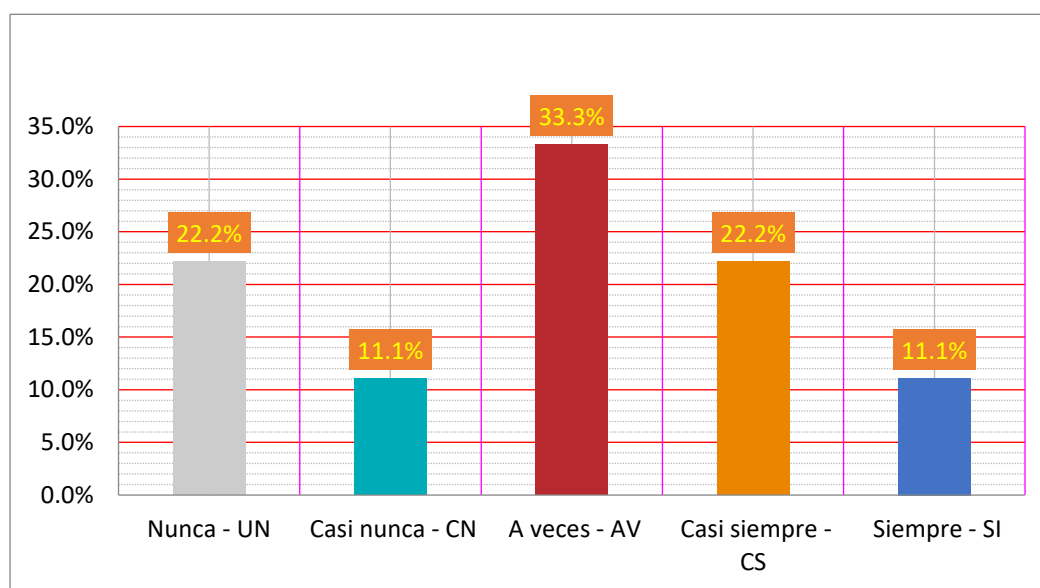
Como se observa en la tabla 28 y figura 27, el 33.3 % de los trabajadores afirma que a veces el Rectorado da revisión a los requerimientos de los bienes y servicios para su correspondiente visto bueno: mientras que el 22.2 % (2) sostiene que nunca y siempre el Rectorado ejerce tal función; igualmente, el 11.1 % (1) percibe que casi nunca y casi siempre se realiza la mencionada acción.

De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy discontinuas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que, a veces, el Rectorado revisa los requerimientos de bienes o servicios para dar el visto bueno correspondiente; significando ello que se revisan los requerimientos de bienes o servicios antes de aprobarlos.

Pregunta 2. Se verifican los requerimientos teniendo en cuenta que permitan que se ejecute el servicio de la mejor manera.

Tabla 29*Verificación de los requerimientos de los bienes y servicios*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	2	22.2 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 28*Verificación de los requerimientos de los bienes y servicios*

Como se observa en la tabla 29 y figura 28, el 33.3 % (3) de trabajadores cree que solo a veces se verifica que los requerimientos de los bienes y servicios solicitados permitan entregar la mejor provisión del servicio; igualmente, el 22.2 % (2) de ellos piensa que nunca y casi siempre se ejecuta esta verificación; mientras que el 11.1 % (1) percibe que casi nunca y siempre se realiza.

De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy dispersas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces y verifican los requerimientos teniendo en cuenta que permitan que se

ejecute el servicio de la mejor manera; significando ello que se revisan los criterios que permitan que los servicios sean ejecutados de forma adecuada.

Pregunta 3. Se revisan que los documentos estén de acuerdo a la directiva, para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio.

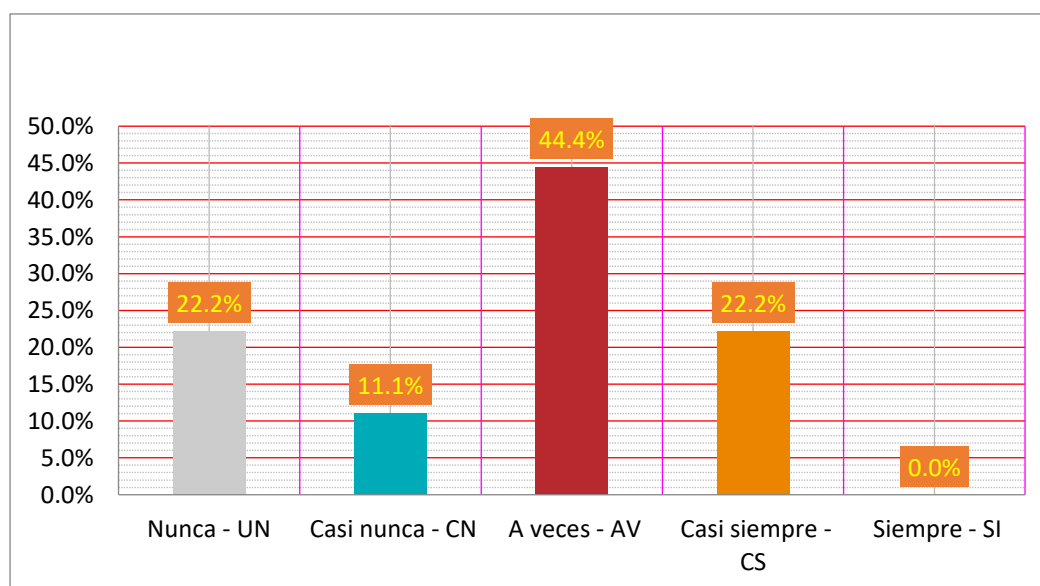
Tabla 30

Documentos acorde a la directiva

	Frecuencia	%
Nunca - UN	2	22.2 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	4	44.4 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	0	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 29

Documentos acorde a la directiva



Como se observa en la tabla 30 y figura 29, el 44.4 % (4) de trabajadores afirma que a veces se revisa la documentación de los requerimientos antes de seguir con el detalle de los bienes y servicios a contratar; igualmente, el 22.2 % (2) considera que nunca y casi siempre se lleva a cabo esta actividad; mientras que el 11.1 % (1) considera que casi nunca se realiza.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se revisan que los documentos estén de acuerdo a la directiva para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio; significando que, de forma regular, los documentos están correctos siguiendo la directiva correspondiente.

Pregunta 4. Se da el visto bueno previa revisión de que la documentación esté completa para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio.

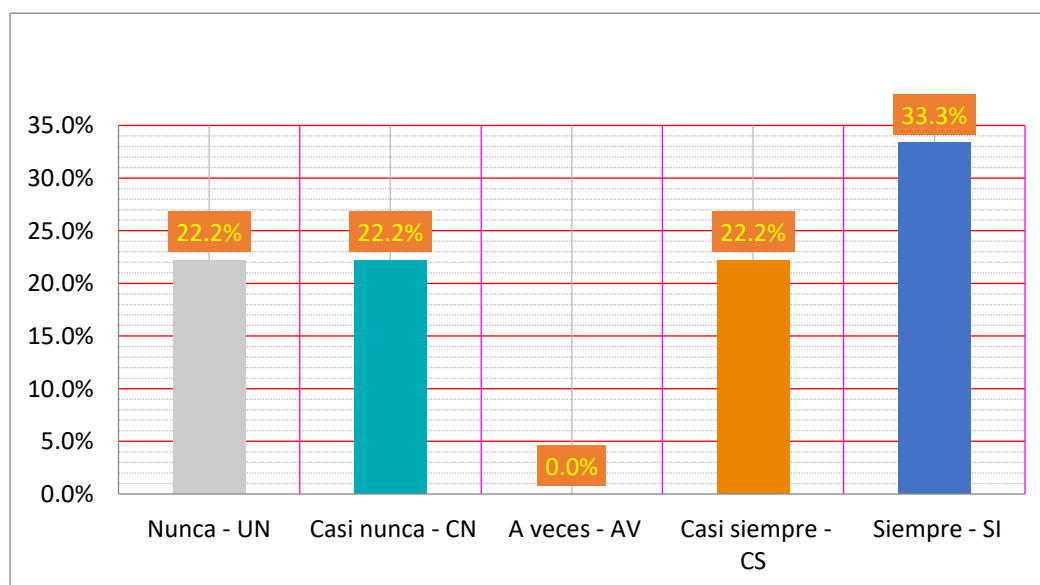
Tabla 31

Aprobación de la documentación de los requerimientos

	Frecuencia	%
Nunca - UN	2	22.2 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	0	0.0 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	3	33.3 %
TOTAL	9	100 %

Figura 30

Aprobación de la documentación de los requerimientos



Como se observa en la tabla 31 y figura 30, se muestra que el 33.3 % (3) de trabajadores asegura que siempre se da el visto bueno a la documentación de los requerimientos, cuando esté completa y lista para proceder al detalle de los bienes y servicios; mientras que el 22.2 % (2) señala que nunca, casi nunca y casi siempre se realiza este proceso.

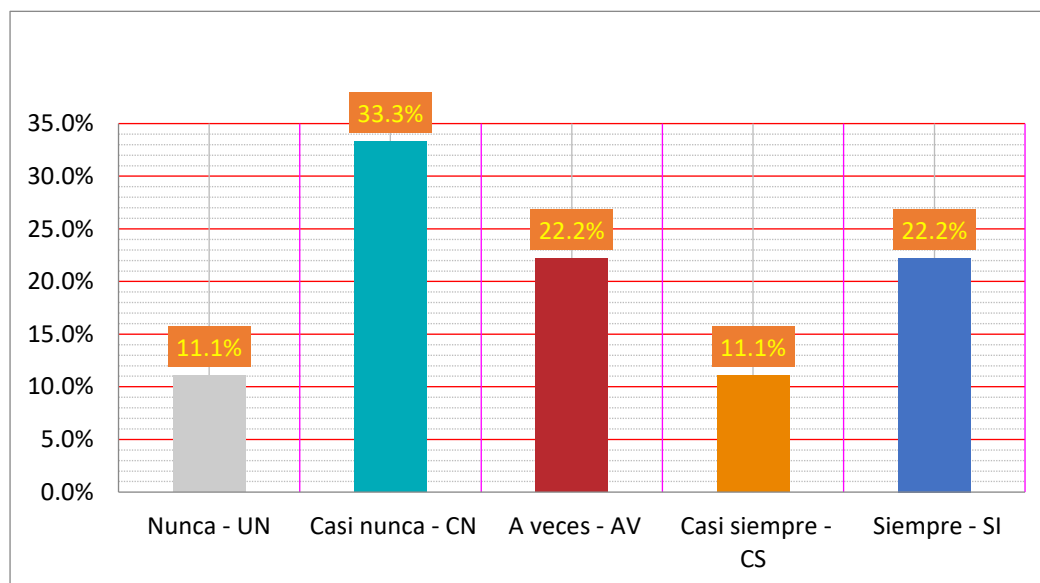
De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy dispersas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que siempre se da el visto bueno previa revisión de que la documentación esté completa para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio; significando ello que todo el tiempo se revisa primero para aprobar que los documentos estén completos con su respectivo detalle.

Pregunta 5. Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios especifiquen plazos de entrega, cantidades y cronogramas.

Tabla 32

Especificaciones de los requerimientos

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	2	22.2 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 31*Especificaciones de los requerimientos*

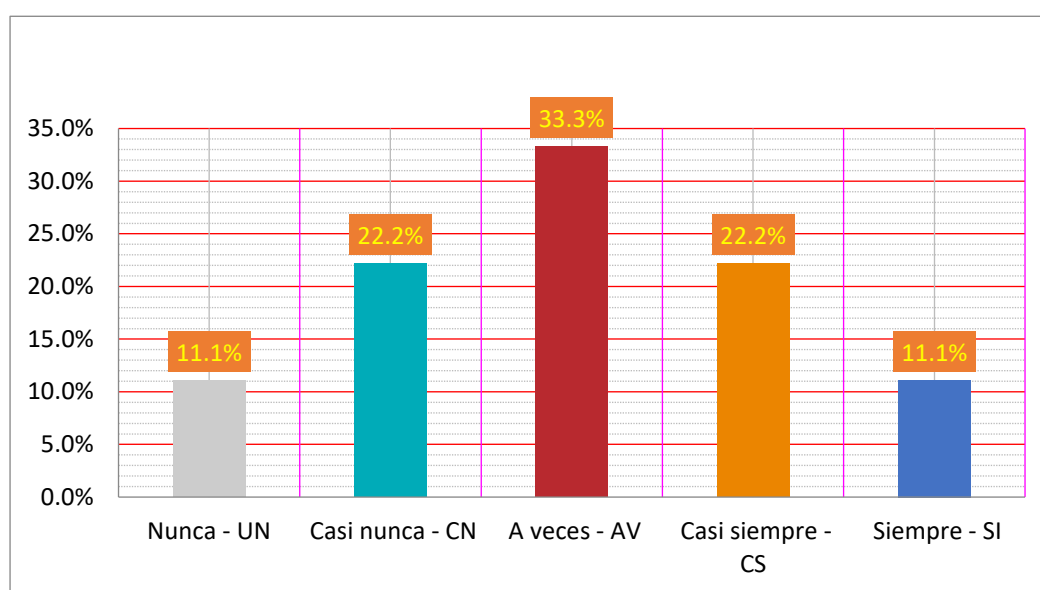
Como se observa en la tabla 32 y figura 31, el 33.3 % (3) de trabajadores afirma que casi nunca se revisa que los requerimientos consignen los plazos de entrega, las cantidades y los cronogramas; mientras que el 22.2 % (2) menciona que a veces y siempre se revisa todo ello; finalmente, el 11.1 % (1) afirma que nunca y casi siempre se realiza la mencionada actividad.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca se revisa que los requerimientos de bienes y servicios especifiquen plazos de entrega, cantidades y cronogramas; significando ello que, regularmente, se verifican los aspectos de plazos de entrega y cuantías en los bienes y servicios.

Pregunta 6. Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios tengan claridad.

Tabla 33*Claridad en los requerimientos*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	2	22.2 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 32*Claridad en los requerimientos*

Como se observa en la tabla 33 y figura 32, el 33.3 % (3) de trabajadores considera que, a veces, existe claridad en los requerimientos de los bienes y servicios solicitados; mientras que el 22.2 % (2) considera que casi nunca y casi siempre esto se da; también, el 11.1 % (1) observa que nunca hay claridad en los requerimientos; mientras que el mismo porcentaje afirma que siempre sucede dicha situación.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se revisa que los requerimientos de bienes y servicios tengan

claridad; es decir, se verifican el entendimiento de los puntos necesarios requeridos para cada bien y servicio.

Pregunta 7. Se realizan solicitudes de cotización de bienes y servicios a proveedores del rubro de comedores universitarios.

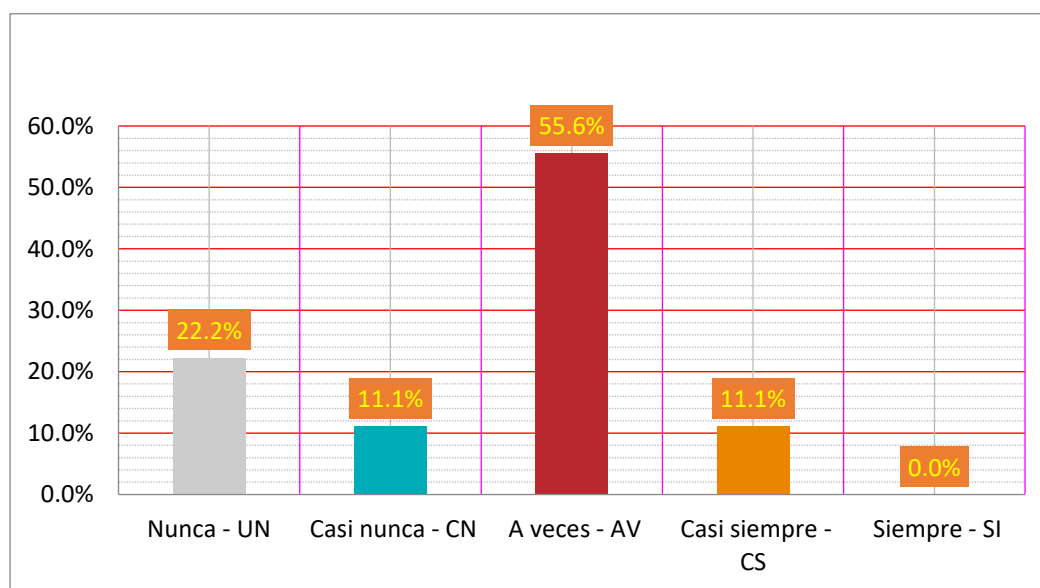
Tabla 34

Solicitudes de cotización de bienes a contratar

	Frecuencia	%
Nunca - UN	2	22.2 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	5	55.6 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	0	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 33

Solicitudes de cotización de bienes a contratar



Como se puede observar en la tabla 34 y la figura 33, se demuestra que el 55.6 % (5) observa que solo a veces se envían solicitudes de cotización a los proveedores de bienes y servicios para el Comedor Universitario, mientras que el 22.2 % (2) afirma que nunca y casi

nunca se emiten estas solicitudes; finalmente, el 11.1 % (1) observa que casi siempre y casi nunca se realiza tal acción.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que a veces se realizan solicitudes de cotización de bienes y servicios a proveedores del rubro de Comedor Universitario; significando ello que, regularmente, se piden solicitudes de cotizaciones a los proveedores para seleccionar el más conveniente.

Pregunta 8. Se indaga información para cotizar precios de bienes y servicios.

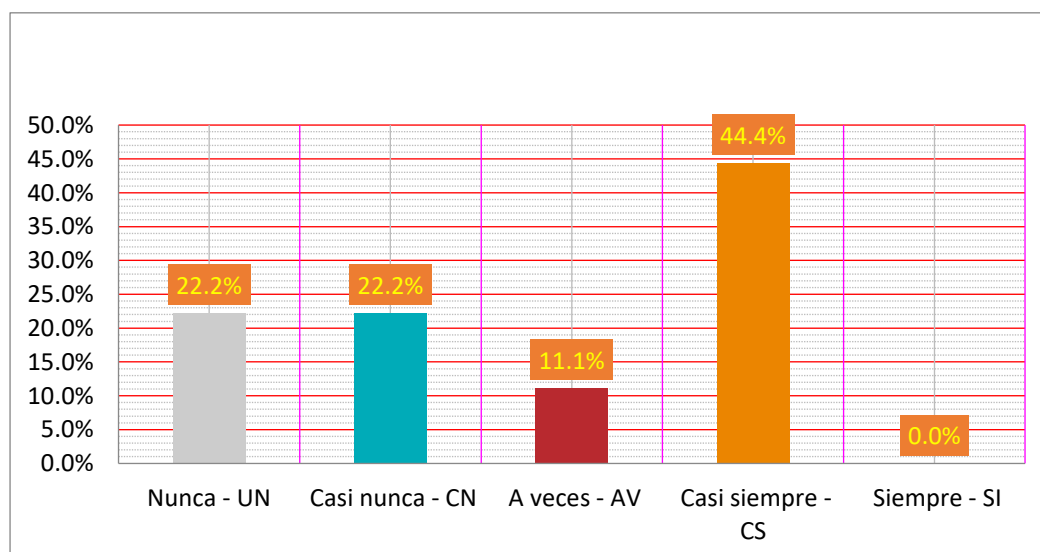
Tabla 35

Indagación de precios

	Frecuencia	%
Nunca - UN	2	22.2 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	1	11.1 %
Casi siempre - CS	4	44.4 %
Siempre - SI	0	0.0 %
TOTAL	9	100 %

Figura 34

Indagación de precios



Como se observa en la tabla 35 y figura 34, hay un 44.4 % (4) de trabajadores que cree que casi siempre se indaga diversas fuentes de información para conocer sobre los precios de bienes y servicios que se requiere contratar: mientras que el 22.2 % (2) contradice a aquel grupo, ya que, para ellos, nunca y casi nunca se realiza ello; finalmente, el 11.1 % (1) señala que solo lo hace a veces.

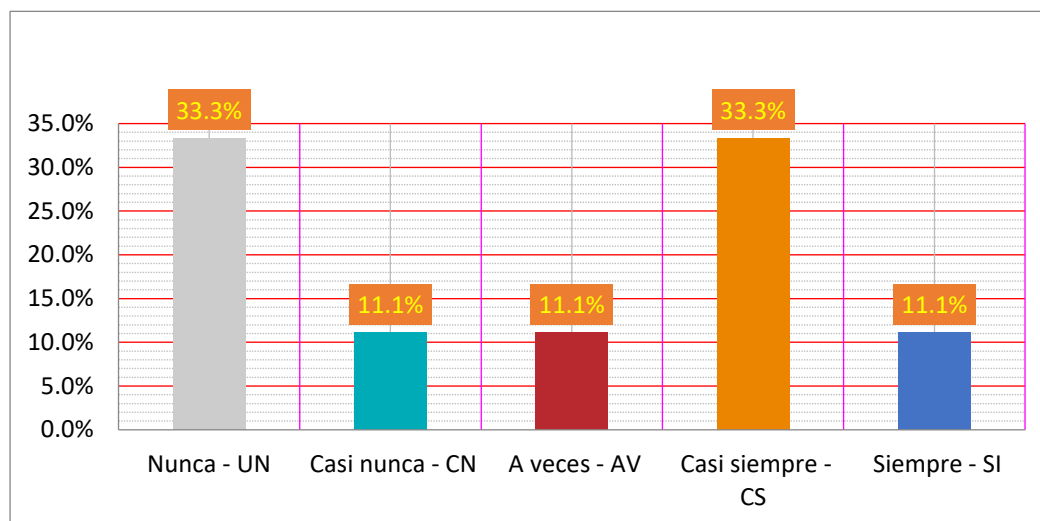
De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi siempre se indaga información para cotizar precios de bienes y servicios, significando ello que, regularmente, se buscan datos para comparar precios y cotizar.

Pregunta 9. Se notifica a los proveedores para comenzar con la prestación del servicio.

Tabla 36

Notificación a proveedores

	Frecuencia	%
Nunca - UN	3	33.3 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	1	11.1 %
Casi siempre - CS	3	33.3 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 35*Notificación a proveedores*

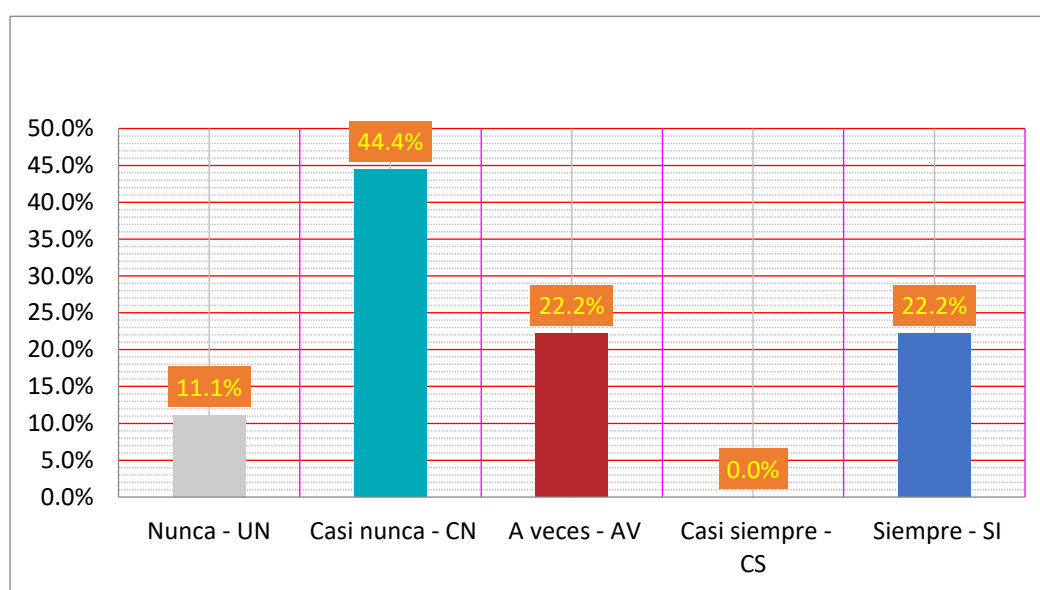
Como se observa en la tabla 36 y figura 35, el 33.3 % (3) de trabajadores afirma que nunca y casi siempre se le notifica al proveedor para darle inicio a la prestación; mientras que el 11.1 % (1) considera que esto casi nunca sucede; además, el mismo porcentaje afirma que a veces y siempre sucede lo mencionado.

De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy discontinuas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que nunca y casi siempre se notifica a los proveedores para comenzar con la prestación del servicio; significando ello que existe un grupo de trabajadores que afirma que, regularmente, se avisa a los proveedores para empezar a brindar el servicio y otro grupo opina que nunca sucede lo mencionado.

Pregunta 10. Se elabora la orden de servicio previa certificación del crédito presupuestario.

Tabla 37*Elaboración de la orden del servicio*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	4	44.4 %
A veces - AV	2	22.2 %
Casi siempre - CS	0	0.0 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 36*Elaboración de la orden del servicio*

Como se observa en la tabla 37 y figura 36, el 44.4 % (4) de trabajadores afirma que se elabora la orden de servicio después de la certificación del crédito presupuestario; mientras que el 22.2 % (2) de ellos considera que esto ocurre a veces; finalmente, que el 11.1 % (1) asevera que nunca se realiza tal proceso.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca se elabora la orden de servicio previa certificación del crédito

presupuestario; significando ello que, regularmente, se hacen órdenes de servicio, iniciando por la comprobación que se cuenta con crédito para el gasto.

Pregunta 11. Se revisa que los expedientes tengan especificaciones técnicas.

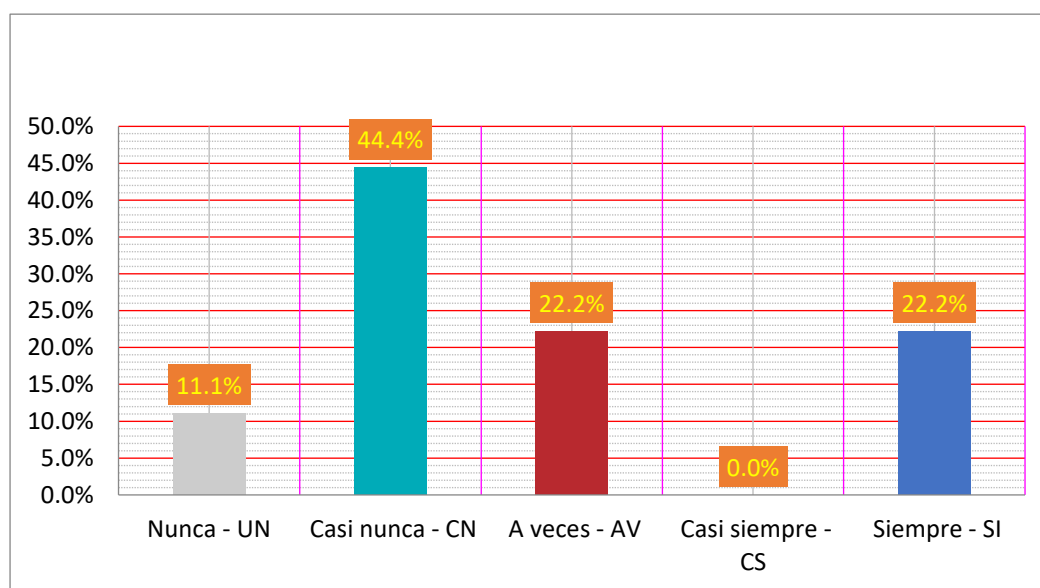
Tabla 38

Especificaciones técnicas de los expedientes

	Frecuencia	%
Nunca - UN	2	22.2 %
Casi nunca - CN	1	11.1 %
A veces - AV	3	33.3 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 37

Especificaciones técnicas de los expedientes



Como se observa en la tabla 38 y figura 37, el 33.3 % (3) de personas encuestadas considera que los expedientes (contratos u órdenes) contienen las especificaciones técnicas requeridas; mientras que el 22.2 % (2) afirma que nunca y siempre se obedece este proceso; finalmente, que el 11.1 % (1) de los encuestados sostiene que casi nunca consideran los expedientes.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca se revisa que los expedientes tengan especificaciones técnicas; significa ello que, regularmente, se verifican que estén todas las especificaciones en todos los expedientes.

Pregunta 12. Se verifica que los expedientes contengan la certificación del crédito presupuestario y la documentación que sustente al proveedor a contratar.

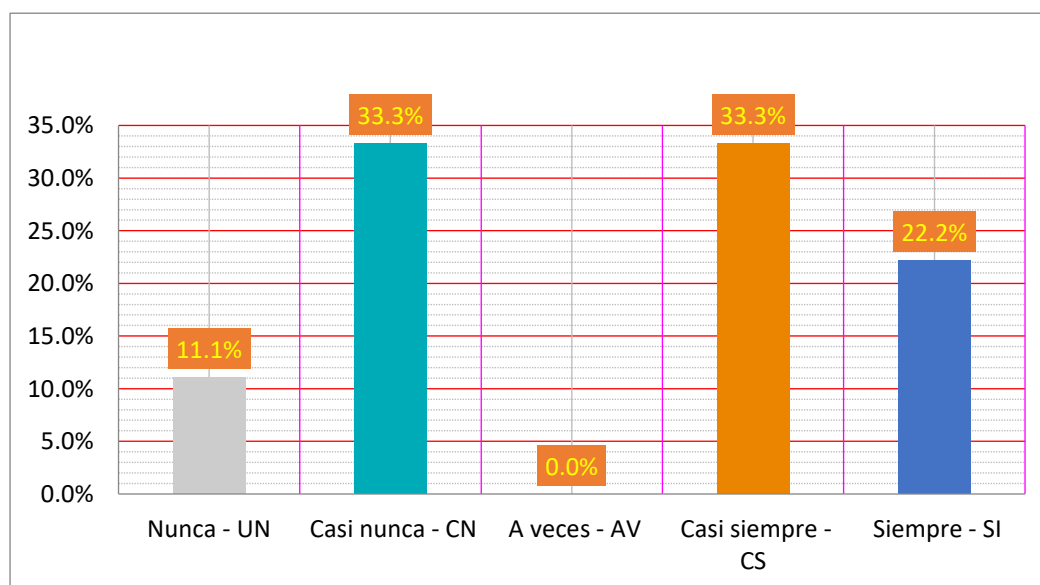
Tabla 39

Certificación del crédito y documentación en los expedientes

	Frecuencia	%
Nunca - UN	1	11.1 %
Casi nunca - CN	3	33.3 %
A veces - AV	0	0.0 %
Casi siempre - CS	3	33.3 %
Siempre - SI	2	22.2 %
TOTAL	9	100 %

Figura 38

Certificación del crédito y documentación en los expedientes



Como se observa en la tabla 39 y la figura 38, el 33.3 % (3) de trabajadores refiere que casi nunca y casi siempre se verifica que los expedientes de contratación contengan la certificación del crédito presupuestario y los documentos que sustenten al proveedor que se contrata; mientras que el 22.2 % (2) considera que nunca o casi nunca se verifica ello; finalmente, el 11.1 % (1) afirma que nunca se verifica que los expedientes de contratación contengan la certificación del crédito presupuestario.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy dispersos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca y casi siempre se verifica que los expedientes contengan la justificación para el gasto y la documentación que sustente al proveedor a contratar; significando ello que, regularmente, se revisan los documentos verificando la certificación del crédito presupuestario y los documentos que justifiquen al proveedor que se va a contratar.

Pregunta 13. Se presentan los informes por el contratista hacia el MEF para ser dirigidos al área usuaria.

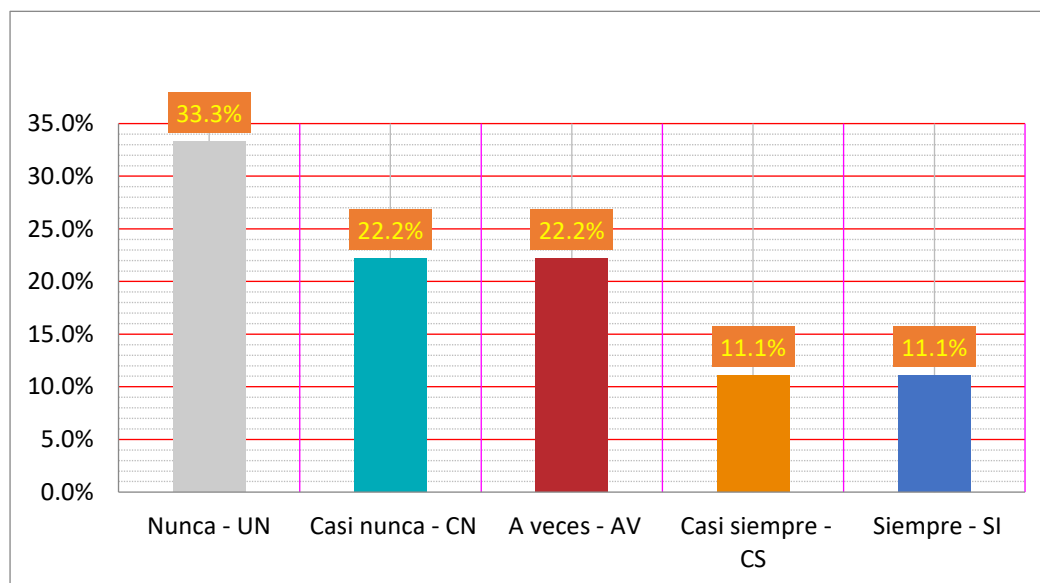
Tabla 40

Presentación de informes hacia el Ministerio de Economía y Finanzas

	Frecuencia	%
Nunca - UN	3	33.3 %
Casi nunca - CN	2	22.2 %
A veces - AV	2	22.2 %
Casi siempre - CS	1	11.1 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 39

Presentación de informes hacia el Ministerio de Economía y Finanzas



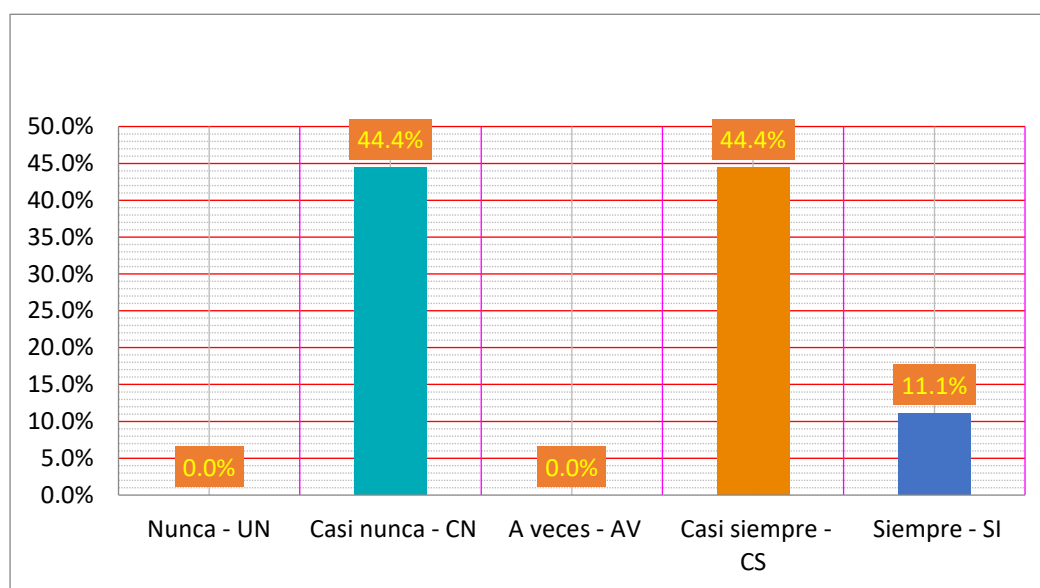
Como se observa en la tabla 40 y figura 39, el 33.3 % (3) de los trabajadores piensa que nunca el contratista presenta informes al MEF, para luego dirigirse al área usuaria; mientras que el 22.2 % (2) considera que esto se realiza a veces y casi nunca; y el 11.1 % (1) afirma que casi siempre y siempre el contratista presenta informes al MEF para después dirigirse al área usuaria.

De estos productos, se puede comentar que las respuestas son muy dispersas, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que nunca se presentan los informes por el contratista hacia el MEF para ser dirigidos al área usuaria; significando ello que no hay reportes realizados y presentados por los contratistas hacia el área usuaria del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Pregunta 14. El área usuaria evalúa la conformidad de los informes para luego resguardar dicha documentación.

Tabla 41*Objetivos de acuerdo a necesidades*

	Frecuencia	%
Nunca - UN	0	0.0 %
Casi nunca - CN	4	44.4 %
A veces - AV	0	0.0 %
Casi siempre - CS	4	44.4 %
Siempre - SI	1	11.1 %
TOTAL	9	100 %

Figura 40*Objetivos de acuerdo a necesidades*

Como se observa en la tabla 41 y figura 40, para el 44.4 % (4) de trabajadores, las áreas usuarias, casi nunca, evalúan la conformidad de los informes que se les presentan, para luego poner a resguardo dicha documentación; del mismo modo, el mismo porcentaje afirma que ello sucede casi siempre; mientras que el 11.1 % (1) sostiene que siempre las áreas usuarias evalúan la conformidad de los informes que se les presentan.

De estos productos, se puede comentar que los resultados son muy discontinuos, porque se está realizando el análisis por pregunta; cuando se realiza de esta manera, se puede verificar de una mejor forma la opinión de cada encuestado, en este caso trabajadores. Además, la mayoría sostuvo que casi nunca el área usuaria evalúa la conformidad de los informes para

luego resguardar dicha documentación; significa ello que se examina que los informes estén conformes de manera regular luego de que es guardada dicha documentación.

Variable 1. Gestión presupuestal

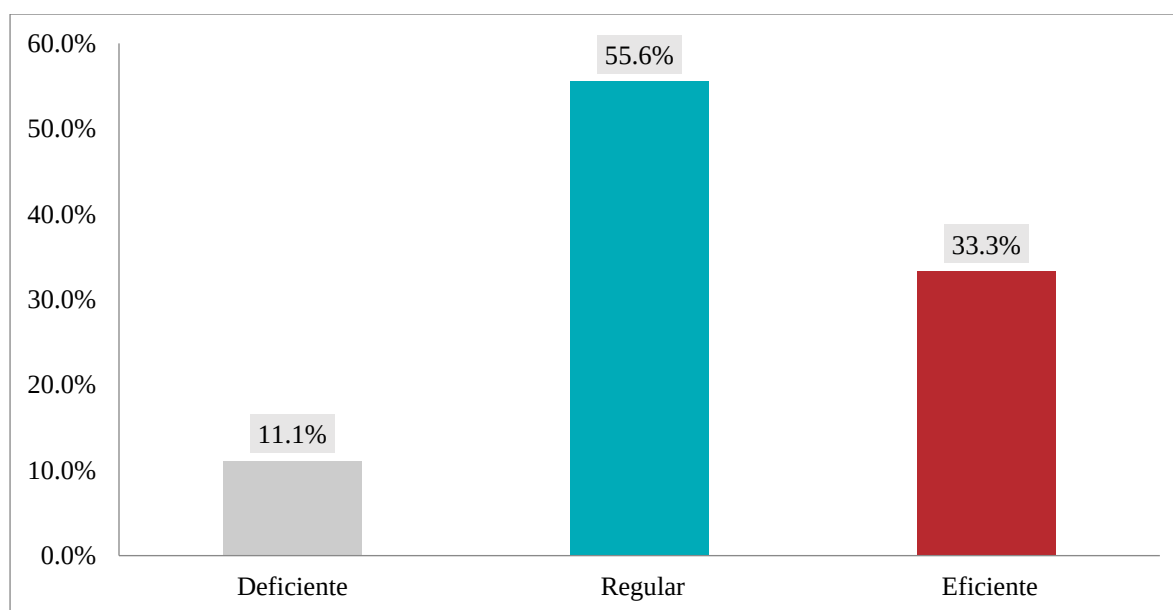
Tabla 42

Rangos de evaluación de la gestión presupuestal

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Deficiente	26	61	1	11.1 %
Regular	62	97	5	55.6 %
Eficiente	98	130	3	33.3 %
Total			9	100 %

Figura 41

Niveles de la gestión presupuestal



Nota. Procesamiento de la información obtenida del cuestionario de gestión presupuestal

Como se observa en la tabla 42 y figura 1, el 55.6 % (5) de trabajadores califica la gestión presupuestal en un nivel regular. Se identificaron como puntos a mejorar la realización de las estructuras de los programas presupuestales, la no obtención de la aprobación del presupuesto institucional de apertura; asimismo, hay desconocimiento de los reportes desagregados por egresos que emite la Dirección de Presupuesto público; el 33.3 % (3) de los

trabajadores opina que la gestión presupuestal es eficiente; mientras que el 11.1 % (1) la observa deficiente.

Dimensión 1. Programación y formulación

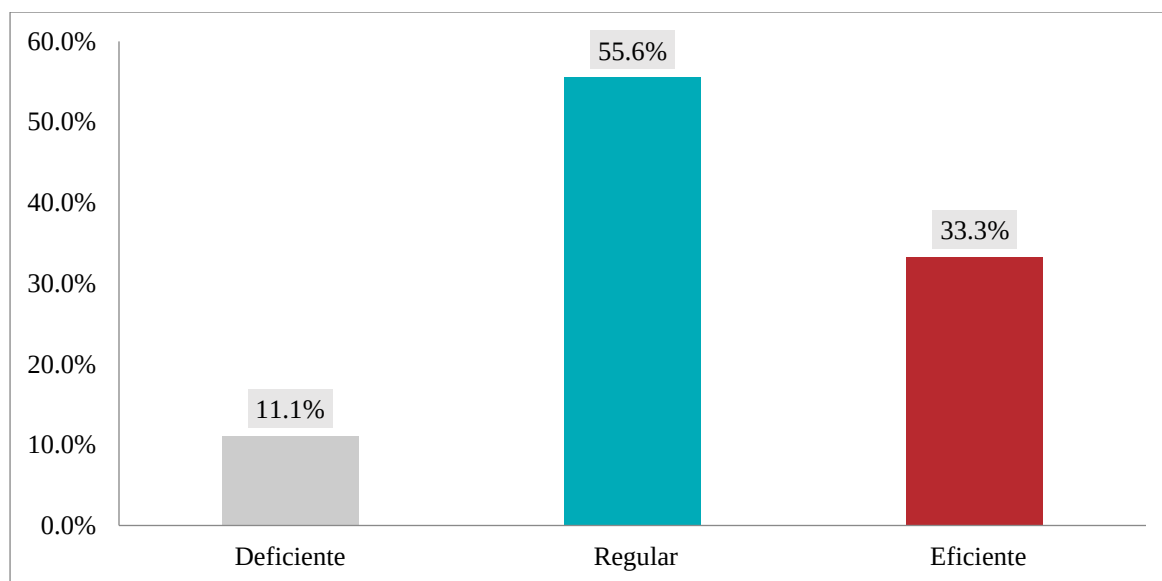
Tabla 43

Rangos de evaluación de programación y formulación

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Deficiente	10	23	1	11.1 %
Regular	24	37	5	55.6 %
Eficiente	38	50	3	33.3 %
Total			9	100 %

Figura 42

Niveles de la programación y formulación



Nota. Procesamiento de la información obtenida del cuestionario de gestión presupuestal

Como se observa en la tabla 43 y la figura 2, la programación y formulación de la gestión presupuestal tiene un desempeño regular para el 55.6 % (5) de trabajadores; un aspecto a mejorar es el registro de la programación física de actividades de inversión y de su programación financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Además, falta mejorar la estructura de los programas presupuestales; el 33.3 % (3) de los

trabajadores cree que la programación y formulación es eficiente; en contraste, con el 11.1 % (1), que piensa lo contrario.

Dimensión 2. Aprobación

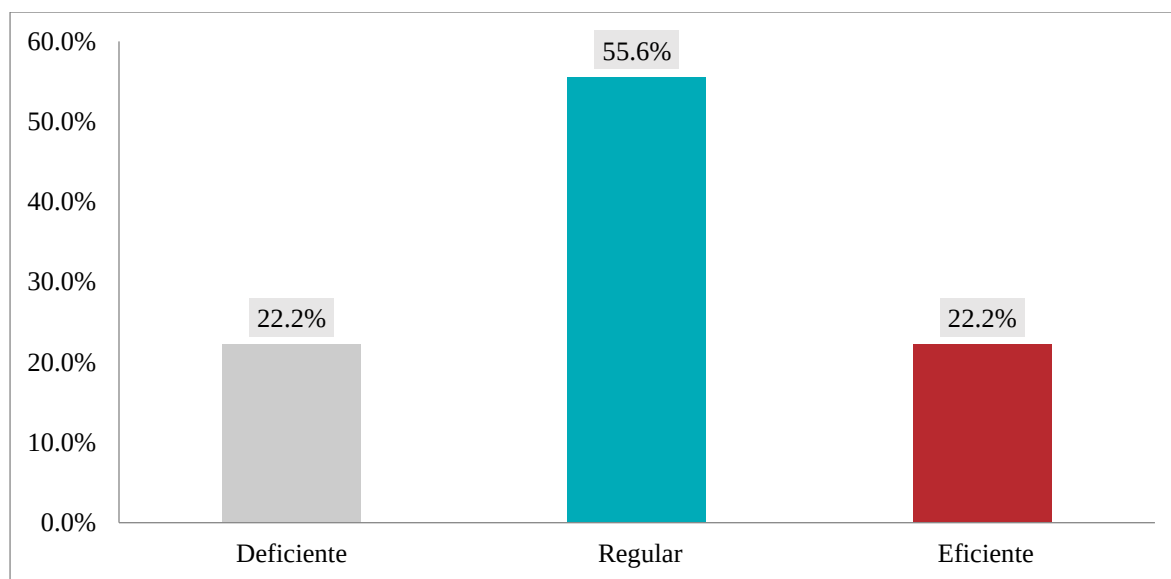
Tabla 44

Rangos de evaluación de la aprobación

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Deficiente	4	9	2	22.2 %
Regular	10	15	5	55.6 %
Eficiente	16	20	2	22.2 %
Total			9	100 %

Figura 43

Niveles de la aprobación



Nota. Procesamiento de la información obtenida del cuestionario de gestión presupuestal

Como se observa en la tabla 44 y figura 3, el 55.6 % (5) de trabajadores cree que la fase de aprobación de la gestión presupuestal se encuentra en un nivel regular; respecto a ello, un área a mejorar es la consideración de la asignación que se le aprueba a la entidad por la Ley de Presupuesto; además, la mayoría no cree que se esté aprobando correctamente el Presupuesto

Institucional de Apertura. Por otro lado, el 22.2 % (2) observa un desempeño eficiente y el mismo porcentaje piensa lo contrario; es decir, se afirma que es deficiente.

Dimensión 3. Ejecución

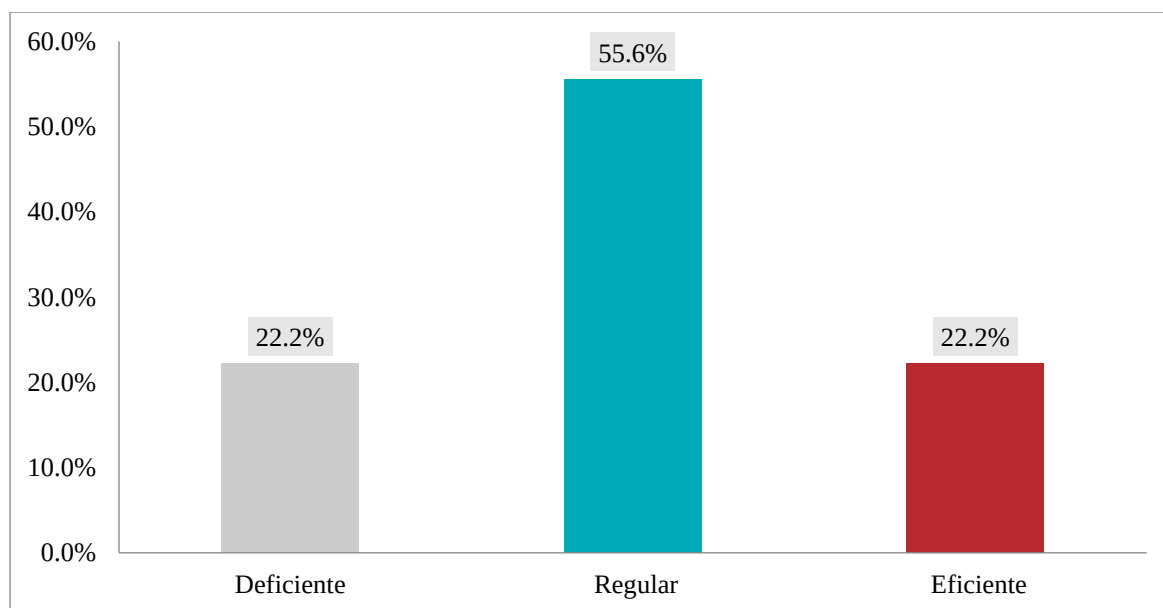
Tabla 45

Rangos de evaluación de la ejecución

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Deficiente	6	14	2	22.2 %
Regular	15	23	5	55.6 %
Eficiente	24	30	2	22.2 %
Total			9	100 %

Figura 44

Niveles de la ejecución



Nota. Procesamiento de la información obtenida del cuestionario de gestión presupuestal

Como se observa en la tabla 45 y figura 4, el 55.6 % (5) de trabajadores califica la fase de ejecución de la gestión presupuestal como regular; ello se dio porque no se están pagando las obligaciones devengadas correctamente y falta realizar contratos de suministro de bienes y servicios. Por otro lado, el 22.2 % (2) considera que la ejecución es eficiente y el mismo porcentaje se opone a dicha percepción.

Dimensión 4. Evaluación

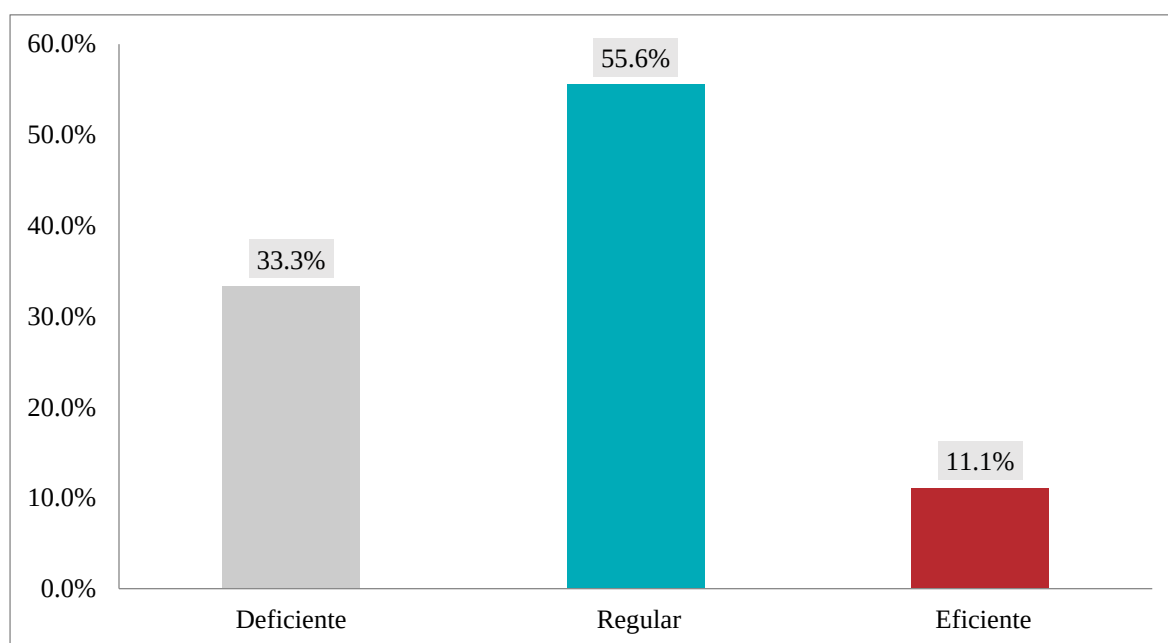
Tabla 46

Rangos de la fase evaluación

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Deficiente	6	14	3	33.3 %
Regular	15	23	5	55.6 %
Eficiente	24	30	1	11.1 %
Total			9	100 %

Figura 45

Niveles de la evaluación



Nota. Procesamiento de la información obtenida del cuestionario de gestión presupuestal

Como se observa en la tabla 46 y figura 5, el 55.6 % (5) de trabajadores coloca en un nivel regular la fase de evaluación de la gestión presupuestal; ello se sustenta en que la institución no está emitiendo reportes anuales sobre sus logros y no siempre se evalúa la ejecución de los gastos, ingresos y metas de la entidad para contrastarlo con sus avances en sus resultados de gestión presupuestaria. Por otro lado, el 33.3 % (3) considera que la etapa de evaluación es deficiente; mientras que solo el 11.1 % (1) afirma que es eficiente.

Variable 2. Adquisición de bienes y servicios

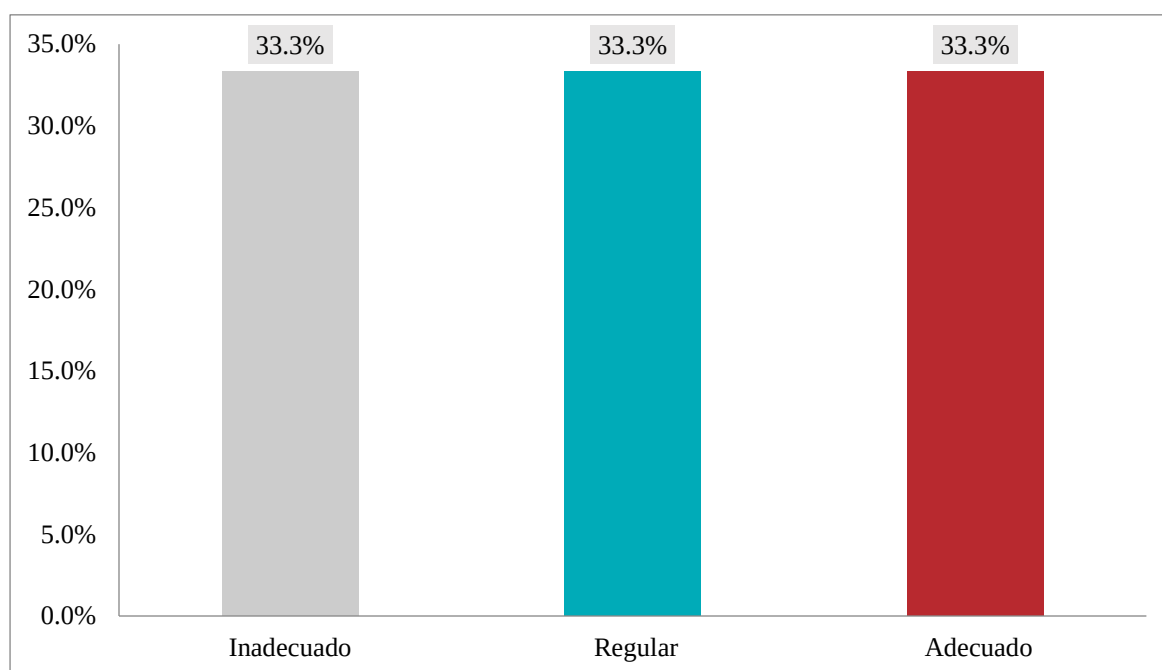
Tabla 47

Rangos de evaluación de la adquisición de bienes y servicios

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Inadecuado	14	32	3	33.3 %
Regular	33	51	3	33.3 %
Adecuado	52	70	3	33.3 %
Total			9	100 %

Figura 46

Niveles de la adquisición de bienes y servicios



Nota. Obtenido del cuestionario de adquisición de bienes y servicios

Como se observa la tabla 47 y figura 6, la adquisición de bienes y servicios está, para el 33.3 % (3) de trabajadores, en un nivel inadecuado; el mismo porcentaje lo considera en un nivel adecuado. La misma proporción lo percibe en un nivel regular. Se destaca que las áreas a mejorar son las revisiones de los documentos, para que coincidan con la directiva antes de la realización del detalle de bienes y servicios; además, falta que se soliciten cotizaciones de los bienes y servicios a los proveedores del Comedor Universitario.

Dimensión 1. Requerimiento de bienes o servicios

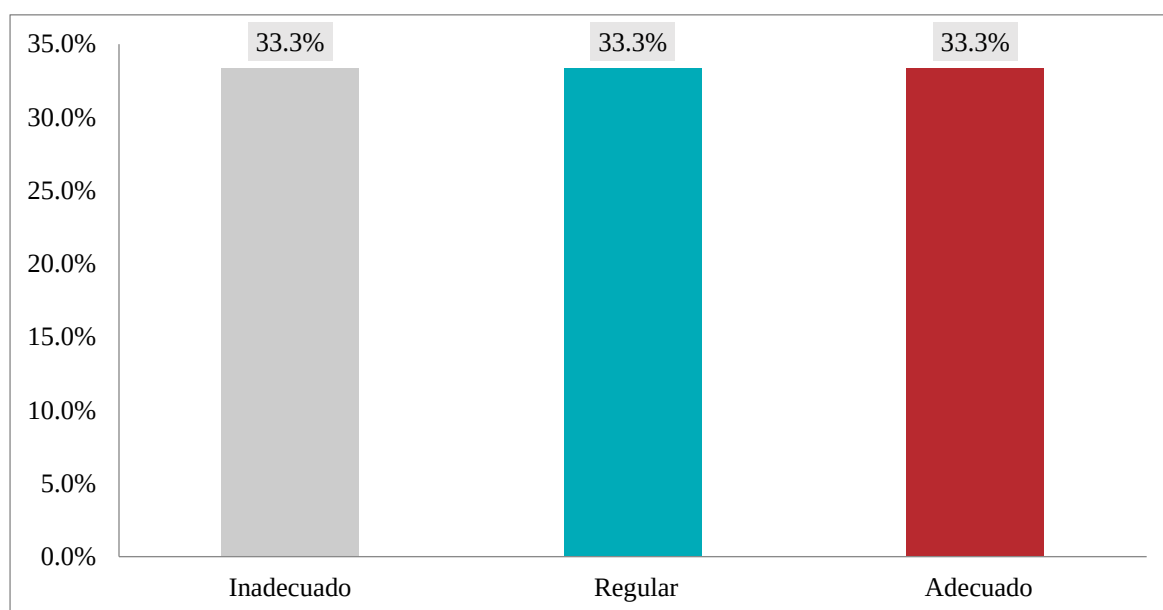
Tabla 48

Rangos de evaluación del requerimiento de bienes o servicios

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Inadecuado	6	14	3	33.3 %
Regular	15	23	3	33.3 %
Adecuado	24	30	3	33.3 %
Total			9	100 %

Figura 47

Niveles del requerimiento de bienes y servicios



Nota. Obtenido del cuestionario de adquisición de bienes y servicios.

Como se observa en la tabla 48 y figura 7, para el 33.3 % (3) de trabajadores, el requerimiento de bienes o servicios está en un nivel inadecuado; tal porcentaje se repite para el nivel regular y adecuado. Además, se identificó que no siempre se revisa que los requerimientos de bienes y servicios especifiquen los plazos de entrega, las cantidades y sus cronogramas; asimismo, que falta dar previa revisión a la documentación antes de realizar los detalles de cada bien o servicio.

En el documento, se puede observar que se pide que los productos sean de marcas reconocidas y que su vencimiento sea mayor a 1.5 años; lo cual no sucede, porque, como se evidencia en el siguiente documento, no se revisó adecuadamente los requerimientos, adquiriéndose gelatinas de marcas poco reconocidas y con un vencimiento solo de 1 año; además, por esta situación, se ocasionó un atraso en la entrega, de acuerdo a los plazos y generándose devoluciones de compra (anexo 7).

Dimensión 2. Indagación en el mercado

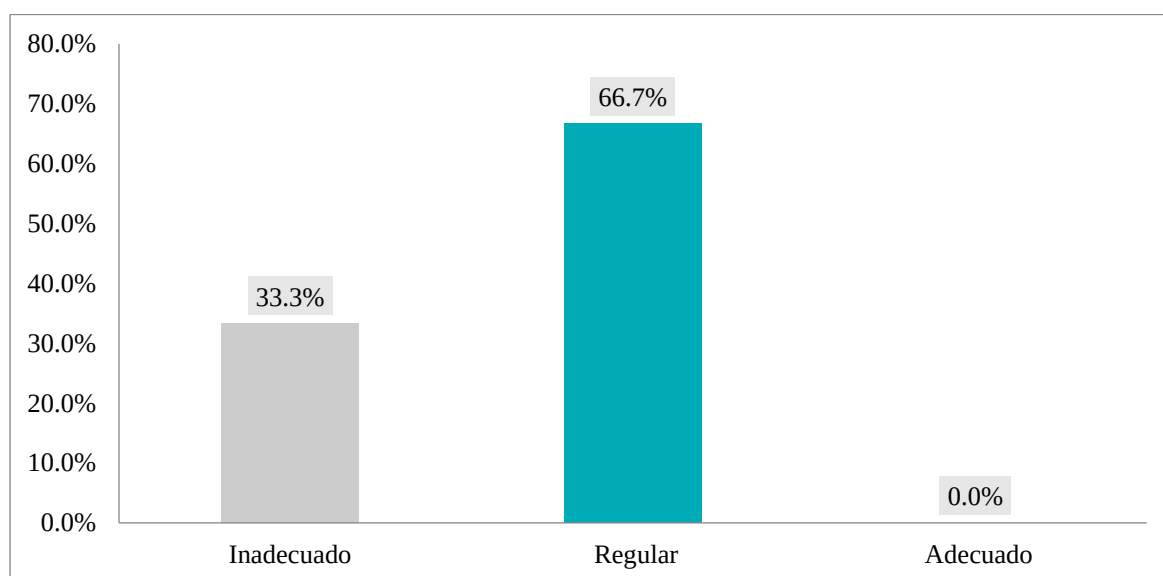
Tabla 49

Rangos de evaluación de la indagación de mercado

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Inadecuado	2	4	3	33.3 %
Regular	5	8	6	66.7 %
Adecuado	9	10	0	0.0 %
Total			9	100 %

Figura 48

Niveles de la indagación de mercado



Nota. Obtenido del cuestionario de adquisición de bienes y servicios.

Como se observa en la tabla 49 y figura 8, la indagación en el mercado se ha calificado en un nivel regular para el 66.7 % (6) de trabajadores. Ante esto, se identificó que no suelen realizarse solicitudes a los proveedores para cotizar los bienes y servicios necesarios para el Comedor Universitario. Ello se condice con el hecho de que ningún trabajador observa un desempeño adecuado en esta dimensión y el 33.3 % (3) lo percibe en un nivel inadecuado.

Como se observa en el documento, sí se realizan solicitudes de cotizaciones de precios antes de hacer las compras; sin embargo, solo solicitan a un proveedor las cotizaciones por cada orden de compra. Lo visualizado en los documentos puede comprobar lo descrito en los resultados descriptivos de acuerdo a la dimensión “indagación en el mercado” (anexo 7).

Dimensión 3. Formalización del contrato

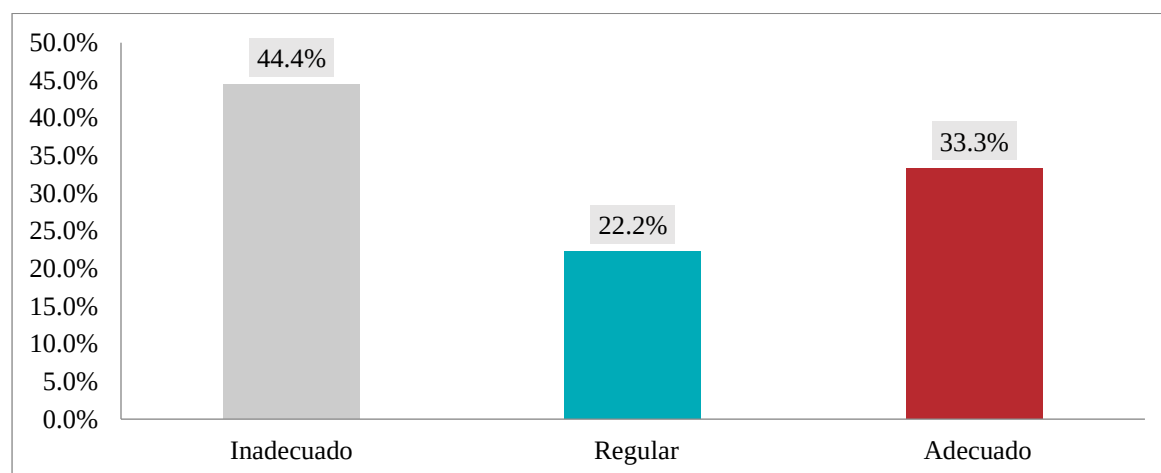
Tabla 50

Rangos de evaluación de la formalización del contrato

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Inadecuado	4	9	4	44.4 %
Regular	10	15	2	22.2 %
Adecuado	16	20	3	33.3 %
Total			9	100 %

Figura 49

Niveles de la formalización del contrato



Nota. Obtenido del cuestionario de adquisición de bienes y servicios.

Como se observa en la tabla 50 y figura 9, el 44.4 % (4) considera que la formalización del contrato es inadecuada, porque no siempre se está notificando a los proveedores para iniciar la prestación del servicio; asimismo, no se está elaborando la orden del servicio previa certificación del crédito presupuestario; el 33.3 % (3) considera que esta dimensión realiza un desempeño adecuado; mientras que el 22.2 % (2) la observa en un nivel regular.

En el documento, se muestra evidencia la contratación de suministro de alimentos procesados para el Comedor Universitario de la UNSCH, donde se detallan los bienes que serán adquiridos para cumplir con el servicio del Comedor Universitario; sin embargo, no se notifica a ninguno de los proveedores para iniciar con la prestación del servicio (anexo 7).

Dimensión 4. Ejecución del contrato

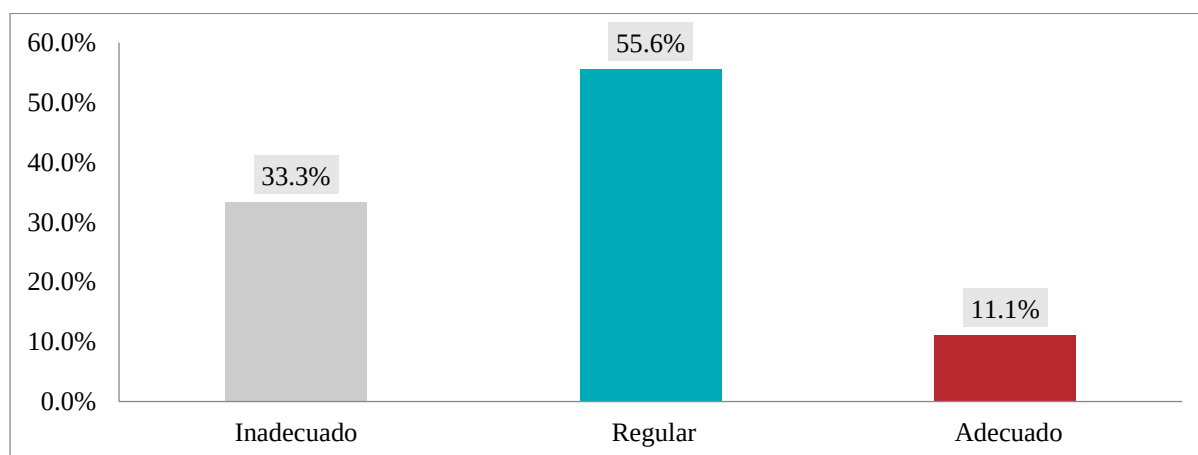
Tabla 51

Rangos de evaluación de la ejecución del contrato

Calificación	Rango		Frecuencia	%
	Desde	Hasta		
Inadecuado	2	4	3	33.3 %
Regular	5	8	5	55.6 %
Adecuado	9	10	1	11.1 %
Total			9	100 %

Figura 50

Niveles de la ejecución del contrato



Nota. Obtenido del cuestionario de adquisición de bienes y servicios

Como se observa en la tabla 51 y figura 10, el 55.6 % (5) de trabajadores considera que la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios está en un nivel regular, esto porque no siempre están presentándose los informes del contratista hacia el Ministerio de Economía y Finanzas para ser dirigidos por el área usuaria; mientras que el 33.3 % (3) de los encuestados observa un nivel inadecuado; finalmente, solo el 11.1 % (1) cree que es adecuado.

En el siguiente documento, se evidencia la ejecución del contrato con el informe de transferencias del monto necesario para poder iniciar con la prestación del servicio en el Comedor Universitario, donde se observa que el monto total que fue destinado fue S/ 33157.5 (anexo 7).

Después de realizar la descripción de los niveles de la variable gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios, así como la descripción de las preguntas, se pudo evidenciar que ambas variables se encuentran en situación inadecuada según lo proporcionado por los trabajadores del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Es decir, tanto gestión del presupuesto como adquisición de bienes y servicios no se están realizando de la mejor manera en cuanto a cada una de sus fases o dimensiones; como se ha detallado anteriormente, se han dado varias irregularidades que han perjudicado al servicio que se brinda en el comedor de la institución mencionada.

3.2 Resultados inferenciales

3.2.1 Prueba de normalidad

Se ha practicado la prueba de normalidad para conocer si los datos de las variables y dimensiones de los objetivos de estudio siguen una distribución normal. Para muestras menores a 50 individuos, se aplica la prueba Shapiro-Wilk.

Tabla 52*Prueba de normalidad*

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Programación y formulación	,983	9	,977
Aprobación	,962	9	,817
Ejecución	,992	9	,998
Evaluación	,963	9	,829
Gestión presupuestal	,987	9	,991
Adquisición de bienes y servicios	,929	9	,472

Nota. Resultado de la prueba de normalidad en Spss.

Criterio de decisión. Si la significancia o p-valor es mayor a 0.05, entonces los datos muestran una distribución normal; en caso tal valor sea igual o inferior a 0.05, se sabrá que los datos no están siguiendo una distribución normal.

Como se visualiza en la tabla 52, se comprobó que las dimensiones y variables se distribuyen normalmente; en tanto, los valores p (la última columna) son superiores a 0.05. Por lo cual, se decidió por la prueba paramétrica de correlación de Pearson para cumplir los objetivos de la investigación.

3.2.2 *Contrastación de hipótesis*

3.2.2.1 **Objetivo general**

Determinar la relación entre gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Ho: No existe relación significativa entre gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Hi: Existe relación significativa entre gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Tabla 53

Correlación entre gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios

		Gestión y presupuestal	Adquisición de bienes y servicios
Gestión presupuestal	Correlación de Pearson	1	,705
	Sig. (bilateral)		,034
	N	9	9
Adquisición de bienes y servicios	Correlación de Pearson	,705	1
	Sig. (bilateral)	,034	
	N	9	9

Nota, Resultado del tratamiento estadístico inferencial en Spss

Regla de decisión: Hay correlación significativa entre las variables si el valor p es menor a 0.05; no habrá correlación significativa cuando sea igual o mayor a 0.05.

Interpretación. La tabla 53 comprueba que las variables tienen relación significativa, ello está representado con el valor p de 0.034, ya que es inferior a 0.05. Además, al ser la correlación de Pearson 0.705, se concluye en que la relación es positiva y moderada a fuerte. Ello implica que, cuando mejora la gestión presupuestal, también la adquisición de bienes y servicios se hace más eficiente. Por tanto, se confirma la hipótesis del investigador, pues existe relación significativa entre la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

3.2.2.2 Objetivo específico 1

Establecer relación entre programación y formulación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Ho: No existe relación significativa entre programación y formulación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Hi: Existe relación significativa entre programación y formulación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Tabla 54

Correlación entre la programación y formulación y la adquisición de bienes y servicios

		Programación y formulación	Adquisición de bienes y servicios
Programación y formulación	Correlación de Pearson	1	,629
	Sig. (bilateral)		,069
	N	9	9
Adquisición de bienes y servicios	Correlación de Pearson	,629	1
	Sig. (bilateral)	,069	
	N	9	9

Nota. Resultado del tratamiento estadístico inferencial en Spss

Regla de decisión: Hay correlación significativa entre las variables si el valor p es menor a 0.05; por el contrario, no habrá correlación significativa cuando sea igual o mayor a 0.05.

Interpretación. La tabla 54, que revela un valor p de 0.069, explica que la dimensión de programación y formulación no tiene relación significativa con la variable adquisición de bienes y servicios, debido a que el valor es mayor a 0.05. Ello involucra que la mejora en la gestión de la programación y formulación del presupuesto no necesariamente implica que la adquisición de bienes y servicios sea más eficiente. Por tanto, se ha aceptado la hipótesis nula: no existe relación significativa entre programación y formulación y adquisición de bienes y

servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

3.2.2.3 Objetivo específico 2

Establecer la relación entre aprobación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Ho: No existe relación significativa entre aprobación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Hi: Existe relación significativa entre aprobación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Tabla 55

Correlación entre la aprobación y la adquisición de bienes y servicios

		Aprobación	Adquisición de bienes y servicios
Aprobación	Correlación de Pearson	1	,654
	Sig. (bilateral)		,056
	N	9	9
Adquisición de bienes y servicios	Correlación de Pearson	,654	1
	Sig. (bilateral)	,056	
	N	9	9

Nota. Resultado del tratamiento estadístico inferencial en Spss

Regla de decisión. Hay correlación significativa entre las variables si el valor p es menor a 0.05; por el contrario, no habrá correlación significativa cuando sea igual o mayor a 0.05.

Interpretación. La tabla 55 revela que el valor p es de 0.056; esto indica que no hay relación significativa entre la fase de aprobación de la gestión presupuestal y la adquisición de

bienes y servicios. Ello implica que, si se respetan las actividades de la fase de aprobación, no necesariamente indica que mejorará el proceso de adquisición de bienes y servicios. Esto hace que se rechace la hipótesis del investigador y se confirme la hipótesis nula: No existe relación significativa entre aprobación y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

3.2.2.4 Objetivo específico 3

Establecer la relación entre ejecución, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Ho: No existe relación significativa entre ejecución, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Hi: Existe relación significativa entre ejecución, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Tabla 56

Correlación entre la ejecución y la adquisición de bienes y servicios

		Ejecución	Adquisición de bienes y servicios
Ejecución	Correlación de Pearson	1	,756
	Sig. (bilateral)		,019
	N	9	9
Adquisición de bienes y servicios	Correlación de Pearson	,756	1
	Sig. (bilateral)	,019	
	N	9	9

Nota. Resultado del tratamiento estadístico inferencial en Spss

Regla de decisión: Hay correlación significativa entre las variables si el valor p es menor a 0.05; por el contrario, no habrá correlación significativa cuando sea igual o mayor a 0.05.

Interpretación. La tabla 56 expone un p-valor de 0.019; lo que, al ser menor a 0.05, demuestra la relación significativa entre ejecución, y adquisición de bienes y servicios. Además, con una correlación de Pearson de 0.756, se comprueba que dicha relación es positiva y de moderada a fuerte. Lo cual involucra que, al optimizar las actividades en la etapa de ejecución de la gestión presupuestal, también mejorará el proceso de adquisición de bienes y servicios. Lo dicho confirma la hipótesis del investigador: Existe relación significativa entre la ejecución y la adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

3.2.2.5 Objetivo específico 4

Establecer la relación entre evaluación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Ho: No existe relación significativa entre evaluación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Hi: Existe relación significativa entre evaluación y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

Tabla 57

Correlación entre la evaluación y la adquisición de bienes y servicios

		Evaluación	Adquisición de bienes y servicios
Evaluación	Correlación de Pearson	1	,715
	Sig. (bilateral)		,030
	N	9	9
Adquisición de bienes y servicios	Correlación de Pearson	,715	1
	Sig. (bilateral)	,030	
	N	9	9

Nota. Resultado del tratamiento estadístico inferencial en Spss

Regla de decisión: Hay correlación significativa entre las variables si el valor p es menor a 0.05; por el contrario, no habrá correlación significativa cuando sea igual o mayor a 0.05.

Interpretación. La tabla 57 evidencia un valor p de 0.030, lo cual es inferior a 0.05; entonces, la relación de la evaluación con la adquisición de bienes y servicios ha demostrado ser significativa. Asimismo, la correlación de Pearson es de 0.715, por lo cual dicha relación es positiva y fuerte. Se implica, entonces, que la mejora en la evaluación de la gestión presupuestal es coherente con una eficiente adquisición de bienes y servicios. Se ha confirmado la hipótesis del investigador: Existe relación significativa entre evaluación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018.

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

Respecto al objetivo general, determinar la relación entre gestión presupuestal, y la adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018, se halló que las variables guardan una relación significativa. Arévalo (2018) también arribó a dicho resultado; para él, la gestión de presupuesto se relaciona con la adquisición de bienes y servicios de manera significativa y positiva. Lo mismo concluyó Fasanando (2021), con un fuerte coeficiente de correlación, de 0.95. Luego, Vílchez (2021) concuerda en que la correcta dirección del presupuesto conlleva a la eficacia al elegir las inversiones; por ello, la mejor asignación de bienes y servicios que requiere una entidad para su funcionamiento. Asimismo, Correa (2021) comprobó que la gestión presupuestal se relaciona con la efectiva adquisición de bienes.

Arwinda (2021) también señala que la gestión presupuestal requiere de la capacidad de una institución para planificar su presupuesto. Para Tamayo y Tamayo (2018), se trata de la búsqueda de eficiencia y eficacia con el uso de los recursos que el Estado asigna. A su vez, el cumplimiento de tales principios favorece a la población que recibirá una mejora de la calidad a los servicios públicos que le son previstos (Beltrán *et al.*, 2020). Por otro lado, según Hu *et al.* (2020), el objetivo de las compras de bienes y servicios es que aquellas cumplan con sus funciones de manera eficiente. De gran importancia es la triada mencionada por Rodríguez *et*

al. (2019), se apunta al menor costo, mayor beneficio y garantía de la calidad. Por tanto, es necesaria la gestión presupuestal que respete los principios de eficiencia, legalidad, transparencia y calidad, para que las compras de las instituciones del Estado sean también eficientes y se provea a los usuarios de la mejor relación calidad-precio en los servicios públicos.

En cuanto al primer objetivo específico del presente estudio, establecer la relación entre programación y formulación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018, se comprendió que la dimensión mencionada no tiene relación significativa con la segunda variable. Tal resultado se opone a lo que resultó del estudio de Arévalo (2018), que, aunque también se realizó en una universidad, encontró que la programación, y la adquisición de bienes y servicios se relacionan de forma positiva y significativa. En relación a esto, Horna (2018) observó que la asignación de los bienes y servicios de la entidad que analizó no iba en concordancia con los planes estratégicos y sectoriales; es decir, no iba de acuerdo a la programación.

Sobre la programación y formulación, he de recordarse que, según el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] (2021), la entidad tiene la responsabilidad de cuantificar sus gastos para lograr sus resultados; aunque dicho ministerio coloca un límite al crédito presupuestal, es la entidad la que debe prever su demanda global de gasto y la cuantificación de sus programas y proyectos, así como registrar su programación presupuestaria en el SIAF. Ante esto, cabe mencionar la teoría del presupuesto de Albi, que señala que el presupuesto público refleja los gastos e ingresos previstos para determinado periodo y contexto de una entidad pública (Castillo, 2020). En consecuencia, cabe señalar que la relación entre la programación y formulación y la adquisición de bienes y servicios debería haber sido significativa; en tanto, programar los proyectos y prever los gastos entrega un camino de acción a la entidad para conocer mejor qué bienes y servicios debe adquirir; tal relación lógica puede

no haberse comprobado por la muestra pequeña que se abordó, lo cual podría ser subsanado en otras investigaciones futuras.

Para el segundo objetivo específico, que buscó establecer la relación entre aprobación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018, se supo que no hay una relación significativa entre la etapa de aprobación de la gestión presupuestal y la segunda variable. Tal resultado tiene relación con el estudio de Ruiz *et al.* (2020), que encontró que la mayoría de encuestados percibió que nunca se hace adecuadamente la aprobación del presupuesto; mientras que, respecto a la adquisición de bienes y servicios, casi siempre se hace de manera correcta; viéndose que, pese a que el primer proceso se visualizó inadecuado, el segundo proceso se vio entre regular y adecuado; lo que infirió que no siempre la aprobación del presupuesto sea inadecuada o adecuada va estar relacionada con que la adquisición de bienes y servicios también sea inadecuada o adecuada; sino que puede haber otros factores que contribuyan como el control sobre estos procesos. Por lo mismo, se merece recordar lo mencionado por el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] (2021), de que la etapa de aprobación de presupuesto incluye la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura; asimismo, en dicha etapa, se aprueba el límite máximo de gasto a ejecutar en el nuevo año fiscal. Es así que debe haber cumplimiento de parte del contratista, ya que los instrumentos de previsión de ingresos y gastos se verían comprometidos y dejarían de ser confiables para tomar decisiones sobre las adquisiciones. Por otro lado, el resultado de relación no significativa podría deberse a que esta etapa de aprobación, si bien implica a la entidad, la responsabilidad mayor recae en el Congreso y el Consejo de Ministros, con la Dirección General de Presupuesto Público.

Para el tercer objetivo específico, establecer la relación entre la ejecución y la adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018, se obtuvo que la dimensión de ejecución de la gestión

presupuestal tiene relación significativa con la segunda variable. Semejante a este resultado, Arévalo (2018) encontró la relación significativa entre la misma dimensión de ejecución y la variable de adquisición de bienes y servicios; además, dicha asociación fue también positiva. Relacionado a esto, corresponde recordar que el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] (2011) incluye el compromiso, devengado y el pago en la ejecución del presupuesto. Dicho ello, este procedimiento debe darse como corresponde para que no afecte las contrataciones de bienes y servicios. Ello es necesario ya que, acorde a la teoría de la gestión presupuestal, explicada por Gutiérrez *et al.* (2018), el proceso de ejecución es necesario para que haya transparencia y eficiencia en las compras.

Para el último objetivo específico del estudio, establecer la relación entre evaluación, y adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018, se reconoció que hay una relación significativa entre la dimensión de evaluación y la segunda variable. En esa línea, Escudero (2020) encontró que hubo dificultades en el desempeño de los organismos de control financiero en las contrataciones públicas; luego, Vaicilla-González *et al.* (2020) observó que se había ejecutado solo el 50.4 por ciento en gastos, con solo un 29.8 por ciento ejecutado del total del presupuesto; además, Horna (2018) evaluó un avance de 92.8 por ciento del presupuesto en una unidad ejecutora. Estos casos ameritan la constante evaluación de la gestión presupuestal de las entidades públicas.

Para Kaehler y Grundei (2019), el control implica que se vigile un proceso para que vaya en coherencia con las normas. Asimismo, la nueva gestión pública promueve la gestión por desempeño en el sector público, todo en aras de alcanzar mayor eficiencia, según Yuwin (2021). Es así que, para Cañari y Hanco (2021), se deben aplicar estrategias de seguimiento y evaluación a fin de que, como señala Contreras (2018), se mejore el gasto y optimice la utilización de los recursos en las entidades del Estado. Por eso, para el Ministerio de Economía

y Finanzas [MEF] (2011), en la evaluación, se miden los resultados para mejorar la calidad del gasto. Por tanto, dicha etapa es crucial para que las compras o las adquisiciones de bienes y servicios de la entidad se vean positivamente afectados.

CONCLUSIONES

1. La gestión presupuestal presenta una relación significativa con la adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018. Ello implica que, cuando la entidad define sus metas, prevé sus gastos e ingresos, usa las herramientas de planificación de presupuesto, cumple con la realización de contratos con sus proveedores, devenga las obligaciones comprometidas, cancela dichas obligaciones con los documentos requeridos y evalúa su desempeño a lo largo del proceso, logrará a la par que se promueva la eficiencia de la adquisición de bienes y servicios.
2. La dimensión de gestión presupuestal, programación y formulación, con la variable de adquisición de bienes y servicios, no guardan relación significativa. Ello implica que, si se establecen los objetivos en coherencia con las necesidades de los usuarios, los gastos e ingresos acorde a una escala de prioridades, se define la demanda total de la institución, se realiza la estructura programática y se registra la programación física y financiera en el SIAF, no necesariamente implica que habrá eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.
3. La aprobación, dimensión de la gestión presupuestal, no guarda relación significativa con la adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018. Se contempla, entonces, que, si se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura y si la Dirección General de Presupuesto Público emite reportes con el presupuesto desagregado en ingresos y egresos, no necesariamente, habrá eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.
4. La ejecución, dimensión de la gestión presupuestal, tiene relación significativa con la adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018. El resultado involucra que, si se promueven contratos para el suministro de bienes, se respaldan los compromisos de pago con documentos, se

cancelan las obligaciones con los documentos oficiales y no se realizan pagos de obligaciones no devengadas, al mismo tiempo, se estará fomentando la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.

5. La evaluación, dimensión de gestión presupuestal, presenta relación significativa con la variable de adquisición de bienes y servicios en el Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018. Involucra que, si se evalúan los avances en los resultados de la gestión presupuestaria, así como los avances de los proyectos y programas, se da seguimiento trimestral a los resultados financieros, y se verifica el manejo del presupuesto con indicadores de desempeño, al mismo tiempo, se estará promoviendo la eficiente adquisición de bienes y servicios en la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Al jefe encargado del Comedor Universitario, implementar encuestas de satisfacción en los comensales, para recoger informaciones sobre posibles mejoras y opciones de ahorro en la entidad; además, ayudará a identificar posibles defectos o problemas con los ingredientes que están siendo comprados por la entidad. Asimismo, que trabaje en conjunto con el área de Planificación y Finanzas para que exista mayor control en la revisión de contratos.
2. A los trabajadores del área de Planificación de la Unidad Ejecutora, precisen los objetivos de la institución, en coherencia con estudios sobre las necesidades de los usuarios del Comedor Universitario; que se cubran los gastos prioritarios para el año fiscal sobre un análisis de las brechas a reducir, junten sus esfuerzos en la programación presupuestaria de sus actividades y su correspondiente registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera; además, que constantemente verifiquen la disponibilidad de los fondos para las siguientes actividades a realizar durante el año.
3. A la jefatura del área de Finanzas de la institución evaluada, que prepare al personal que incide en los gastos presupuestarios, en el conocimiento del proceso de aprobación de presupuesto y su empleo en las actividades; ya que tener una mayor conciencia de las etapas para la aprobación del presupuesto público, su asignación a las entidades del Estado y la importancia que tiene para sostener la provisión de servicios a los usuarios les dará un mayor sentido de responsabilidad sobre sus acciones.
4. Al gerente del área de Presupuesto de la entidad, que se fomente en el grupo de trabajo el procedimiento correcto para toda actividad que signifique gasto presupuestario. En ese sentido, resulta conveniente si se celebran contratos para los suministros de bienes y se acuerdan los gastos en función de la asignación aprobada, si se acreditan las obligaciones de pagos con documentos y se enseña que no se cancela ninguna obligación, si esta no ha sido previamente devengada.

5. Por último, a los jefes de las distintas áreas de la entidad, que implementen indicadores de desempeño en cuanto a los resultados que tienen con las inversiones y gastos de su presupuesto asignado. Asimismo, concentren mayores esfuerzos en evaluar los avances de los programas y proyectos que se les ha encomendado, de modo que los recursos públicos sean utilizados con mecanismos de control.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abreu, G. y Correia, J. (2018). A importância da licitação e o pregão em uma organização pública. *Unifacvest*, 35(7), 1-10. https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi_qYOJjJL5AhUSHLkGHRFeA8cQFnoECAQQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.unifacvest.edu.br%2Fassets%2Fuploads%2Ffiles%2Farquivos%2F35c7b-gabriella-rebelim-abreu-das-neves-a-importa
- Akif, M. y Vivona, R. (2021). Positioning public procurement as a procedural tool for innovation: an empirical study. *Policy and Society*, 40(40), 379-396. <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/14494035.2021.1955465>
- Arévalo, J. (2018). *Gestión del presupuesto y adquisición de bienes y servicios en la Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales de la Universidad Nacional de Ucayali 2018*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/35611/arevalo_mj.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Arwinda, A. (2021). Education Budget Management, New Public Management and the COVID-19 Pandemic. *Dinamika Pendidikan*, 16(1), 1-11. <https://journal.unnes.ac.id/nju/index.php/DP/article/view/27141/11791>
- Bashtannyk, A., Akimova, L., Kveliashvili, I., Yevdokymov, V., Kotviakovskiy, Y. y Akimov, O. (2021). Legal bases and features of public administration in the budget sphere in Ukraine and foreign countries. *Journal of Interdisciplinary Research*, 11(1), 1-14. <http://ep3.nuwm.edu.ua/20734/1/Bashtannyk%2C%20A.%2C%20%282021%29%20Legal%20bases%20and%20features%20of%20...zax.pdf>

- Beltrán, K., Tarazona, J. y Huamán, L. (2020). Incidencia de la gestión del presupuesto por resultados en los programas presupuestales sociales de los gobiernos locales de la provincia de Carhuaz-Región Ancash, 2010-2015. *UNASAM*, 1(1), 1-11. http://revistas.unasam.edu.pe/index.php/saber_discursivo/article/view/715
- CAF Banco de Desarrollo de América Latina. (2021). *Menos corrupción en las contrataciones y compras públicas gracias a los datos abiertos*. <https://www.caf.com/es/conocimiento/visiones/2021/06/menos-corrupcion-en-las-contrataciones-y-compras-publicas-gracias-a-los-datos-abiertos/>
- CAF Banco de Desarrollo de América Latina. (2022). *Lineamientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras*. <https://www.caf.com/es/sobre-caf/que-hacemos/acceso-a-la-informacion/lineamientos-para-la-adquisicion/>
- Cañari, C. y Hanco, P. (2021). Influencia de la gestión por resultados en la efectividad de las políticas de reforma y modernización del Estado. *Polo del Conocimiento*, 6(2), 744-763. <https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/download/2310/4676>
- Carrasco, S. (2018). *Metodología de la investigación científica: Pautas metodológicas para diseñar y elabora el proyecto de investigación* (2.^a ed.). San Marcos.
- Castillo, M. (2020). Calidad del gasto y manejo presupuestal en la Universidad Nacional de Ucayali, Callería, 2019. In *Crescendo*, 11(1), 51-66. <https://revistas.uladech.edu.pe/index.php/increscendo/article/view/2263#:~:text=La%20principal%20conclusi%C3%B3n%20a%20la,0.331%20indica%20que%20la%20correlaci%C3%B3n>
- Celik, G., Shin, D. y Strausz, R. (2021). Public good overprovision by a manipulative provider. *The RAND Journal of Economics*, 52(2), 314-333. <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/1756-2171.12370>

- Chong, J. y Proaño, W. (2021). Examen especial a los procesos de adquisición de bienes y servicios al GAD Parroquial Rural "Bellavista". *UNESUM Revista Científica Multidisciplinaria*, 5(5), 43-56. <https://revistas.unesum.edu.ec/index.php/unesumciencias/article/view/588/375>
- CIPPEC. (2019). *¿Qué es la gestión por resultados?* <https://www.cippec.org/wp-content/uploads/2019/06/PP-ME-Guia-1.pdf>
- Contreras, J. (2018). Gestión por resultados en las políticas para la superación de la pobreza en Chile. *Revista Enfoques*, 16(28), 13-39. <http://www.revistaenfoques.cl/index.php/revista-uno/article/view/472>
- Correa, L. (2021). Gestión del presupuesto y abastecimiento efectivo de bienes estratégicos en el Seguro Social de Salud. *Cátedra Villarreal*, 9(1), 38-58. <https://revistas.unfv.edu.pe/RCV/article/download/1076/1094>
- Correa, V. (2021). Gestión del presupuesto y abastecimiento efectivo de bienes estratégicos en el Seguro Social de Salud Budget management and effective supply of strategic goods in the Social Health Insurance. *Revistas UNFV*, 1(1), 1-10. <https://revistas.unfv.edu.pe/RCV/article/view/1076/1107>
- Cruz, B. y Díaz, J. (2020). La gestión pública como clave en el fortalecimiento de las empresas del Estado. ¿Utopía o realidad? *Polo del Conocimiento*, 5(10), 334-347. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7659425.pdf>
- Cruz, G., Quispe, M. y Quispe, W. (2020). Gestión de contrataciones del Estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. *Ceprosimad*, 8(1), 6-17. <https://journal.ceprosimad.com/index.php/ceprosimad/article/view/99/106>

- De Andrade, L. y Barreira, J. (2018). Gestão de compras públicas: Um estudo junto à Câmara Municipal de Vereadores de Porto Nacional – to. *Humanidades e Inovação*, 5(2), 22-34. <https://revista.unitins.br/index.php/humanidadeseinovacao/article/view/399>
- De Souza, P., Lunkes, R. y Bornia, A. (2020). Capital budgeting: a systematic review of the literature. *Production*, 30, 1-13. https://www.researchgate.net/publication/339918413_Capital_budgeting_a_systematic_review_of_the_literature
- Decreto Ley 22056. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016_2021/Decretos/Legislativos/2018/01439.pdf
- Diario Oficial *El Peruano*. (2018). *Decreto Legislativo n.º 1440*. <https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/DecretosLegislativos/01440.pdf>
- Diario Oficial *El Peruano*. (2020). *Normas Legales*. <https://ogpl.unmsm.edu.pe/resources/Normas/Nacional/Ley%20de%20Presupuesto.pdf>
- Escudero, I. (2020). *Administración eficiente de los recursos públicos asociados a la contratación pública en el marco de la gestión de resultados para el desarrollo*. [Tesis de postgrado, Universidad Andina Simón Bolívar]. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7324/1/T3199-MDA-Escudero-Administracion.pdf>
- Fasanando, J. (2021). *Contratación de bienes-servicios y gestión presupuestal en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo-2021*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/66390/Fasanando_SJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Fernández, F. (2021). *Evolución y perspectivas del Presupuesto como herramienta de gestión y contralor. Su abordaje en la enseñanza de grado*. https://mpira.ub.uni-muenchen.de/105292/1/MPRA_paper_105292.pdf
- García, J., Rojas, J. y Oblitas, R. (2021). Control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Huancas-2020. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 5(6), 10724-10741. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/download/1117/1509/>
- Girth, A. y Snider, K. (2018). Acquisition in U.S. federal agencies: Evidence from the world's largest buyer. *Journal Strategic Contracting and Negotiation*, 4(1), 3-5. <https://journals.sagepub.com/doi/pdf/10.1177/2055563620936374>
- Gobierno del Perú. (2018). *Manual de procedimientos de presupuesto*. https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/88/PLAN_88_Manual_de_Procedimientos_de_Presupuesto_2011.pdf
- Gobierno del Perú. (2022). *Presupuesto por Resultados*. <https://www.gob.pe/843-presupuesto-por-resultados>
- Gobierno del Perú. (2022). *Presupuesto por Resultados*. <https://www.gob.pe/843-presupuesto-por-resultados>
- Gutiérrez, H., Chamizo, J. y Cano, E. (2018). Transparencia y gestión presupuestaria en los ayuntamientos españoles. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*(72), 195-232. <https://www.redalyc.org/journal/3575/357559243007/357559243007.pdf>

- Hegel. (2022). *Contrataciones del Estado. Los siete tipos de contrataciones del Estado peruano*. <https://hegel.edu.pe/blog/los-siete-tipos-de-contrataciones-del-estado-peruano/>
- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación*. McGraw Hill.
- Horna, E. (2018). *La planificación y gestión presupuestaria de la unidad ejecutora 005 III DIRTEPOL Trujillo y su influencia en la optimización de los servicios policiales*. [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del Perú]. https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/13383/HORNA_MORENO_EDGAR_PLANIFICACION_GESTION.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Hu, Q., Zhang, L., Zhang, W. y Zhang, S. (2020). Empirical Study on the Evaluation Model of Public Satisfaction With Local Government Budget Transparency: A Case From China. *SAGE Open*, 1(1), 1-15. <https://journals.sagepub.com/doi/pdf/10.1177/2158244020924064>
- Innes, A. (2018). First-best-world economic theory and the second-best-word of public sector outsourcing: the reinvention of the Soviet Kombinat by other means. *LSE 'Europe in Question' Discussion Paper Series*(134), 1-48. <https://www.lse.ac.uk/european-institute/Assets/Documents/LEQS-Discussion-Papers/LEQSPaper134.pdf>
- Jiménez, J. y San Román, A. (2020). *Nueva Ley de Contrataciones del Estado*. <https://www.gacetajuridica.com.pe/docs/InformeLeydeCadenadeAbastecimientos.pdf>
- Kaehler, B. y Grundei, J. (2019). *HR Governance A Theoretical Introduction*. Springer. https://www.researchgate.net/publication/326209797_The_Concept_of_Management_In_Search_of_a_New_Definition

- López, C. y Chávez, J. (2020). El sistema de compras públicas y su rol de desarrollo económico y social en Manabí. *Dominios de las Ciencias*, 6(2), 787-799. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.23857/dc.v6i3.1249>
- López, M. (2020). *El control de las contrataciones públicas en México. Propuestas para evitar la corrupción*. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/12/5857/8.pdf>
- Melo, L., Ramos, J. y Gómez, C. (2022). El presupuesto general de la nación: una aproximación a las partidas de transferencias e inversión. *Revista Desarrollo y Sociedad*, 90, 153-206. <http://www.scielo.org.co/pdf/dys/n90/0120-3584-dys-90-153.pdf>
- Mendoza-Zamora, W., Llor-Carvajal, V., Salazar-Pin, G. y Nieto-Parrales, D. (2018). La asignación presupuestaria y su incidencia en la administración pública. *Dominio de las Ciencias*, 4(3), 313-333. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiE7e2yrZ75AhVzCdQKHTchD-oQFnoECAMQAQ&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F6560191.pdf&usg=AOvVaw1R6nWB0HjBcWiiuxcIMkj2>
- Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2011). *El Sistema Nacional de Presupuesto. Guía Básica*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/guia_sistema_nacional_presupuesto.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2020). *Directiva n.º 001-2020-EF/43.03 Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD104_2020EF4301.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2020). *Ley General de la Cadena de Abastecimiento Público*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/abastecimiento/doc/PL_ley_gnral_publicacion.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2021). *Conoce el proceso de desarrollo del Presupuesto Público 2021*. https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102704&lang=es-ES&view=article&id=6779

Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2022). *Ley de gestión presupuestaria del estado*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/sectr_publ/presu_2000/lgppto99.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2022). *Meta Presupuestaria o Meta*. https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_seoglossary&view=glossary&catid=6&id=500&lang=es

Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2022). *Presupuesto público*. https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100751&lang=es-ES&view=category&id=655

Navarro, H. y Delgado, J. (2022). El control interno en la ejecución presupuestal municipal. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 6(3), 1-13. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/download/2193/3196/>

Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J. y Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis*. Ediciones de la U. <https://corladancash.com/wp-content/uploads/2020/01/Metodologia-de-la-inv-cuanti-y-cuali-Humberto-Naupas-Paitan.pdf>

- Ojo Público. (2021). *Funes: 40 % de las contrataciones con el Estado Peruano tienen riesgo de corrupción*. <https://ojo-publico.com/1499/proyecto-funes-riesgos-de-corrupcion-en-contratos-publicos>
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE]. (2018). *Contrataciones del estado en el marco de la gestión por resultados*. https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Capacidades/Capacitacion/Presencial/PPT_Capacitacion_2018.pdf
- Pacheco, J. (2020). *Guía metodológica para la planeación e implementación de un presupuesto para resultados*. https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2020/09/Herramienta_45-3.pdf
- Pacheco, J. y Pacheco, J. (2018). *Diagnóstico sobre el estado de situación del presupuesto por resultados*. https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2020/07/Herramienta_39-1.pdf
- Pinto, G. y De Sousa, L. (2020). A gestão de compras públicas: Um estudo de caso da central de compras do distrito federal. *Teoria e Prática em Administração*, 10(2), 124-137. <https://periodicos.ufpb.br/index.php/tpa/article/download/51188/30275/135280>
- Possidônio, A. y Jacinto, V. (2019). Gestão Pública: A importância das licitações para a Administração Pública. *Id on Line Revista Multidisciplinar e de Psicologia*, 13(45), 183-190. <https://idonline.emnuvens.com.br/id/article/download/1831/2658>
- QQuenaya, S. (2021). *La ampliación de plazo como argumento perjudicial en las contrataciones del estado de bienes y servicios en el gobierno regional de Cusco, periodo 2020*. [Tesis de grado, Universidad Andina del Cusco]. https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4373/Susan_tesis_bachiller_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Rodrigues, F., Bertassi, A. y Melo, G. (2018). Compras públicas e desenvolvimento local: Micro e Pequenas empresas Locais Nas Licitações de Uma Universidade Pública Mineira. *Revista de Empreendedorismo e Gestão de Pequenas Empresas*, 8(1), 77-101. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6814232>
- Rodrigues, F., Rocha, A., Dias, G. y Moraes, M. (2019). Aquisição de bens e serviços no cenário da educação: Estudo em uma escola de ensino médio localizada na mesorregião noroeste cearense. *Políticas Públicas, Educação e Diversidade: uma compreensão científica do real*, 2(2), 66-84. <https://downloads.editoracientifica.org/articles/210504687.pdf>
- Ruiz, S., Delgado, J., Ruiz, J., Olivas, H. y Enríquez, R. (2020). Control interno para mejorar las contrataciones del área de logística, Unidad de Gestión Educativa Local San Martín 2020. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 4(2), 936-954. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/132>
- Saravia, J. (2018). La gestión pública en el Perú en perspectiva histórica (siglos XIX-XXI). *Revista Universidad de Lima*, 1(2), 143-161. <https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/enlineasgenerales/article/view/2674/2883>
- Saravia, J. (2020). Los gastos del Leviatán: Breve aproximación histórica a la evolución del presupuesto gubernamental siglo XIX-XXI. *Revistas URP*, 5(5), 103-125. <https://revistas.urp.edu.pe/index.php/pluriversidad/article/view/3209/3353>
- Saussier, S. y Valbonesi, P. (2018). Introduction to the special issue: Public Procurement-new theoretical and empirical developments. *Economia e Politica Industriale*, 45(45), 1-4. <https://link.springer.com/article/10.1007/s40812-018-0091-3>

- Schmitz, P. (2021). Optimal Ownership of Public Goods under Asymmetric Information. *MPRA Munich Personal RePEc Archive*, 198(104424), 1-22. https://mpra.ub.uni-muenchen.de/107609/1/MPRA_paper_107609.pdf
- Schwarz, M. (2018). *Breve historia de las herramientas de gestión*. https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/7100/Schwarz_Max_breve%20historia%20herramientas%20gestion.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Soledispa-Rodríguez, X., Zea-Barahona, C. y Santistevan-Villacreses, K. (2020). La nueva gestión publica: retos y oportunidades. *Polo del Conocimiento*, 5(9), 371-381. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiousW-sJ75AhXDFbkGHVcGCjcQFnoECAIQAQ&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F7554406.pdf&usg=AOvVaw2SZfUuRaL5MFVIXVpz-9Dt>
- Tamayo, A. y Tamayo, P. (2018). Gestión del presupuesto y pensamiento basado en riesgos en facultades universitarias. *Ciencias Holguín*, 24(2), 37-45. <https://www.redalyc.org/journal/1815/181555444004/181555444004.pdf>
- Thesari, S., Lizot, M. y Trojan, F. (2021). Municipal Public Budget Planning with Sustainable and Human Development Goals Integrated in a Multi-Criteria Approach. *Sustainability*, 13(19), 1-18. <https://www.mdpi.com/2071-1050/13/19/10921>
- Tirado, R. (2017). *El laberinto estatal: historia, evolución y conceptos de la contratación administrativa en el Perú*. <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/arbitrajepucp/article/download/9386/9801/>

- Titl, V. y De Witte, K. (2022). How politics influence public good provision. *Socio-Economic Planning Sciences*, 81(81), 1-12. https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0038012120308375?dgcid=rss_sd_all
- Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. (2018). *Reseña histórica*. <https://www.unsch.edu.pe/index.php/resena-historica/>
- Vaicilla-González, M., Narváez-Zurita, C., Erazo-Álvarez, J. y Torres-Palacios, M. (2020). Transparencia y efectividad en la ejecución presupuestaria y contratación pública en los gobiernos cantonales. *Fundación KOINONIA*, 5(10), 774-805. <https://www.redalyc.org/journal/5768/576869215028/html/>
- Vargas, J. y Zavaleta, W. (2020). La gestión del presupuesto por resultados y la calidad del gasto en gobiernos locales. *Visión de Futuro*, 24(2), 37-59. https://www.researchgate.net/publication/342605539_La_gestion_del_presupuesto_por_resu ltados_y_la_calidad_del_gasto_en_gobiernos_locales
- Vílchez, L. (2021). Gestión del presupuesto por resultados y calidad del gasto en la Municipalidad Provincial de Satipo, 2020. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 5(6), 1186-11205. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/1157>
- Yuwin, H. (2021). Implementation of New Public Management Concept in Budget Preparation in Indonesia. *International Journal of Social Science Research and Review*, 4(3), 28-36. <https://www.ijssrr.com/journal/article/view/95/72>

ANEXO

Anexo 1. Matriz de consistencia

Título: *Gestión presupuestal y adquisición de bienes del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018*

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN
Problema general ¿Cuál es la relación entre la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018? Problemas secundarios ¿Cuál es la relación entre la programación y formulación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018? ¿Cuál es la relación entre la aprobación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018?	Objetivo general Determinar la relación entre la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018. Objetivos secundarios - Establecer la relación entre la programación y formulación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018. - Establecer la relación entre la aprobación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018. - Establecer la relación entre la ejecución y la adquisición de bienes y servicios del	Hipótesis general Existe relación significativa entre la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018. Hipótesis secundarias - Existe relación significativa entre la programación y formulación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018. - Existe relación significativa entre la aprobación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018. - Existe relación significativa entre la ejecución y la	Variable independiente (X) X: GESTIÓN PRESUPUESTAL Indicadores X1: Programación y Formulación X2: Aprobación X3: Ejecución X4: Evaluación Variable dependiente (Y) Y: ADQUISICIÓN DE BIENES Indicadores Y1: Programación y Formulación de bienes y servicios. Y2: Aprobación de bienes y servicios. Y3: Ejecución de bienes y servicios.	Tipo: Aplicada Nivel: descriptiva-correlacional Método: Deductivo, Análisis Diseño de Investigación No experimental Población Conformado por los trabajadores administrativos y del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga Muestra 02 personales del comedor universitario 01 personal de la oficina de presupuesto 01 personal de la oficina general de administración 02 personales de la oficina de abastecimiento 01 personal de la oficina de contabilidad 01 personal de la oficina de tesorería 01 personal de la oficina de

3. ¿Cuál es la relación entre la ejecución y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018? 4. ¿Cuál es la relación entre la evaluación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018?	comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018. 4. Establecer la relación entre la evaluación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018.	adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018. 4. Existe relación significativa entre la evaluación y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – 2018.	Y4: Evaluación de bienes y servicios.	almacén Total 9 trabajadores Técnicas de estudio Encuesta Instrumento Cuestionario
--	--	---	--	--

Anexo 2. Matriz de operacionalización de variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Subindicadores	Escala de medición
Gestión presupuestal	Es aquel proceso que permite tener un panorama de la capacidad que tiene una institución para realizar adecuadamente las etapas de la planificación presupuestaria (Arwinda, 2021).	La variable gestión presupuestal será evaluada mediante la guía básica del Sistema Nacional de Presupuesto según Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], (2011) y lo referido al proceso de desarrollo del presupuesto público según el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] (2021), donde sus dimensiones son: programación y formulación, aprobación, ejecución y evaluación	Programación y formulación	Definir el objetivo y escala de Prioridades	Ordinal
				Definir las metas de la institución	
				Estimar la Asignación Presupuestaria para la institución	
				Programar la estructura del presupuesto	
			Aprobación	Registrar la programación presupuestaria según las actividades/acciones	
				Aprobación del presupuesto según la asignación planificada	
			Ejecución	Reporte oficial del presupuesto aprobado	
				Compromiso	
				Devengado	
				Pago	
Adquisición de bienes y servicios	Es aquel proceso que debe garantizar al gobierno el suministro de bienes o	La variable adquisición de bienes y servicios será evaluada según la	Requerimiento de bienes o servicios	Evaluación a cargo de la institución	Ordinal (Tipo Liket)
				Evaluación en términos financieros	
				Evaluación de la gestión presupuestaria	
				Autorización del rectorado	
				Aprobación de la oficina de planificación.	

	prestación de servicios necesarios para su funcionamiento y el uso estratégico de la demanda del gobierno puede mejorar el desempeño en las acciones a su cargo y asegurar la consecución más veloz de ciertos programas, mejorándose con ello la calidad del servicio público (Pinto & De Sousa, 2020, p.125).	Directiva N°001-2020-EF/ 43.03 Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias dado por el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF] (2020): requerimiento de bienes o servicios, indagación en el mercado, formalización del contrato, ejecución del contrato.		Autorización de la Dirección General de Administración	
			Indagación en el mercado	Cotización de bienes y servicios	
			Formalización del contrato	Elaboración de la orden de servicio o compra	
				Verificación de los expedientes del contrato	
			Ejecución del contrato	Recepción y conformidad de la prestación	

Anexo 3. Instrumentos de recolección de datos

Cuestionario de Gestión presupuestal

Estimado esperamos su colaboración, respondiendo el presente cuestionario. La prueba es anónima.

Objetivo. Determinar la situación de la gestión presupuestal del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018.

Instrucciones

A continuación, se le presentarán una serie de ítems o afirmaciones, cada una con 5 respuestas ordenadas de menor a mayor, donde 1 equivale a un “Nunca” y 5 a un “Siempre”. Tenga en consideración las siguientes alternativas:

Ítem	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Escala	1	2	3	4	5

Programación y formulación						
N.°	Definir el objetivo y escala de prioridades	Opciones de respuesta				
01	En la institución se establecen objetivos de acuerdo a las necesidades que tienen los usuarios del comedor universitario.	1	2	3	4	5
02	Se establecen escalas de prioridades de acuerdo a los ingresos y gastos que ha tenido comúnmente la institución.	1	2	3	4	5
N.°	Definir las metas de la institución	Opciones de respuesta				
03	Se define la demanda total del gasto en la institución para alcanzar sus fines.	1	2	3	4	5
04	En la institución se cuantifican las metas y proyectos para hallar la demanda de gasto	1	2	3	4	5
N.°	Estimar la asignación presupuestaria para la institución	Opciones de respuesta				
05	Se realiza la verificación de los fondos que están disponibles para financiar el presupuesto anual	1	2	3	4	5
06	En la entidad se calcula el monto de asignación presupuestaria para que la misma cumpla con sus metas	1	2	3	4	5
N°	Programar la estructura del presupuesto	Opciones de respuesta				
07	Se realiza la estructura funcional del presupuesto para determinar categorías presupuestarias	1	2	3	4	5

08	Se realiza la estructura programática para los programas presupuestales	1	2	3	4	5
N.º	Registrar la programación presupuestaria según las actividades/acciones	Opciones de respuesta				
09	Se registra la programación financiera en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF	1	2	3	4	5
10	Se registra la programación física de las actividades y acciones de inversión en el SIAF	1	2	3	4	5
Aprobación						
N.º	Aprobación del presupuesto según la asignación planificada	Opciones de respuesta				
11	Se realiza la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	1	2	3	4	5
12	Se toma en cuenta la asignación aprobada por ley en el Presupuesto	1	2	3	4	5
N.º	Reporte oficial del presupuesto aprobado	Opciones de respuesta				
13	Se emiten reportes a la entidad sobre los ingresos desagregados	1	2	3	4	5
14	La Dirección de Presupuesto Público emite reportes a la institución sobre el presupuesto desagregado por egresos	1	2	3	4	5
Ejecución						
N.º	Compromiso	Opciones de respuesta				
15	Se realiza un acuerdo respecto de los gastos de la institución que fueron aprobados	1	2	3	4	5
16	Se realizan contratos de suministros de bienes, pago de servicios	1	2	3	4	5
N.º	Devengado	Opciones de respuesta				
17	En la institución se acredita la obligación de pago mediante documento	1	2	3	4	5
18	Se realiza la entrega de los bienes o servicios según contrato previa acreditación documental	1	2	3	4	5
N.º	Pago	Opciones de respuesta				
19	Se realiza la cancelación de las obligaciones de manera total o parcial con documentos oficiales	1	2	3	4	5
20	Se realiza el pago de las obligaciones no devengadas	1	2	3	4	5
Evaluación						
N.º	Evaluación a cargo de la institución	Opciones de respuesta				
21	Se evalúa la ejecución de ingresos, gastos y metas para tener resultados en los avances de la gestión presupuestaria	1	2	3	4	5
22	Se evalúan los avances en los programas, proyectos y actividades aprobadas según el presupuesto	1	2	3	4	5
N.º	Evaluación en términos financieros	Opciones de respuesta				
23	Se realiza la evaluación de resultados financieros terminando cada trimestre	1	2	3	4	5

24	Se realiza un análisis de las variaciones dadas en los créditos presupuestarios que fueron aprobados	1	2	3	4	5
N.º	Evaluación de la gestión presupuestaria	Opciones de respuesta				
25	Se verifican en el manejo del presupuesto mediante indicadores de desempeño	1	2	3	4	5
26	La institución emite reportes acerca de sus logros de manera anual	1	2	3	4	5

Muchas gracias

Cuestionario de adquisición de bienes y servicios

Estimado esperamos su colaboración, respondiendo el presente cuestionario. La prueba es anónima.

Objetivo. Determinar la situación de la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - 2018.

Instrucciones

A continuación, se le presentarán una serie de ítems o afirmaciones, cada una con 5 respuestas ordenadas de menor a mayor, donde 1 equivale a un “Nunca” y 5 a un “Siempre”. Tenga en consideración las siguientes alternativas:

Ítem	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Escala	1	2	3	4	5

Requerimiento de bienes o servicios						
N.º	Autorización del rectorado	Opciones de respuesta				
01	El rectorado revisa los requerimientos de bienes o servicios para dar el visto bueno correspondiente	1	2	3	4	5
02	Se verifican los requerimientos teniendo en cuenta que permitan que se ejecute el servicio de la mejor manera	1	2	3	4	5
N.º	Aprobación de la oficina de planificación	Opciones de respuesta				
03	Se revisan que los documentos estén de acuerdo a la directiva para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio	1	2	3	4	5
04	Se da el visto bueno previa revisión de que la documentación esté completa para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio	1	2	3	4	5
N.º	Autorización de la Dirección General de Administración	Opciones de respuesta				
05	Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios especifiquen plazos de entrega, cantidades y cronogramas	1	2	3	4	5
06	Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios tengan claridad.	1	2	3	4	5
Indagación en el mercado						
N.º	Cotización de bienes y servicios	Opciones de respuesta				
07	Se realizan solicitudes de cotización de bienes y servicios a proveedores del rubro de comedores universitarios	1	2	3	4	5

08	Se indaga en información para cotizar precios de bienes y servicios	1	2	3	4	5
Formalización del contrato						
N.º	Elaboración de la orden de servicio o compra	Opciones de respuesta				
09	Se notifica a los proveedores para comenzar con la prestación del servicio	1	2	3	4	5
10	Se elabora la orden de servicio previa certificación del crédito presupuestario	1	2	3	4	5
N.º	Verificación de los expedientes del contrato	Opciones de respuesta				
11	Se revisa que los expedientes tengan especificaciones técnicas	1	2	3	4	5
12	Se verifica que los expedientes contengan la certificación del crédito presupuestario y la documentación que sustente al proveedor a contratar	1	2	3	4	5
Ejecución del contrato						
N.º	Recepción y conformidad de la prestación	Opciones de respuesta				
13	Se presentan los informes por el contratista hacia el MEF para ser dirigidos al área usuaria	1	2	3	4	5
14	El área usuaria evalúa la conformidad de los informes para luego resguardar dicha documentación	1	2	3	4	5

Muchas gracias

Anexo 4. Confiabilidad de instrumentos

Variable 1: gestión presupuestal

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,991	26

Variable 2: Adquisición de bienes y servicios

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,984	14

Anexo 5. Validez de expertos



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Determinar la situación de la gestión presupuestal del comedor universitario de la
Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga – 2018

EXPERTO: Sixto Suano Puel Eslava

CARGO: Docente

INSTITUCION: UNSCH

EVALUACION DEL CUESTIONARIO GESTION PRESUPUESTAL

Ítem	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Escala	1	2	3	4	5

Programación y formulación						
Nº	Definir el objetivo y escala de prioridades	Opciones de respuesta				
01	En la institución se establecen objetivos de acuerdo a las necesidades que tienen los usuarios del comedor universitario	1	2	3	4	5
02	Se establecen escalas de prioridades de acuerdo a los ingresos y gastos que ha tenido comúnmente la institución.	1	2	3	4	5
Nº	Definir las metas de la institución	Opciones de respuesta				
03	Se define la demanda total del gasto en la institución para alcanzar sus fines.	1	2	3	4	5
04	En la institución se cuantifican las metas y proyectos para hallar la demanda de gasto	1	2	3	4	5
Nº	Estimar la asignación presupuestaria para la institución	Opciones de respuesta				
05	Se realiza la verificación de los fondos que están disponibles para financiar el presupuesto anual	1	2	3	4	5
06	En la entidad se calcula el monto de asignación presupuestaria para que la misma cumpla con sus metas	1	2	3	4	5
Nº	Programar la estructura del presupuesto	Opciones de respuesta				

07	Se realiza la estructura funcional del presupuesto para determinar categorías presupuestarias	1	2	3	4	5
08	Se realiza la estructura programática para los programas presupuestales	1	2	3	4	5
Nº	Registrar la programación presupuestaria según las actividades/acciones	Opciones de respuesta				
09	Se registra la programación financiera en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF	1	2	3	4	5
10	Se registra la programación física de las actividades y acciones de inversión en el SIAF	1	2	3	4	5
Aprobación						
Nº	Aprobación del presupuesto según la asignación planificada	Opciones de respuesta				
11	Se realiza la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	1	2	3	4	5
12	Se toma en cuenta la asignación aprobada por ley en el Presupuesto	1	2	3	4	5
Nº	Reporte oficial del presupuesto aprobado	Opciones de respuesta				
13	Se emiten reportes a la entidad sobre los ingresos desagregados	1	2	3	4	5
14	La Dirección de Presupuesto Público emite reportes a la institución sobre el presupuesto desagregado por egresos	1	2	3	4	5
Ejecución						
Nº	Compromiso	Opciones de respuesta				
15	Se realiza un acuerdo respecto de los gastos de la institución que fueron aprobados	1	2	3	4	5
16	Se realizan contratos de suministros de bienes, pago de servicios	1	2	3	4	5
Nº	Devengado	Opciones de respuesta				
17	En la institución se acredita la obligación de pago mediante documento	1	2	3	4	5
18	Se realiza la entrega de los bienes o servicios según contrato previa acreditación documental	1	2	3	4	5
Nº	Pago	Opciones de respuesta				
19	Se realiza la cancelación de las obligaciones de manera total o parcial con documentos oficiales	1	2	3	4	5
20	Se realiza el pago de las obligaciones no devengadas	1	2	3	4	5
Evaluación						
Nº	Evaluación a cargo de la institución	Opciones de respuesta				
21	Se evalúa la ejecución de ingresos, gastos y metas para tener resultados en los avances de la gestión presupuestaria	1	2	3	4	5
22	Se evalúan los avances en los programas, proyectos y actividades aprobadas según el presupuesto	1	2	3	4	5

Nº	Evaluación en términos financieros	Opciones de respuesta				
23	Se realiza la evaluación de resultados financieros terminando cada trimestre	1	2	3	4	5
24	Se realiza un análisis de las variaciones dadas en los créditos presupuestarios que fueron aprobados	1	2	3	4	5
Nº	Evaluación de la gestión presupuestaria	Opciones de respuesta				
25	Se verifican en el manejo del presupuesto mediante indicadores de desempeño	1	2	3	4	5
26	La institución emite reportes acerca de sus logros de manera anual	1	2	3	4	5

Observaciones:

...El instrumento es pertinente y coherente y...
 ...aplicable para su realización...

[Firma]
 Sr. Profr. Estelva



**UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA.**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Determinar la situación de la adquisición de bienes y servicios del comedor

universitario de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga - 2018.

EXPERTO: Sixto Susana (Pádel E. Olava)

CARGO: Docente

INSTITUCION: UNSC.H

EVALUACION DEL CUESTIONARIO ADQUISICION DE BIENES Y

SERVICIOS

Ítem	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Escala	1	2	3	4	5

Requerimiento de bienes o servicios						
Nº	Autorización del rectorado	Opciones de respuesta				
01	El rectorado revisa los requerimientos de bienes o servicios para dar el visto bueno correspondiente	1	2	3	4	5
02	Se verifican los requerimientos teniendo en cuenta que permitan que se ejecute el servicio de la mejor manera	1	2	3	4	5
Nº	Aprobación de la oficina de planificación	Opciones de respuesta				
03	Se revisan que los documentos estén de acuerdo a la directiva para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio	1	2	3	4	5
04	Se da el visto bueno previa revisión de que la documentación esté completa para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio	1	2	3	4	5
Nº	Autorización de la Dirección General de Administración	Opciones de respuesta				
05	Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios especifiquen plazos de entrega, cantidades y cronogramas	1	2	3	4	5

06	Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios tengan claridad.	1	2	3	4	5
Indagación en el mercado						
Nº	Cotización de bienes y servicios	Opciones de respuesta				
07	Se realizan solicitudes de cotización de bienes y servicios a proveedores del rubro de comedores universitarios	1	2	3	4	5
08	Se indaga en información para cotizar precios de bienes y servicios	1	2	3	4	5
Formalización del contrato						
Nº	Elaboración de la orden de servicio o compra	Opciones de respuesta				
09	Se notifica a los proveedores para comenzar con la prestación del servicio	1	2	3	4	5
10	Se elabora la orden de servicio previa certificación del crédito presupuestario	1	2	3	4	5
Nº	Verificación de los expedientes del contrato	Opciones de respuesta				
11	Se revisa que los expedientes tengan especificaciones técnicas	1	2	3	4	5
12	Se verifica que los expedientes contengan la certificación del crédito presupuestario y la documentación que sustente al proveedor a contratar	1	2	3	4	5
Ejecución del contrato						
Nº	Recepción y conformidad de la prestación	Opciones de respuesta				
13	Se presentan los informes por el contratista hacia el MEF para ser dirigidos al área usuaria	1	2	3	4	5
14	El área usuaria evalúa la conformidad de los informes para luego resguardar dicha documentación	1	2	3	4	5

Observaciones:

El instrumento es pertinente, coherente y
 aptable para su realización

[Firma]
 Pto. S. S. S.
 Pto. S. S. S.

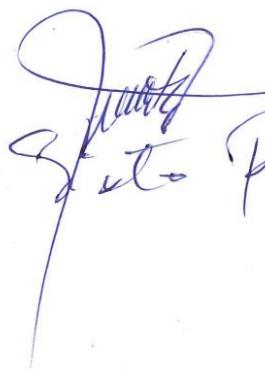
CONSTANCIA DE VALIDACION

Yo, Sixto Susana Pretel Esquivel identificado
con DNI Nro. 2889777 De profesión Catedrático Público
desempeñándose actualmente como Docente en la
universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Por medio de la presente hago constar que revise los instrumentos (cuestionarios) sobre el trabajo de investigación titulado "la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la universidad nacional san Cristóbal de huamanga" elaborado por los aspirantes Rony Romel cordero Zamora y pedro pablo chihuan saúñe, quienes han levantado las observaciones y recomendaciones hechas oportunamente.

Por tanto, considero pertinente y valido para su aplicación el disco cuestionario

Ayacucho 20 de septiembre del 2022


Sixto Pretel Esquivel

de Huamanga elaborado por los aspirantes Rony Romel Cordero Zamora y Pedro Pablo Chihuan Saúñe



**UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA.**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**Determinar la situación de la gestión presupuestal del comedor universitario de la
Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga – 2018**

EXPERTO: Richard Sulca Guillen

CARGO: DOCENTE

INSTITUCION: Universidad Nacional San Cristóbal de Hga.

EVALUACION DEL CUESTIONARIO GESTION PRESUPUESTAL

Ítem	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Escala	1	2	3	4	5

Programación y formulación						
Nº	Definir el objetivo y escala de prioridades	Opciones de respuesta				
01	En la institución se establecen objetivos de acuerdo a las necesidades que tienen los usuarios del comedor universitario	1	2	3	4	5
02	Se establecen escalas de prioridades de acuerdo a los ingresos y gastos que ha tenido comúnmente la institución.	1	2	3	4	5
Nº	Definir las metas de la institución	Opciones de respuesta				
03	Se define la demanda total del gasto en la institución para alcanzar sus fines.	1	2	3	4	5
04	En la institución se cuantifican las metas y proyectos para hallar la demanda de gasto	1	2	3	4	5
Nº	Estimar la asignación presupuestaria para la institución	Opciones de respuesta				
05	Se realiza la verificación de los fondos que están disponibles para financiar el presupuesto anual	1	2	3	4	5
06	En la entidad se calcula el monto de asignación presupuestaria para que la misma cumpla con sus metas	1	2	3	4	5
Nº	Programar la estructura del presupuesto	Opciones de respuesta				

07	Se realiza la estructura funcional del presupuesto para determinar categorías presupuestarias	1	2	3	4	5
08	Se realiza la estructura programática para los programas presupuestales	1	2	3	4	5
Nº	Registrar la programación presupuestaria según las actividades/acciones	Opciones de respuesta				
09	Se registra la programación financiera en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF	1	2	3	4	5
10	Se registra la programación física de las actividades y acciones de inversión en el SIAF	1	2	3	4	5
Aprobación						
Nº	Aprobación del presupuesto según la asignación planificada	Opciones de respuesta				
11	Se realiza la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	1	2	3	4	5
12	Se toma en cuenta la asignación aprobada por ley en el Presupuesto	1	2	3	4	5
Nº	Reporte oficial del presupuesto aprobado	Opciones de respuesta				
13	Se emiten reportes a la entidad sobre los ingresos desagregados	1	2	3	4	5
14	La Dirección de Presupuesto Público emite reportes a la institución sobre el presupuesto desagregado por egresos	1	2	3	4	5
Ejecución						
Nº	Compromiso	Opciones de respuesta				
15	Se realiza un acuerdo respecto de los gastos de la institución que fueron aprobados	1	2	3	4	5
16	Se realizan contratos de suministros de bienes, pago de servicios	1	2	3	4	5
Nº	Devengado	Opciones de respuesta				
17	En la institución se acredita la obligación de pago mediante documento	1	2	3	4	5
18	Se realiza la entrega de los bienes o servicios según contrato previa acreditación documental	1	2	3	4	5
Nº	Pago	Opciones de respuesta				
19	Se realiza la cancelación de las obligaciones de manera total o parcial con documentos oficiales	1	2	3	4	5
20	Se realiza el pago de las obligaciones no devengadas	1	2	3	4	5
Evaluación						
Nº	Evaluación a cargo de la institución	Opciones de respuesta				
21	Se evalúa la ejecución de ingresos, gastos y metas para tener resultados en los avances de la gestión presupuestaria	1	2	3	4	5
22	Se evalúan los avances en los programas, proyectos y actividades aprobadas según el presupuesto	1	2	3	4	5

Nº	Evaluación en términos financieros	Opciones de respuesta				
23	Se realiza la evaluación de resultados financieros terminando cada trimestre	1	2	3	4	5
24	Se realiza un análisis de las variaciones dadas en los créditos presupuestarios que fueron aprobados	1	2	3	4	5
Nº	Evaluación de la gestión presupuestaria	Opciones de respuesta				
25	Se verifican en el manejo del presupuesto mediante indicadores de desempeño	1	2	3	4	5
26	La institución emite reportes acerca de sus logros de manera anual	1	2	3	4	5

Observaciones:

San. Adecuados los Instrumentos que se
 están realizando para obtener la infor-
 mación que se busca.

[Firma]
 P. Salas



**UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA.**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Determinar la situación de la adquisición de bienes y servicios del comedor

universitario de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga - 2018.

EXPERTO: Richard Sulca Guillen

CARGO: Docente

INSTITUCION: Universidad San Cristobal de Huamanga

EVALUACION DEL CUESTIONARIO ADQUISICION DE BIENES Y

SERVICIOS

Ítem	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Escala	1	2	3	4	5

Requerimiento de bienes o servicios						
Nº	Autorización del rectorado	Opciones de respuesta				
01	El rectorado revisa los requerimientos de bienes o servicios para dar el visto bueno correspondiente	1	2	3	4	5
02	Se verifican los requerimientos teniendo en cuenta que permitan que se ejecute el servicio de la mejor manera	1	2	3	4	5
Nº	Aprobación de la oficina de planificación	Opciones de respuesta				
03	Se revisan que los documentos estén de acuerdo a la directiva para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio	1	2	3	4	5
04	Se da el visto bueno previa revisión de que la documentación esté completa para proceder a realizar el detalle de cada bien y servicio	1	2	3	4	5
Nº	Autorización de la Dirección General de Administración	Opciones de respuesta				
05	Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios especifiquen plazos de entrega, cantidades y cronogramas	1	2	3	4	5

06	Se revisa que los requerimientos de bienes y servicios tengan claridad.	1	2	3	4	5
Indagación en el mercado						
Nº	Cotización de bienes y servicios	Opciones de respuesta				
07	Se realizan solicitudes de cotización de bienes y servicios a proveedores del rubro de comedores universitarios	1	2	3	4	5
08	Se indaga en información para cotizar precios de bienes y servicios	1	2	3	4	5
Formalización del contrato						
Nº	Elaboración de la orden de servicio o compra	Opciones de respuesta				
09	Se notifica a los proveedores para comenzar con la prestación del servicio	1	2	3	4	5
10	Se elabora la orden de servicio previa certificación del crédito presupuestario	1	2	3	4	5
Nº	Verificación de los expedientes del contrato	Opciones de respuesta				
11	Se revisa que los expedientes tengan especificaciones técnicas	1	2	3	4	5
12	Se verifica que los expedientes contengan la certificación del crédito presupuestario y la documentación que sustente al proveedor a contratar	1	2	3	4	5
Ejecución del contrato						
Nº	Recepción y conformidad de la prestación	Opciones de respuesta				
13	Se presentan los informes por el contratista hacia el MEF para ser dirigidos al área usuaria	1	2	3	4	5
14	El área usuaria evalúa la conformidad de los informes para luego resguardar dicha documentación	1	2	3	4	5

Observaciones:

El instrumento permitirá la adecuada recolección de Datos. La que es coherente y aceptable.



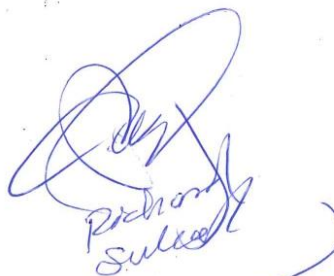
CONSTANCIA DE VALIDACION

Yo, Richard Sulca Guillen..... identificado
con DNI Nro. 28298593 De profesión Contador Público.....
desempeñándose actualmente como Docente..... en la
universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.....

Por medio de la presente hago constar que revise los instrumentos (cuestionarios) sobre el trabajo de investigación titulado "la gestión presupuestal y la adquisición de bienes y servicios del comedor universitario de la universidad nacional san Cristóbal de huamanga" elaborado por los aspirantes Rony Romel cordero Zamora y pedro pablo chihuan saúne, quienes han levantado las observaciones y recomendaciones hechas oportunamente.

Por tanto, considero pertinente y valido para su aplicación el disco cuestionario

Ayacucho 19 de Septiembre del 2022


Richard Sulca Guillen

de huamanga elaborado por los aspirantes Rony Romel Cordero Zamora y Pedro Pablo Chihuan Saúne

Anexo 6. Base de datos

Gestión presupuestal																									
Programación y formulación										Aprobación				Ejecución						Evaluación					
p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p22	p23	p24	p25	p26
2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2
2	4	4	4	3	3	3	3	4	4	2	3	3	4	2	4	3	3	3	2	3	3	3	3	4	2
4	3	4	4	4	3	4	2	4	3	4	3	3	2	3	4	4	3	3	4	3	3	4	2	4	3
2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2
3	4	3	4	3	4	4	3	2	2	2	2	3	2	3	4	3	3	4	2	3	4	3	2	3	4
3	3	4	4	5	4	3	4	4	4	2	5	4	5	3	5	5	4	4	3	4	3	4	3	4	4
4	3	3	3	3	4	3	2	3	2	2	4	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2
5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	3	5	3	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4
5	4	3	5	4	5	5	3	5	4	4	5	5	3	3	3	3	5	5	4	3	3	3	5	3	3

Adquisición de bienes y servicios													
Requerimiento de bienes o servicios						Indagación en el mercado		Formalización del contrato				Ejecución del contrato	
p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14
2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2
1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2
3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2
3	3	3	4	3	4	3	3	3	2	3	4	2	4
3	2	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	2	4
5	4	3	5	5	4	3	4	4	5	5	5	4	4
1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2
5	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	3	5
4	4	3	5	5	3	3	4	4	3	5	4	5	4

Anexo 7. Documentos relacionados al proceso de adquisición de bienes y servicios y gestión presupuestal

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.02.01

Página : 1 de 4

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000033	
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Nº Exp. SIAF: 000000704	
Día Mes Año 17 04 2018	
Señor(es) : H Dirección : A AYACUCHO / HUAMANGA / AYACUCHO RUC : 0145226603 Teléfono : 966129874 Fax :	
Concepto : ADQUISICION DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSH	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	Total \$/
090600010107	48.	UNIDAD	ACEITE DE AJONJOLI X 207 mL - LEE KUM KEE De marca reconocida localmente.	552.00	552.00
090600030349	10.	UNIDAD	AVENA X 10 KG - GRANO DE ORO Marca reconocida, F.V. mayor de 8 meses	325.00	325.00
090600070023	72.	UNIDAD	COCOA EN POLVO X 160 g - WINTER Marca reconocida, a base de cacao, sin azúcares.	504.00	504.00
092200020935	10.	DOC.	ESENCIA DE VAINILLA X 750 ML - NEGRITA Marca reconocida, F.V. mayor de un año.	850.00	850.00
090600020134	70.	UNIDAD	FIDEO SURTIDO PARA SOPA X 5 KG - DON VICTORIO De marca reconocida, Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, F.V. mayor de 1.5 años. Variedades: canuto chico, codito grande, manguera y corbata grande (coordinar con el área usuaria).	1,715.00	1,715.00
090600020018	200.	UNIDAD	FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 KG - DON VICTORIO De marca reconocida. Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5.	10,200.00	10,200.00

Metal Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	\$/
0019	22.048.C109.0066.3000786.5005863	1 - 00	2.3.1.1.1.1	33,082.51	
0019	22.048.C109.0066.3000786.5005863	1 - 00	2.3.1.1.1.2	75.00	

Afectación Presupuestal

Van ... \$/ 14,146.00

Exonerado : 0,00
V. Venta : 28,099.58
I.G.V. : 5,057.93
Total : 33,157.51

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA		RUC: 20143660754
Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:		
JR 3 MASCARAS N°309 / JR AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
ELABORADO POR ELOY VELARDE CHAVEZ	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CONFORMIDAD
BUSCH-ELOY VELARDE CHAVEZ RESPONSABLE DE ACQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Cuentas x Pagar
NOTA IMPORTANTE:		Fecha
El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C alendia		17 04 2018
Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados		
Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no este de acuerdo con las especificaciones técnicas		
El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento		

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000033

Nº Exp. SIAF : 0000000704

Día	Mes	Año
17	04	2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es): HUAMANTINCO QUISPE PAULINO Dirección: AVENIDA LA MARINA URBANIZACION LOS LICENCIADOS AYACUCHO - H AYACUCHO / HUAMANGA / AYACUCHO RUC: 10415226603 Teléfono: 966129874		2. CONDICIONES GENERALES Nº Cuadro Adquisic: 000034 Tipo de Proceso: ASP Nº Contrato: Moneda: S/ T/C:	
Concepto: ADQUISICION DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.			

			Vienen ...		14.146,00
Codigo	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
007600020059	70.	UNIDAD	FIDEO TALLARIN GRUESO X 10 KG - DON VICTORIO De marca reconocida. Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5.	51,000000	3 570,00
007600070001	22.	UNIDAD	FLAN INSTANTANEO X 5 KG - FRUTEXA Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsado, fecha de vencimiento mayor de 2 años. Sabor vainilla.	37,500000	825,00
007600080001	100.	UNIDAD	GELATINA X 5 KG - FRUTEXA Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsada, fecha de vencimiento mayor de 2 años, sabores: fresa, naranja y piña.	37,500000	3 750,00
006000040075	75	UNIDAD	HARINA DE CHUÑO X 25 KG - DEL RIO Marca reconocida, importado, fecha de vencimiento mayor a 1.5 años.	138,670000	1.109,36
006000040035	400.	KLG	HARINA DE TRIGO PREPARADA - ANITA Marca reconocida, producto peruano, fecha de vencimiento mayor a 8 meses.	1,970000	788,00
006000040034	60.	UNIDAD	MAICENA - ALMIDON DE MAIZ X 25 KG - DEMSA De marca reconocida, producto obtenido a partir de las	83,670000	5 020,20

AFECTACION PRESUPUESTAL				Monto	
Meta/ Memorándico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto		S/
 					

Van ... S/	29.208,56
Exonerado :	0,00
V. Venta :	28.099,58
I.G.V. :	5.057,93
Total :	33.157,51

Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA		RUC : 20143680754	
Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO			
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección JR 3 MASCARAS N°309 / JR AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO			
ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFORMIDAD	
ELOY VELARDE CHAVEZ	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Oficina de Asesoramiento	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Oficina de Asesoramiento Central	
		Cuentas x Pagar	
		S/	
		Fecha	
		Dia Mes Año	
		06 JUL 2018	
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ASISTIMIENTO Y SERVICIOS ALIARES	RESPONSABLE DE C.P.C.M. ALMACEN	
NOTA IMPORTANTE: - El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida - Esta Orden es válida sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados. - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no cumple con el acuerdo con las especificaciones técnicas. - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.			

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 13.02.01

Página: 3 de 4

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

0000033

N° Exp. SIAP: 0000000704

Día	Mes	Año
17	04	2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
N° IDENTIFICACIÓN : 000094

DATOS DEL PROVEEDOR Señores: HUAMANTINCO QUISPE PAULINO Dirección: AVENIDA LA MARINA URBANIZACION LOS LICENCIADOS AYACUCHO - HUAMANGA / AYACUCHO CCI: 10415226603 Teléfono: 966129874 Fax: Concepto: ADQUISICION DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH		2 CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000034 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:
---	--	--

Codigo	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 29.208,56	
				Unitario S/	Total S/
0000000000	20	UNIDAD	Diversas variedades del maíz, polvo fino de color blanco, inodoro e insípido. Envasado herméticamente, con fecha de vencimiento, mayor de 18 meses, importada.	19,500000	390,00
0000000012	65	UNIDAD	MARGARINA CON SAL X 2 KG - SELLO DE ORO De marca reconocida, sabor, color, olor y consistencia característica, sin grasas TRANS.	9,430000	612,95
00000010022	960	UNIDAD	De marca reconocida, frasco x 1 Kg. tapa con sello de seguridad, sabor fresa (el 70%) y piña (el 30%).	1,400000	1.344,00
00000000037		UNIDAD	SAL DE COCINA X 1 kg - MARINA EMSAL Empaque x 25 unidades, para consumo humano, autorizada por el Ministerio de Salud, con yodo y flúor, Fecha de vencimiento dos años.	25,000000	75,00
00000000037		UNIDAD	SAL INDUSTRIAL X 50 KG - MILAGROSA Requerimiento excepcional, por ser de consumo animal, pero relacionado al rubro.	21,500000	1.032,00
00000000042	50	UNIDAD	SILLAO X 5 L - KIKO Marca reconocida, F.V. mayor de 2 años.	4,500000	225,00
00000000009	60	UNIDAD	VINAGRE BLANCO X 750 ML - VENTURO Marca reconocida, botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años.	4,500000	270,00
			VINAGRE TINTO X 1 L - VENTURO		

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Mera / Memoria	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
24/02 4142				

Van ... S/ 33.157,51

Exonerado :	0,00
V. Venta :	28.099,58
I.G.V. :	5.057,93
Total :	33.157,51

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección: JR 3 MASCARAS N°309 / JR AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		RUC: 20143680754
ELABORADO POR: ELOY VELARDE CHAVEZ RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	UNIV. NACIONAL DE HUAMANGA OFICINA DE ABASTECIMIENTO RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	CONFORMIDAD C.T.C. RESPONSABLE DE ALMACEN 06 JUL 2018

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Industria de Alimentos **"LA NUEVA ESPERANZA"**

De: Paulino Huamantincó Quispe

PRODUCCIÓN COMPRA - VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE
PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO HUMANO

Generando Empleo y Fortaleciendo el Desarrollo Económico de la Región

Av. LA MARINA Mz. U LOTE 11 URB LOS LICENCIADOS - AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
Cel. 966129874 - RPM *637384

RUC: 10415226603

FACTURA

002- N° 000067

Señor(es)	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA		
Dirección:	PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
RUC:	20143660754	G. REM. REM.	G. REM. TRANSP.

DIA MES AÑO

06 07 18

CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT.	IMPORTE
48	unid ACEITE DE AJONJOLI x 207 mL. LEE KUM KEE	11.50	552.00
10	unid AVENA x 10 Kg GRANO DE ORO	32.50	325.00
72	unid COCOA EN POLVO x 160gr WINTER	7.00	504.00
10	DOC. ESENCIA DE VAINILLA x 750 ML NEGRITA	85.00	850.00
70	unid . FIDEO SURTIDO PARA SOPA x 5 Kg DON VICTORIO	24.50	1715.00
200	unid . FIDEO TALLARIN DELGADO x 10 Kg DON VICTORIO	51.00	10.200.00
70	unid. FIDEO TALLARIN GRUESO x 10 Kg DON VICTORIO	51.00	3570.00
22	Unid. FLAN INSTANTANEO x 5 Kg UNIVERSAL	37.50	825.00
100	unid. GELATINA x 5 Kg DELPHI	37.50	3750.00
8	Unid. DE HARINA DE CHUÑO x 25 Kg DEL RIO	138.67	1109.36
400	Kg DE HARINA DE TRIGO PREPARADA - ANITA	1.97	788.00
60	unid MAICENA - ALMIDON DE MAIZ x 25 Kg DEMSA	33.67	5020.20
20	unid MARGARINA CON SAL x 2 Kg SELLO DE ORO	19.50	390.00
65	unid MERMELADA x 1 Kg FANNY	9.43	612.95
960	unid SAL DE COCINA x 1 Kg - MARINA EMSA	1.40	1344.00
3	unid SAL INDUSTRIAL x 50 Kg MILAGROSA	25.00	75.00
48	unid SILLAO x 5 L KIKO	21.50	1032.00
50	unid VINAGRE BLANCO x 750 ML VENTURO	4.50	225.00
60	unid VINAGRE TINTO x 1 L VENTURO	4.50	270.00

Pagado mediante Transferencia Electrónica
C/P N° 2010 Reg. SIAP N° 0701
25-07-2018

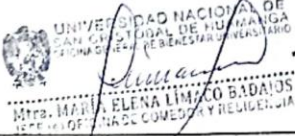
SON: TREINTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE Y 51/100



CANCELADO CANCELADO CANCELADO CANCELADO
CANCELO FECHA 1/1

SUB TOTAL S/	28099.58
IGV (18%) S/	5057.93
TOTAL S/	33157.51

INFORME DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN **(AREA USUARIA)**

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	0005			
		Fecha de emisión del formato	06/06/2018			
2	DEPENDENCIA USUARIA	COMEDOR UNIVERSITARIO				
3	DATOS DEL CONTRATISTA	HUAMANTINCO QUISPE PAULINO				
4	DATOS DEL CONTRATO	S/Nº de contrato, Expediente SIAF Nº 000000704	O/C Nº 0033-- RO 2018			
		Denominación de la contratación	ADQ. DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO			
		Monto total ejecutado del contrato	33,157.51			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS					
	[a] Calidad	SI CUMPLE	X			
		NO CUMPLE				
	[b] Cantidad	SI CUMPLE	X			
		NO CUMPLE				
	[c] Cumplimiento de las condiciones contractuales	SI CUMPLE	EN FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO.			
		NO CUMPLE				
	5,2 Detalle de las pruebas realizadas					
SE RECEPCIONO SEGÚN LA ORDEN DE COMPRA.						
6	OBSERVACIONES					
NINGUNA						
7	CONFORMIDAD DEL BIEN					
Por medio del presente documento, la Oficina de Comedor y Residencia, OTORGA LA CONFORMIDAD DEL BIEN, de conformidad a la verificación señalada en el numeral 5.1 y 5.2						
8						
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL AREA USUARIA						
IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.						

RECEPCION DEL BIEN

(OFICINA DE ALMACEN)

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	0005
		Fecha de emisión del formato	06/06/2018
2	DEPENDENCIA USUARIA	COMEDOR UNIVERSITARIO	
3	DATOS DEL CONTRATISTA	HUAMANTINCO QUISPE PAULINO	
4	DATOS DEL CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA	Número del contrato	Sin N° de Contrato, Expediente SIAF N° 000000704
		Número de la orden de compra	O/C N° 0023 RO 2019
		Monto total ejecutado del contrato	33,157,51
5	VERIFICACIONES AL BIEN		
5.1	Cumplimiento en la entrega de los bienes, que serán consumidos durante el periodo correspondiente al Primer Semestre Académico del 2018, fecha de entrega mes de Abril.	SI CUMPLE	CUMPLE EN LA ENTREGA DENTRO DE LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO
		NO CUMPLE	
5.2	Detalle de las pruebas realizadas	NINGUNA	
5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	X
		NO CUMPLE	
6	OBSERVACIONES:		
	NINGUNA		
7	DE LA RECEPCION DEL BIEN		
	Por medio del presente documento, la Oficina de Almacén efectúa la RECEPCION DEL BIEN de acuerdo al Art. 143 RLCE.		
8	 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA ALMACÉN / COMEDOR - UNSCH <i>Adias Rodríguez Martínez</i> RESPONSABLE NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE		
IMPORTANTE De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.			

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

Página: 1 de 4

N° Exp. SIAF: 0000000704

0000033

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
MRO. IDENTIFICACION : 000094

Día	Mes	Año
17	04	2018

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señores: HUAMANTINCO QUISPE PAULINO Dirección: AVENIDA LA MARINA URBANIZACION LOS LICENCIADOS AYACUCHO - HUAMANGA AYACUCHO / HUAMANGA CCI: RUC: 10415226603 Teléfono: 966129874 Fax: Concepto: ADQUISICION DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.		N° Cuadro Adquisic: 000034 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Unitario S/	Total S/
30000010107	48.	UNIDAD	ACEITE DE AJONJOLI X 207 mL - LEE KUM KEE De marca reconocida localmente.	11,500,000	552,00
30000030349	10.	UNIDAD	AVENA X 10 KG - GRANO DE ORO Marca reconocida, F.V. mayor de 8 meses	32,500,000	325,00
30000070023	72.	UNIDAD	COCOA EN POLVO X 160 g - WINTER Marca reconocida, a base de cacao, sin agregados.	7,000,000	504,00
30000020035	10.	DOC.	ESENCIA DE VAINILLA X 750 ML - NEGRITA Marca reconocida. F.V. mayor de un año.	85,000,000	850,00
30000020134	70.	UNIDAD	FIDEO SURTIDO PARA SOPA X 5 KG - DON VICTORIO De marca reconocida, Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificados con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, F.V. mayor de 1.5 años. Variedades: tamaño chico, codito grande, mangüera y bolita grande (coordinal con el área usuaria).	24,500,000	1,715,00
30000020018	200.	UNIDAD	FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 KG - DON VICTORIO De marca reconocida. Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificados con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5.	51,000,000	10,200,00

AFECTACION PRESUPUESTAL					Van ... S/
Metal Memónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/	
0019	22.048.0109.0066.3000786.5005863	1 - 00	2.3.1.1.1.1	33,082,51	14,146,00
0019	22.048.0109.0066.3000786.5005863	1 - 00	2.3.1.1.1.2	75,00	

Fuente de Financiamiento
RECURSOS ORDINARIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
RECIBIDO
OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
20 ABR. 2018

Exonerado :	0,00
V. Venta :	28.099,58
I.G.V. :	5.057,93
Total :	33.157,51

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA		RUC: 20143660754
Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección: JR. 3 MASCARAS N°309 / JR. AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
ELABORADO POR: ELOY VELARDE CHAVEZ	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA	CONFORMIDAD Cuentas x Pagar S/
BACH. ELOY VELARDE CHAVEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO (G)	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha 14 JUN 2018

NOTA IMPORTANTE:
 - El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

0000033

Nº Exp. SIAF .

0000000704

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Día	Mes	Año
17	04	2018

DATOS DEL PROVEEDOR Señal(es): HUAMANTINCO QUISPE PAULINO Dirección: AVENIDA LA MARINA URBANIZACION LOS LICENCIADOS AYACUCHO - H AYACUCHO / HUAMANGA / AYACUCHO RUC: 10415226603 Teléfono : 966129874 Fax :		2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000034 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/	
Concepto : ADQUISICION DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 14.146,00	
				Precio	
				Unitario S/	Total S/
050000020059	70.	UNIDAD	FIDEO TALLARIN GRUESO X 10 KG - DON VICTORIO De marca reconocida. Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5.	51,000000	3.570,00
050000070001	22.	UNIDAD	FLAN INSTANTANEO X 5 KG - FRUTEXA Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsado, fecha de vencimiento mayor de 2 años. Sabor vainilla.	37,500000	825,00
050000080001	100.	UNIDAD	GELATINA X 5 KG - FRUTEXA Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsada, fecha de vencimiento mayor de 2 años, sabores: fresa, naranja y piña.	37,500000	3.750,00
050000040175	8.	UNIDAD	HARINA DE CHUÑO X 25 KG - DEL RIO Marca reconocida, importado, fecha de vencimiento mayor a 1.5 años.	138,670000	1.109,36
050000040035	400.	KLG	HARINA DE TRIGO PREPARADA - ANITA Marca reconocida, producto peruano, fecha de vencimiento mayor a 8 meses.	1,970000	788,00
050000040034	60.	UNIDAD	MAICENA - ALMIDON DE MAIZ X 25 KG - DEMSA De marca reconocida, producto obtenido a partir de las	83,670000	5.020,20

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/ Memorico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
				\$/

Fuente de Financiamiento
RECURSOS ORDINARIOS

ANULADO

Van ... S/	29.208,56
------------	-----------

Exonerado :	0.00
V. Venta :	28.099,58
I.G.V. :	5.057,93
Total :	33.157,51

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO Representamos enviar los bienes a la siguiente dirección: JR 3 MASCARAS N°309 / JR. AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		RUC: 20143660754	
ELABORADO POR: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA CRISTOBAL DE AGUIRRE OFICINA DE ABASTECIMIENTO		CONFORMIDAD:	
ELOY VELARDE CHAVEZ BACH. ELOY VELARDE CHAVEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO (I)		CUENTAS X PAGAR S/ _____ Fecha _____ Dia _____ Mes _____ Año _____	
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES CRPC	
NOTA IMPORTANTE: - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida. - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados. - No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas. - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir con las condiciones que corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.			

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000033

Nº Exp. SIAF : 0000000704

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN : 000094

Día	Mes	Año
17	04	2018

DATOS DEL PROVEEDOR Señores: HUAMANTINCO QUISPE PAULINO Dirección: AVENIDA LA MARINA URBANIZACION LOS LICENCIADOS AYACUCHO - HUACUCHO/HUAMANGA / AYACUCHO CCI : RUC : 10415226603 Teléfono : 966129874 Fax :		2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000034 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato : Moneda : S/	
Concepto : ADQUISICION DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.			

				Vienen ...	29.208,56
Codigo	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario \$/	Total \$/
			diversas variedades del maíz, polvo fino de color blanco, inodoro e insípido. Envasado herméticamente, con fecha de vencimiento, mayor de 18 meses, importada.		
0000000009	20.	UNIDAD	MARGARINA CON SAL X 2 KG - SELLO DE ORO De marca reconocida, sabor, color, olor y consistencia característica, sin grasas TRANS.	19,500000	390,00
0000000012	65.	UNIDAD	MERMELADA X 1 KG - FANNY De marca reconocida, frasco x 1 Kg. tapa con sello de seguridad, sabor fresa (el 70%) y pifa (el 30%).	9,430000	612,95
00000010322	960.	UNIDAD	SAL DE COCINA X 1 kg - MARINA EMSAL Empaque x 25 unidades, para consumo humano, autorizada por el Ministerio de Salud, con yodo y flúor, Fecha de vencimiento dos años.	1,400000	1.344,00
00000090037	3.	UNIDAD	SAL INDUSTRIAL X 50 KG - MILAGROSA Requerimiento excepcional, por ser de consumo animal, pero relacionado al rubro.	25,000000	75,00
00000020034	48.	UNIDAD	SILLAO X 5 L - KIKO Marca reconocida, F.V. mayor de 2 años.	21,500000	1.032,00
00000080013	50.	UNIDAD	VINAGRE BLANCO X 750 ML - VENTURO Marca reconocida, botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años.	4,500000	225,00
00000080009	60.	UNIDAD	VINAGRE TINTO X 1 L - VENTURO	4,500000	270,00

[illegible]

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO Al por favor enviar los bienes a la siguiente dirección: P.O. MASCARAS N°309 / JR. AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		RUC: 20143660754	
ELABORADO POR: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA OFICINA DE ASESORIA ECONOMICA		CONFORMIDAD: 	
ELOY VELARDE CHAVEZ BACH. ELOY VELARDE CHAVEZ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (T)		Cuentas x pagar Si: ☐ No: ☒ Fecha: 14 JUN 2010	
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES C.P.C. RESPONSABLE DE ALMACEN	

NOTA IMPORTANTE:
 El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 No reservamos el derecho de cancelar el contrato por este de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 El comprador se reserva el derecho de declarar inapropiado al proveedor de guardar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.02.01

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

Página: 4 de 4

N° Exp. SIAF: 0000000704

0000033

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
IDENTIFICACIÓN : 000094

Día	Mes	Año
17	04	2018

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señal(es): HUAMANTINCO QUISPE PAULINO Dirección: AVENIDA LA MARINA URBANIZACION LOS LICENCIADOS AYACUCHO - H AYACUCHO / HUAMANGA / AYACUCHO CCI: RUC: 10415226603 Teléfono: 966129874 Fax: Concepto: ADQUISICION DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.		N° Cuadro Adquisic: 000034 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 33.157,51	
				Unitario S/	Total S/
			Marca reconocida, botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años. SOLICITA: OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA PAO N° 1353 CERTIFICACION SIAF N° 341- 02 C.A. N° 234 PLAZO DE ENTREGA: A partir de los dos días de notificada la orden de compra, en unica entrega durante el mes de abril. TIEMPO DE REPOSICION DEL BIEN: Dentro de tres días calendarios. (TREINTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE Y 51/100 SOLES)		
			Guia de Remision N° 003-0881 Factura N° 002-0057		

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Metod. Remónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
				S/

Fuente de Financiamiento
RECURSOS ORDINARIOS

TOTAL S/ 33.157,51

Exonerado	0,00
V. Venta	28.099,58
I.G.V.	5.057,93
Total	33.157,51

Factura a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA		RUC: 20143660754
Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
Indicamos enviar los bienes a la siguiente dirección: JR 3 MASCARAS N°308 / JR AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO		
ELABORADO POR ELOY VELARDE CHAVEZ	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CONFORMIDAD Cuentas a Pagar Fecha Día Mes Año 17 4 JUN 2018
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES BACH. ELOY VELARDE CHAVEZ	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES Lic. Adm. Fidel A. Santos Carpio	

NOTA IMPORTANTE:
El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



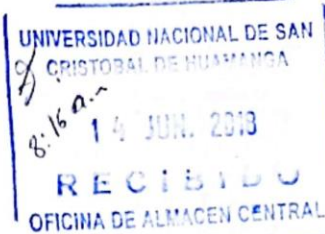
UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIONOFICINA DE
ABASTECIMIENTOMEMORANDO N° 555 -2018-OAB/UNSCH

SEÑOR : CPC. Marilú Tueros Martínez.
Jefe de la Oficina de Almacén Central.

ASUNTO : Devolución de la orden de compra N°33

FECHA : Ayacucho, 12 de junio de 2018.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a fin de hacer la devolución de la orden de compra N° 33, en vista de que los bienes objeto de la orden de compra ya han sido recepcionados en el almacén de la oficina de comedor y residencia.

Actualmente la oficina de comedor y residencia ya emitió la conformidad de los productos de gelatina marca DOLPHI y flan de marca UNIVERSAL conforme los documentos adjuntos.

Se precisa que la demora en la entrega de los bienes objeto de la orden de compra N° 33 fue motivada por la observación del área usuaria con respecto a los productos de gelatina de marca FRUTEXA y flan de marca FRUTEXA, en vista de que dichos productos solo se produce con 1 año de vencimiento, los mismos que fueron modificados por las marcas DOLPHI y UNIVERSAL que son marcas reconocidas en el mercado y tienen 2 años de vencimiento.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento

Lic. Adm. Fidel L. Santos Carpio
Jefe

C.c
Archivo

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO
Portal Independencia N°72
Central Telf. (066) 312250 /312510
Anexo 116
Telf. externo (066) 313435



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

12 JUN. 2018

RECIBIDO

Hora: 13:20 pm

MEMORANDO No. 131-2018-OCR-OGBU/UNSCH

AL : **Lic. FIDEL SANTOS CARPIO**
Jefe de la Oficina de Abastecimiento

ASUNTO : Conformidad de entrega de productos gelatina DOLPHI y
Flan marca UNIVERSAL

REF. : Memorando No. 53-2018-Nut.-C.U

FECHA : 06 de junio de 2018

Mediante el presente, en atención al documento de referencia, informo a su despacho que el 06 de junio de 2018 el proveedor de alimentos procesados, Sr. Paulino Huamantínco, ha cumplido con el cambio de productos que fueron sometidos a evaluación sensorial realizado por la Nutricionista del comedor con participación del personal de cocina. Dichos productos entregados son la gelatina de marca DOLPHI y flan de la marca UNIVERSAL, según Orden de Compra emitido por la Oficina de Abastecimiento.

Atentamente,

Pase a: Eloy VILLARDE
Para: As. Tasmil C.
Concepcion
Ayacucho 12/06/18
JEFE
Oficina de Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Mtra. MARIA ELENA LIMAO BADAJOZ
JEFE (a) OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

12106118

MEMORANDO N° 53 - 2018 -Nut. - C.U

A LA : Mtra. MARIA ELENA LIMACO BADAJOS
Jefe de la Oficina de Comedor y Residencia

ASUNTO : Remito conformidad de servicio de productos gelatina DOLPHI y flan
de la marca UNIVERSAL

FECHA : 6 de junio del 2018

Previo cordial saludo, informo a usted, que con fecha 06 de junio del presente, el proveedor Sr. Paulino Huamantínco, ha cumplido con el cambio de productos que fueron sometidos a evaluación sensorial en el personal del comedor universitario. Por lo que procedió a entregar gelatina de la marca DOLPHI y flan de la marca UNIVERSAL, que como es de su conocimiento tiene garantía de calidad a nivel nacional.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,

Lic. ISABEL VELAZCO PALACIN

C.C.
Archivo


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

31 MAYO 2018

1637

RECIBIDO

MEMORANDO No. 119-2018-OCR-OGBU/UNSCH 10.08

AL : Lic. FIDEL SANTOS CARPIO
Jefe de la Oficina de Abastecimiento

ASUNTO : Remito resultados de la prueba de aceptabilidad sensorial de los
Productos flan y gelatina marca DOLPHI

REF. : Memorando No. 435-2018-UNSCH-OGA-OAB
Memorando No. 44-2018-Nut.-C.U.

FECHA : 31 de mayo de 2018

Mediante el presente, me dirijo a Ud. para remitir adjunto los resultados de la prueba de aceptabilidad sensorial de los productos flan y gelatina marca DELPHI que se realizó a solicitud del proveedor de productos secos por no encontrar el producto ofertado en el mercado según las especificaciones técnicas solicitadas.

Dicha prueba se realizó con el objetivo de determinar el comportamiento de los productos flan y gelatina de la marca DELPHI, mediante la comprobación por medio de los sentidos en el que participó el personal de cocina del comedor, teniendo en cuenta el grado del sabor y la consistencia de ambos productos.

Como resultado de la evaluación se tiene que la gelatina de la marca DOLPHI es aceptada por parte de los degustadores, personal de cocina de los dos turnos, mientras que el flan de marca DOLPHI no es aceptado por no cumplir con las expectativas de un producto que garantice sabor y consistencia. Por tanto, el proveedor ofreció el cambio de marca del flan con el producto Flan Universal, marca reconocida a nivel nacional.

Atentamente,

Pase a: ELOY VILLARDE

Para: SU TRAMITE CONCORDANTE

Ayacucho, 04/06/18

JEFE
Oficina de Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MARA ELENA LIMACU BADAÑOS
JEFE (a) OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

MEMORANDO N° 44 - 2018 -Nut. - C.U

A LA : Mtra. MARIA ELENA LIMACO BADAJOS
Jefe de la Oficina de Comedor y Residencia

ASUNTO : Remito resultados de la prueba de aceptabilidad sensorial a los
productos flan y gelatina de la marca DOLPHI

REF. : Prov. N° 031-2018-OCR-OGBU/UNSCH

FECHA : 30 de mayo del 2018

Previo cordial saludo, remito a usted, los resultados de la prueba de aceptabilidad sensorial a los productos flan y gelatina de la marca DOLPHI, realizada a solicitud del proveedor de productos secos, por no encontrar el producto ofertado en el mercado según especificaciones técnicas solicitadas por esta oficina. La gelatina de la marca DOLPHI, es aceptada por parte de los degustadores, personal manipulador de alimentos de los dos turnos. El flan no es aceptado, por observación a su consistencia.

Habiendo conocido el proveedor los resultados de forma verbal, ofrece el cambio de marca del flan con el producto FLAN UNIVERSAL, marca reconocida a nivel nacional. Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,

Lic. ISABEL VELAZCO PALACIN

C.C.
Archivo

PRUEBA DE ACEPTABILIDAD SENSORIAL A LOS PRODUCTOS FLAN Y GELATINA, DE LA MARCA DELPHI

OBJETIVO

Determinar el comportamiento de los productos flan y gelatina de la MARCA DELPHI, mediante la comprobación por medio de los sentidos del personal de cocina del comedor de estudiantes (consumidores), sobre el agrado del sabor y la consistencia de ambos productos.

MUESTRA

- ½ Kg. De flan marca DELPHI
- ½ kg. De gelatina marca DELPHI

PROCEDIMIENTO

El día previo a la degustación, se encargó a un personal de cocina, la preparación del flan y la gelatina según la indicación que figura en la bolsa de 05 Kg.

Se dejó enfriar en condiciones normales, fuente y bol de acero inoxidable, ambiente limpio y frío.

CONSUMIDORES (DEGUSTADORES):

Personal manipulador de alimentos del área de cocina del comedor universitario, de los turnos mañana y tarde, con experiencia de más de cinco años, en la preparación y consumo de flan y gelatina de diferentes marcas.

Fueron dieciséis degustadores, de un total de 21 personas, además la jefa de la oficina de Comedor y Residencia y Nutricionista. Total muestra 18 personas.

Se les invitó a degustar el flan y la gelatina preparados en vasitos descartables.

EVALUACIÓN

- Se utilizaron dos indicadores de aceptabilidad, con las siguientes preguntas
 - a) Le agrada el flan, (color, sabor y aroma) y la gelatina
 - b) Le gusta la consistencia del flan (si o no) y de la gelatina

RESULTADOS

- Respecto al FLAN, el nivel de agrado se manifestó en el 94% de los degustadores, encontrando que el sabor era el característico, con buen aroma (sabor a vainilla) y color característico (incluso lo compararon con el producto que tenemos en consumo, considerándolo mejor).
- En cuanto a la consistencia, el 61.1 % manifestó que le falta consistencia, "está muy blando", se debería agregar más cantidad de flan para que esté mejor. El 38.9% dijo que tenía buena consistencia.
- En cuanto a la GELATINA, el 72.2% de los degustadores manifestó agrado de forma general, especialmente en cuanto al sabor, manifestando sin embargo, que faltaba

algo de aroma y color, pero en términos generales lo aceptaron. Al 22.2 % de los degustadores no les gustó, porque no reconocían el aroma, color y sabor.

- Referente a la consistencia, el 77.8% refirió que estaba "bien" versus un 22.2 % a quienes no les gustó la consistencia.
- Las respuestas vertidas por la mayoría de degustadores, respecto del sabor del flan, encajan dentro de un producto con color, sabor y olor característico, no obstante su consistencia, tiene un cuajado aparente, que podría considerarse, "término medio" (a medida que se va sirviendo, la base del producto, se va deslizando, perdiendo forma) y si tomamos en cuenta que en el comedor se atienden más de 1400 raciones actualmente, el punto de cuajado no respondería prácticamente desde el inicio de la atención, así que podemos imaginarnos el finalizar. En el mejor de los casos, para subsanar el inconveniente se tendría que utilizar mayor cantidad de producto, lo cual implicaría mayor gasto, aspecto no considerado.

CONCLUSIONES

- En cuanto a la gelatina, la prueba de aceptabilidad demostró, que salvo un menor porcentaje de degustadores, la marca DELPHI es aceptada por el personal manipulador de alimentos de los dos turnos (degustadores) del comedor universitario.
- Referente al flan, no se acepta el producto de la marca DELPHI, por no cumplir con las expectativas de un producto que garantice sabor y consistencia.

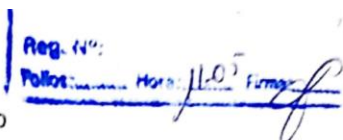


Lic. ISABEL VELAZCO PALACIN

AL Jefa de la Oficina de Comedor Y Residencia

ASUNTO : Para su conocimiento y opinión de Cambio de marca de producto

REFERENCIA : Informe N° 021-2018-OAB-UNSCH/VLC



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

Proveído No. 031-2018-OCR-OGBU/UNSCH

REF.: Memorando No. 435-2018-UNSCH-OGA-OAB

Pase a la Lic. Isabel Velazco Palacin, Nutricionista del Comedor Universitario para conocimiento y opinión. Cambio de marca de los productos: Flan instantáneo x 5 kg. Frutexa y Gelatina x 5 kg. Frutexa por la marca Delphi, solicitado por el proveedor Paulino Huamantincó Quispe.

16/05/18

Paulino
17/05/18

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Mtra. MARIA ELENA LIMACO BADAJO
JEFE (a) OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

OFICINA DE
ABASTECIMIENTOS
Portal Independencia N°72
Central Telf. (066)312250 / 312510
Anexo 116
Telf. externo (066)313435



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

COMUNICA DE
ABASTECIMIENTO

16 MAY 2018

RECIBO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Trámite Documentario
(CENTRAL)

RECEIVED

16 MAY 2018

Req. 4th:

Polymers:

MEMORANDO N° 435 -2018-UNSCH-OGA-OAB

AL : María Elena Limaco Badajos
Jefa de la Oficina de Comedor Y Residencia

ASUNTO : Para su conocimiento y opinión de Cambio de marca de producto

REFERENCIA : Informe N° 021-2018-OAB-UNSCH/VLC

FECHA : 16 de Mayo del 2018

Mediante el presente me dirijo a Ud., con la finalidad de hacer de su conocimiento, para que su despacho pueda emitir opinión favorable o desfavorable con respecto al cambio de marca de producto según las características y especificaciones técnicas.

Adjunto 03 folios.

Es todo cuanto informo a Ud. para los fines pertinentes.

Atentamente,

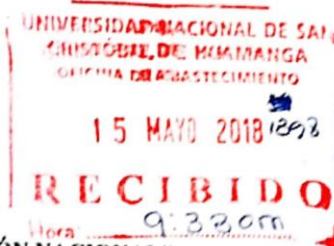
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Asesoría Jurídica
Lic. Adm. Vicky L. Santos Carpio
2016

CC.
Archivo
FLSC/mbbp

OFICINA DE
ABASTECIMIENTOS
Portal Independencia N°72
Central Telf. (066)312250 / 312510
Anexo 116
Telf. externo (066)313435



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

INFORME N° 021-2018-OAB-UNSCH/VLC

SEÑOR : Lic. Adm. Fidel L. Santos Carpio
Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

ASUNTO : Informe Sobre Cambio de Marca de Producto

REFERENCIA : Carta N° 093-2018-PG-AYAC.

FECHA : Ayacucho, 15 de Mayo de 2018.

Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo y a la vez informarle con respecto a la solicitud de cambio de marca de producto, solicitado por el señor Paulino Huamantínco Quispe, con respecto a la Adquisición de Alimentos Procesados para el Comedor Universitario de la UNSCH. En este sentido, visto que se trata de una contratación sin procedimiento de selección, el cual se encuentra estipulado en la norma, como un supuesto excluido sujeto a supervisión. Por tanto correspondería al área usuaria emitir su opinión y aprobación con respecto al cumplimiento de las características y especificaciones técnicas de la marca con la que se pretende cambiar.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,


VLADIMIR LÓPEZ CARRASCO

Base a: SECRETARIA
Para: ELEVAR A LA OFICINA
COMEDOR Y RESIDENCIA PARA
INFORME TECNICO A glo SOLICITADO
Si PROCEEDO O NO 15/5/18
Ayacucho.

JEFE
de Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

10 MAYO 2018

RECIBIDO

Hora: 11:23 am

Ayacucho, 10 de mayo del 2018

CARTA N° 093-2018-PG-AYAC

SEÑOR:

FIDEL L. SANTOS CARPIO

JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES.

SEÑOR

ELOY VELARDE CHÁVEZ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (e)

Ciudad.-

ASUNTO: CAMBIO DE MARCA DEL PRODUCTO DEL FLAN INSTANTANEO X 5KG – FRUTEXA Y GELATINA X 5KG – FRUTEXA POR LA MARCA DELPHI CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS.

REF: (1) ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO N° 0000033

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, me dirijo a Ud. a nombre del Sr. PAULINO HUAMANTINCO QUISPE con Domicilio Común en Av la Marina MZ. U – LOTE 11 los Licenciados AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO, Que de acuerdo con el documento a la orden de compra - guía de internamiento N° 000033, tenemos que entregar de acuerdo a las especificaciones técnicas pero en el mercado se consultó y también en el la planta procesadora de los productos GELATINA X 5KG Y FLAN INSTANTANEO X 5 KG marca frutexa, en donde tenemos como respuesta que no producen con las especificaciones técnicas que están solicitando la entidad en esta marca solo producen con fechas de producción de 1 año de vencimiento por lo tanto no llegaremos a cumplir con lo requerido por lo expuesto SOLICITO, que se me acceda a mi representada para el cambio de marca, con la marca DELPHI si cumple con las especificación técnica de acuerdo al requerimiento de la entidad, detalle de acuerdo al siguiente cuadro.

Pase a: Vladimir Lopez
Para: Informe Técnico a
LO SOLICITAN SEGUN
Ley de Contrataciones
Ayacucho, 10/05/18
JEFE
Oficina de Abastecimiento

PRODUCTO	MARCA FV.	PRESENTACION	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
GELATINA	DELPHI	5 kg	ES DE MARCA RECONOCIDA, COLOR OLOR Y SABOR CARACTERISTICO, EMBOLSADA, FECHA DE VENCIMIENTO MAYOR A 3 AÑOS, SABORES FRESA, NARANJA Y PIÑA. FECHA DE PRODUCCION : 12/04/18 FECHA DE VENCIMIENTO : 12/04/21
FLAN INSTANTANEO	DELPHI	5 kg	ES DE MARCA RECONOCIDA, COLOR OLOR Y SABOR CARACTERISTICO, EMBOLSADA, FECHA DE VENCIMIENTO MAYOR A 2 AÑOS, SABOR VAINILLA.

Aprovechamos la oportunidad para expresarle nuestra especial consideración.

Atentamente,

ALIMENTOS LA ESPERANZA

 Paulino Huamantínco Quispe
 RUC: 10415226603
 DNI: 41522660


UNSCH

 OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

 OFICINA DE
ALMACÉN CENTRAL

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

24 MAYO 2018

1541

RECIBIDO

Hora: 10:04

MEMORANDO N°0100-2018-OAC/UNSCH

 AL : Lic. Fidel SANTOS CARPIO
Jefe de la Oficina de Abastecimientos

ASUNTO : Devolución de Ordenes de compra

FECHA : 23 de mayo de 2018

Por el presente me dirijo a usted, con la finalidad de devolverles las ordenes de compra que a continuación se detalla:

- ✓ O/C N°033-RO-2018 a nombre de la Sr. HUAMANTINCO QUISPE PAULINO, por el importe de S/. 33,157.51
- ✓ O/C N°007-RO-2018, a nombre de la empresa WINTOPERU SRL, por el importe de S/. 255.00
- ✓ O/C N°046-RO-2018, a nombre de la señora NORMA CARDENAS CCENTE, por el importe de S/. 1,019.94

Dichas ordenes se devuelven por incumplimiento de parte del proveedor; porque hasta la fecha no han ingresado los bienes a nuestros almacenes.

Atentamente,

 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
C.P.C. Marín
Jefe (a)

 C.C.
Archivo

 Pase a: *Secretaría*
Para: *Devolución de Ordenes de Compra*
Responsable de: *Informe de*
Informe de: *24/05/18*
Ayacucho, *24/05/18*
JEFE
Oficina de Abastecimiento

 OFICINA DE
ALMACÉN CENTRAL
Jr. Arequipa N° 175
Central Telef. (066)312250 / 312510
Anexo 132

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: COMPRAS DE HASTA 8 UITs

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR REFERENCIAL (V.R.)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)		PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PRECIO MENOR	PREC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAYANGA
Oficina de Asesoramiento
Bic. Adm. Santos Carpio

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAYANGA
Oficina de Asesoramiento
Bic. ELOY VELARDE CHAVEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (P)

ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		12/04/2018		12/04/2018		12/04/2018	
	FECHA DE SOLICITUD	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	1	1	1	1	1	1
	FECHA DE RECEPCIÓN		12/04/2018	12/04/2018	12/04/2018	12/04/2018	12/04/2018	12/04/2018
	PROVEEDOR SE DENGA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		SI	SI	SI	SI	SI	SI
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RYM							
	CUMPLE CON LOS RYM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		SI	SI	SI	SI	SI	SI
	SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL		SI	SI	SI	SI	SI	SI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN

BARTOLOMÉ CHAVEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL COLÓN
Oficina de Planeación
Lic. Adm. Santos Carpio
Jefe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ANEXO : 2 DECLARACIÓN JURADA (ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de Paulino
Huamantín Quispe declaro bajo juramento:

- 1 No tener impedimento para participar en la cotización y para contratar con la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2 Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a para contratar con el Estado.
- 3 Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y a perfeccionar el contrato a través de la orden de compra o servicio; en caso de resultar favorecido con la prestación objeto de la contratación.
- 4 Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho, 12 de Abril, 2018.

ALIMENTOS LA ESPERANZA

Paulino Huamantín Quispe
RUC: 10415226603
DNI: 41522660

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Fecha : 26/03/2018
Pagina : 1 de 1

24

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Señores :		RUC :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PROCESADO PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.	Moneda:	SI.

[illegible]

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a :
 en la siguiente dirección : Teléfono :

Condiciones de Compra :

Forma de Pago:

Garantia:

La Cotización debe incluir el I.G.V. :

Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda :

Validez de la cotización :

Indicar Marca de Procedencia

Tipo de Cambio :

Atentamente :

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística

Fecha : 12/04/2018
Pagina : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°:

24

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Señores :	Laura Huayllasco Marquina	RUC :	10403416652
Dirección :	Asoc. UNSCH Mz. 6 Lt. 25 Ayacucho		
Teléfono :	966154001	Fax :	
Email :	laurah@huayllasco.com	Fecha :	
Concepto :	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PROCESADO PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.	Moneda :	S/.

ITEM	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	48.00	UNIDAD	ACEITE DE AJONJOLI X 207ML		
2	10.00	UNIDAD	AVENA X 10 KG		
3	72.00	UNIDAD	COCOA EN POLVO X 160G		
4	70.00	UNIDAD	FIDEO SURTIDO PARA SOPA X 5 KG		
5	200.00	UNIDAD	FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 KG		
6	70.00	UNIDAD	FIDEO TALLARIN GRUESO X 10 KG		
7	22.00	UNIDAD	FLAN INSTANTANEO X 5 KG		
8	100.00	UNIDAD	GELATINA X 5 KG		
9	60.00	UNIDAD	MAICENA - ALMIDON DE MAIZ X 25 KG		
10	8.00	UNIDAD	HARINA DE CHUÑO X 25 KG		
11	400.00	KILOGRAMO	HARINA DE TRIGO PREPARADA		
12	20.00	UNIDAD	MARGARINA CON SAL X 2 KG		
13	65.00	UNIDAD	MERMELADA X 1 KG		
14	48.00	UNIDAD	SILLAO X 5 L		
15	50.00	UNIDAD	VINAGRE BLANCO X 750 ML		
16	60.00	UNIDAD	VINAGRE TINTO X 1 L		
17	10.00	DOC.	ESENCIA DE VAINILLA X 750 ML		
18	960.00	UNIDAD	SAL DE COCINA X 1kg		
19	3.00	UNIDAD	SAL INDUSTRIAL X 50kg		
TOTAL					36,339.60

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a : UNSCH.

en la siguiente dirección : local de la UNSCH.

Teléfono :

Condiciones de Compra : 15 días

Forma de Pago :

Garantía :

La Cotización debe incluir el I.G.V. :

Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda :

Validez de la cotización :

Indicar Marca de Procedencia :

Tipo de Cambio :

Atentamente :

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

NUTRIMAG PERÚ
Laura Huayllasco Marquina
RUC 10403416652

CONSTANCIA DEL RNP

**RUC N° 10403416652****REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES****CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA****HUAYLLASCO MARQUINA LAURA**

Domiciliado en: MZA. G LOTE. 02 ASC. UNSCH (MEDIA CDRA COFOPRI) AYACUCHO HUAMANGA
AYACUCHO (Según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 29/03/2018

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 29/03/2018

FECHA IMPRESIÓN: 16/04/2018**Nota:**

* Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de Inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción Verifique su Inscripción.

[Retornar](#)[Imprimir](#)

Consulta RUC: versión Imprimible

4/2018

CONSULTA RUC: 10403416652 - HUAYLLASCO MARQUINA LAURA

Número de RUC:	10403416652 - HUAYLLASCO MARQUINA LAURA		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 40341665 - HUAYLLASCO MARQUINA, LAURA		
Nombre Comercial:	NUTRIMAG PERÚ		
Fecha de Inscripción:	18/06/2004	Fecha Inicio de Actividades:	18/06/2004
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL	Profesión u Oficio:	PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 4630 - VENTA AL POR MAYOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO		
Comprobantes de Pago c/aut. de Impresión (F. 806 u 816):	RECIBO POR HONORARIOS		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

Imprimir

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ADQUISICIÓN DE
ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA
UNSCH – 2018.**

1. OBJETO:

Adquisición de alimentos procesados para el Comedor Universitario.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Comedor Universitario brinda alimentación a la población estudiantil; para lo cual requiere la adquisición de los bienes necesarios para su atención. Esta provisión de bienes debe propiciar la participación de proveedores locales, regionales o nacionales, que cuenten con la experiencia necesaria en el rubro respecto del bien a adquirir.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

El comedor universitario atiende a los estudiantes durante el año académico y para su funcionamiento se requiere la adquisición de bienes y prestación de servicios en un tiempo oportuno y dentro de un marco normativo.

Un menú saludable o balanceado, es aquel que provee la mayoría de nutrientes (en forma de energía), que requiere el ser humano para su desarrollo y realización de actividades. El aporte nutricional de la ración diaria por estudiante es en promedio 2500 calorías.

En el comedor universitario se brinda una alimentación saludable, en tres tiempos de comida: desayuno, almuerzo y cena. Dentro de las preparaciones que se realizan se incluye como ingredientes los alimentos procesados.

Para la atención del comedor, cada año se prevé en forma anticipada en el Cuadro de Necesidades, el presupuesto necesario para la adquisición de bienes; en este caso alimentos procesados.

El requerimiento de bienes y servicios que se ingresa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con un año de anticipación, determina la mayoría de veces que la cantidad adquirida sea menor que la requerida, debido al incremento de precios que se produce en el transcurso del año, por lo que de darse el caso, sería deseable complementar la compra del bien, con cualquier saldo presupuestal derivado de las adquisiciones que corresponden al comedor universitario.

4. OBJETIVO GENERAL

Adquirir para el presente año, alimentos procesados, necesarios para la preparación del menú de los estudiantes, para que contribuyan en el mejoramiento de su rendimiento académico.

Objetivo Especifico

Contar durante todo el año, con alimentos procesados, para la preparación del menú diario de los estudiantes.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma Alzada.

6. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

D.S.007-98 Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas.

D.S.007-14 Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas.

Norma para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos, Resolución Suprema N° 0019-81 SA/DVM

Ser rigurosos de su aplicación por las diferentes empresas dedicadas al procesamiento de los bienes en mención.

Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria, Art. 91, Código Sanitario D.L. 17505

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:**Los bienes a adquirir son de primera calidad, de marcas reconocidas**

Los alimentos procesados y envasados, son aquellos cuyo proceso de producción está especialmente diseñado para sobrepasar muchas veces el año de vida útil, desde su producción, hasta que llega a nuestras manos. Esta disponibilidad nos permite utilizarlos a un mediano o largo plazo, siempre dentro del tiempo de vigencia.

Los productos envasados, llámese harinas, conservas, pastas, especias, etc., son de uso cotidiano para la preparación del menú de los estudiantes.

Estos productos, deben cumplir con la garantía (marca reconocida), que los respalde.

7.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. **ACEITE DE AJONJOLI X 207 ml.:** De marca reconocida localmente.
2. **AVENA X 10 Kg.:** Marca reconocida, F.V. mayor de 8 meses
3. **COCOA EN POLVO bolsa X 160 gr. Aprox.:** Marca reconocida, a base de cacao, sin agregados.
4. **HARINA DE CHUÑO x 25 Kg.:** Marca reconocida, importado, fecha de vencimiento mayor a 1.5 años
5. **HARINA DE TRIGO PREPARADA X 50 Kg.:** Marca reconocida, producto peruano, fecha de vencimiento mayor a 8 meses.
6. **ESENCIA DE VAINILLA X 750 ml.:** Marca reconocida. F.V. mayor de un año.

7. **FIDEOS SURTIDO PARA SOPA X 5 Kg.: De marca reconocida,** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, F.V. mayor de 1.5 años. Variedades: canuto chico, codito grande, manguera y corbata grande (coordinar con el área usuaria).
8. **FIDEOS TALLARIN DELGADO X 10 Kg.: De marca reconocida.** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5
9. **FIDEOS TALLARIN GRUESO X 10 Kg. De marca reconocida.** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5
10. **FLAN INSTANTANEO X 5 Kg.: Marca reconocida,** color, olor y sabor característico, embolsado, fecha de vencimiento mayor de 2 años. Sabor vainilla.
11. **GELATINA X 5 Kg.: Marca reconocida,** color, olor y sabor característico, embolsada, fecha de vencimiento mayor de 2 años, sabores: **fresa, naranja y piña.**
12. **MAICENA - ALMIDÓN DE MAÍZ X 25 Kg.: De marca reconocida,** producto obtenido a partir de las diversas variedades del maíz, polvo fino de color blanco, inodoro e insípido. Envasado herméticamente. con fecha de vencimiento, mayor de 18 meses, importada.
13. **MARGARINA CON SAL X 2 Kg.: De marca reconocida,** sabor, color, olor y consistencia característica, sin grasas TRANS.
14. **MERMELADA X 1 Kg.: de marca reconocida,** frasco x 1 Kg. tapa con sello de seguridad, sabor fresa (el 70%) y piña (el 30%).
15. **SILLAO X 5 Kg.: Marca reconocida,** F.V. mayor de 2 años.
16. **VINAGRE BLANCO X 750 ml.: Marca reconocida,** botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años.
17. **VINAGRE TINTO X 1 LITRO: Marca reconocida,** botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años.
18. **SAL DE COCINA X 01 Kg.: Empaque x 25 unidades,** para consumo humano, autorizada por el Ministerio de Salud, **con yodo y flúor,** Fecha de vencimiento dos años.
19. **SAL INDUSTRIAL X 50 Kg.: Requerimiento excepcional, por ser de consumo animal, pero relacionado al rubro.**

Nota: Los siguientes productos han sido modificados en sus presentaciones, puesto que actualmente su producción es escasa y ya no son comerciales en el mercado.

- **ACEITE DE AJONJOLI X 250 ml,** modificado por ACEITE DE AJONJOLI X 207 ml.

- **COCOA EN POLVO bolsa X 180 gr.** Aprox., COCOA EN POLVO bolsa X 160 gr.

8. ACTIVIDADES:

Los proveedores deben cumplir con lo establecido en la legislación vigente en lo referente a instalaciones, almacenamiento y distribución del producto, así como del personal a su cargo, los cuales deben estar capacitados sobre Buenas Prácticas de Manipulación y trato adecuado.

En lo referente a etiquetados, envasados y rotulado de sus productos; los productos deberán enmarcarse en las normas sanitarias vigentes, las cuales también deben ser de su conocimiento.

Los proveedores son totalmente responsables de la calidad de sus productos, por lo que deben garantizar que cada uno de ellos satisfaga los requerimientos especificados, independientemente de los controles que se realicen en la etapa de recepción.

La integridad de los envases deben ser de origen, en el etiquetado de los productos debe figurar como mínimo: La denominación de venta del producto, la lista de ingredientes, cantidad y cantidad neta, para productos envasados, la fecha de producción y vencimiento, las condiciones especiales de conservación y de utilización, identificación de la empresa, el lugar de origen o procedencia.

Los productos industrializados presentarán la información correspondiente, según normas establecidas. Se espera que todos los productos tengan una marca posicionada en el mercado que los respalde.

El proveedor será responsable de conseguir el transporte idóneo para transportar los bienes a entregar, considerando las características de uso del mismo.

El transporte debe ser para uso exclusivo de alimentos, transportarlo en forma higiénica, evitando su alteración y contaminación con sustancias y/o productos que alteren sus caracteres organolépticos.

El vehículo debe estar en buen estado de conservación, limpio, las superficies lisas, impermeables, de fácil limpieza y desinfección y no se transportarán productos incompatibles como: productos animales con productos vegetales o productos crudos con productos elaborados, grasas, etc.

9. PLAZO DE ENTREGA

Según cronograma de entrega, a partir de dos días de notificada la orden de compra.

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	MESES
1	ACEITE DE AJONJOLI X 207 ml.	UNIDAD	48	ABRIL
2	AVENA X 10 Kg.	UNIDAD	10	ABRIL
3	COCOA EN POLVO X 160 Gr.	UNIDAD	72	ABRIL
4	HARINA DE CHUÑO x 25 Kg	UNIDAD	8	ABRIL

5	HARINA DE TRIGO PREPARADA	Kg.	400	ABRIL
6	ESENCIA DE VAINILLA X 750 ml	DOCENA	10	ABRIL
7	FIDEOS SURTIDO PARA SOPA X 5 Kg.	UNIDAD	70	ABRIL
8	FIDEOS TALLARIN DELGADO X 10 Kg.	UNIDAD	200	ABRIL
9	FIDEOS TALLARIN GRUESO X 10 Kg	UNIDAD	70	ABRIL
10	FLAN INSTANTANEO X 5 Kg	UNIDAD	22	ABRIL
11	GELATINA X 5 Kg	UNIDAD.	100	ABRIL
12	MAICENA - ALMIDÓN DE MAÍZ X 25 Kg.	UNIDAD	60	ABRIL
13	MARGARINA CON SAL X 2 Kg.	UNIDAD	20	ABRIL
14	MERMELADA X 1 Kg	UNIDAD	65	ABRIL
15	SILLAO X 5 Kg.	UNIDAD.	48	ABRIL
16	VINAGRE BLANCO X 750 ml.	UNIDAD	50	ABRIL
17	VINAGRE TINTO X 1 LITRO	UNIDAD	60	ABRIL
18	SAL DE COCINA X 1 Kg.	UNIDAD	960	ABRIL
19	SAL INDUSTRIAL x 50 Kg.	UNIDAD	3	ABRIL

NOTA:

- La cantidad de gelatina solicitada (300 paq. x 5Kg.) se disminuye en 50% para la compra de 51 paq. De maicena, adicionales a los 10 solicitados.
- La unidad de medida de harina de trigo en Kg. se produce por la equivalencia en sacos que figuraba en el SIGA.
- La unidad de medida de sal de cocina, se da en Kg. porque no se encuentra en el mercado por ½ Kg.

10. LUGAR DE ENTREGA:

El bien será recepcionado, según orden de compra, por el almacenero y la Nutricionista, quien dará opinión técnica sobre la calidad del bien, en los almacenes del comedor universitario, sito en la Av. Del Deporte s/n residencia de estudiantes.

El horario de recepción será desde las 07.30 - 11.00 a.m. y 14.30 p. m. de lunes a viernes.

11. GARANTÍAS:**11.1 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:**

Se considerará durante el tiempo que dure el contrato.

11.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:

Dentro de tres días calendarios

11.3 ALCANCE DE LA GARANTÍA:

Corresponde a la oficina de Abastecimiento

12. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de

su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

13. PENALIDADES:

Se aplicará conforme a lo estipulado en la Directiva del Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a 8UIT.

14. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

La recepción del bien estará a cargo del almacenero del comedor (quien verificará las cantidades y otras condiciones de ingreso de los bienes), y la Nutricionista, quien verificará la calidad y aspectos técnicos del producto. La conformidad de ingreso de los bienes será otorgada por la Jefa de la Oficina de Comedor y Residencia, previa presentación de los formatos llenados y firmados por la profesional Nutricionista.

15. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según Orden de Compra y en cumplimiento del cronograma de entrega del bien.

ELABORADO POR:



Lic. ISABEL VELAZCO PALACIN
Nutricionista

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIONOFICINA DE
ABASTECIMIENTO**MEMORANDO N° 195 -2018-OAB/UNSCH**

SEÑOR : LIC. ESABEL VELASCO PALACIN.
Nutricionista del Comedor Universitario de la UNSCH.

ASUNTO : Solicito reajuste de las cantidades del requerimiento para la adquisición de "Alimentos procesados para el comedor universitario de la UNSCH", conforme al estudio de mercado.

REFERENCIA : INFORME N° 006 -2018-EVCH/OAB/UNSCH.

FECHA : Ayacucho, 01 de marzo de 2018.

Mediante el presente, es grato dirigirme a su digno despacho, a fin de informar que, visto el documento de referencia, informo que de acuerdo al estudio de mercado el valor referencial para la adquisición del objeto de contratación es por la suma de S/. 41,405.17 utilizando la metodología de "precio promedio" para su determinación, en función a las cotizaciones efectuadas.

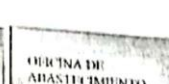
Se precisa que actualmente se cuenta con un presupuesto programado de S/. 32,749.10, según cuadro de necesidades del área usuaria, en este sentido solicito que se realice los ajustes en las cantidades de su requerimiento conforme al valor unitario del valor referencial producto del estudio de mercado, a fin de efectuar las actualizaciones del estudio de mercado para su atención, puesto que conforme al presupuesto programado del área usuaria esta adquisición corresponde a compras de hasta 8 unidades impositivas tributarias (UIT).

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUANCAYO
Oficina de Abastecimiento
CPC Esther M. Huayllán Paredes
Jefe (a)

Recibido
02/03/18

C.c.
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

453
28 FEB. 2018

RECIBIDO

INFORME N° 006 -2018-EVCH/OAB/UNSCH.

SEÑOR : CPC. Esther M. Huaytalla Paredes
Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

ASUNTO : Remito Informe sobre estudio de mercado para la "ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH".

REFERENCIA : Atención de requerimiento N° 27-2018-UNSCH-OAB

FECHA : Ayacucho 28 de febrero de 2018

Mediante el presente, es grato dirigirme a su digno despacho, a fin de hacer de su conocimiento que en observancia a los numerales 11.1 y 11.2 del Artículo 11° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en la que establece que:

- (...)El órgano encargado de las contrataciones realiza un estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, (...).
- (...)El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. (...).

Remito a usted el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, la "ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH". De lo mencionado se determina lo siguiente.

Se ha remitido la cotización a las siguientes empresas cuyas actividades están directamente relacionadas con el objeto de la contratación:

- ALFONSO ROJAS NAJARRO
- MC-WILL EIRL
- NEGOCIACIONES JHOMER E.I.R.L

En este sentido de acuerdo al estudio de mercado se determinó el valor referencial por la suma de S/. 41,405.17 utilizando la metodología de "precio promedio" para su determinación, en función a las cotizaciones efectuadas.

Se precisa que actualmente cuenta con un presupuesto programado de S/. 32,749.10 según cuadro de necesidades del área usuaria, en este sentido solicito que la parte usuaria realice los ajustes en las cantidades de su requerimiento conforme al valor unitario del valor referencial producto del estudio de mercado, a fin de efectuar las actualizaciones del estudio de mercado para su atención, puesto que conforme al presupuesto programado del área usuaria esta adquisición corresponde a compras de hasta 8 unidades impositivas tributarias (UIT).

Es todo cuanto informo, para su conocimiento y fines pertinentes.

Anexo, al presente los siguientes documentos:

- Cuadro Comparativo.
- Cotizaciones.
- Detalle de precio histórico – CONTRATO N°122-2017-OAB-OGA/UNSCH.
- Requerimiento con sus respectivas especificaciones técnicas.

Atentamente;

Bach. Adm. Eloy Velarde Chávez

C.c.
Archivo

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO
Portal Independencia N°72
Central Telf. (066) 312250 /312510
Anexo 116
Telf. externo (066) 313435

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.

in



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

CONTRATO N° 122-2017-OAB-OGA/UNSCH

CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20143660754, con Domicilio Legal en Portal Independencia N° 72 - Tercer Piso, representado por el Lic. Adm. WILVER LLANTOY QUICHCA, identificado con DNI N° 28299599, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y de otra parte la empresa, CORPORACIÓN VLARO'S E.I.R.L., con RUC N° 20494434637, con domicilio en el AA.HH. La Florida Mza. G Lte 15A, distrito de Carmen Alto - Huamanga - Ayacucho; debidamente representado por su Gerente General ROSANELDA MIREYA QUISPE PARIONA, identificado con DNI N° 28286800, según poder escrito en la partida N° 11050565, del Libro de Sociedades Mercantiles del Registro de Personas Jurídicas, expedido en la ciudad de Ayacucho, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 08 de febrero del 2017, el comité de selección consignados mediante Resolución Rectoral N° 098-2017-UNSCH-R, adjudicó la Buena Pro y con fecha 27 de junio del 2017 se consintió la Buena Pro al Proceso de Selección Adjudicación Simplificada N° 06-2017-UNSCH-4, cuarta convocatoria, para la **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, a la empresa CORPORACIÓN VLARO'S E.I.R.L., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, cuya finalidad pública es brindar alimentación a la población estudiantil a través del Servicio de Comedor Universitario. Para el beneficio de la población en su conjunto.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. **ACEITUNA DE BOTIJA A GRANEL:** De botija, seleccionada, color y olor característico, envases sellados mayores a 40 Kg.
2. **AVENA X 10 Kg.:** Marca reconocida, F.V. mayor de 8 meses
3. **COCOA EN POLVO bolsa X 200 gr. Aprox.:** Marca reconocida, a base de cacao, sin agregados.
4. **HARINA DE CHUÑO x 25 Kg.:** Marca reconocida, importado, fecha de vencimiento mayor a 1.5 años
5. **HARINA DE TRIGO PREPRADA X 50 Kg.:** Marca reconocida, producto peruano, fecha de vencimiento mayor a 8 meses.
6. **ESENCIA DE VAINILLA X 750 ml.:** Marca reconocida. F.V. mayor de un año
7. **FIDEOS SURTIDO PARA SOPA X 5 Kg.:** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5 años.
8. **FIDEOS TALLARIN DELGADO X 10 Kg.:** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F. V. mayor de 1.5 años.
9. **FLAN INSTANTANEO X 5 Kg.:** Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsado, fecha de vencimiento mayor de 2 años. Sabor vainilla.

CORPORACIÓN VLARO'S E.I.R.L.
Lic. Rosalinda Mireya Quispe Pariona
RUC: 20494434637
Gerente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Oficina de Abastecimiento

Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

10. GELATINA X 5 Kg.: Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsado, fecha de vencimiento mayor de 2 años, sabores: **fresa y naranja**.
11. HARINA DE MAIZ, (MAICENA) X 25 Kg.: De marca reconocida, refinada con fecha de vencimiento, mayor de 18 meses, importada.
12. MANTEQUILLA (MARGARINA) X 2 Kg.: De marca reconocida, sabor, color, olor y consistencia característica, sin grasas TRANS.
13. SILLAO X 5 Kg.: Marca reconocida, F.V. mayor de 2 años.
14. VINAGRE BLANCO X 750 ml.: Marca reconocida, botella de plástico, fecha de vencimiento mayor 1.5 años.
15. VINAGRE TINTO X 1 LITRO: Marca reconocida, botella de plástico, fecha de vencimiento mayor 1.5 años.
16. SAL DE COCINA X 1 Kg.: Empaque x 25 unidades, para consumo humano, autorizada por el Ministerio. De Salud, con yodo y flúor, Fecha de vencimiento dos años.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/. 46,645.00 (Cuarenta y Seis Mil Seiscientos Cuarenta y Cinco con 00/100 soles)**, que incluye todos los impuestos de Ley. De acuerdo al siguiente cuadro.

DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS

Detalle del Producto	U.M.	Cantidad	P.U.	TOTAL
FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 Kg.	UNIDAD	320	48.00	15,360.00
FIDEO SURTIDO PARA SOPA (Presentación empaque X 5 Kg)	KG.	274	4.80	1,315.20
AVENA X 10 Kg.	UNIDAD	20	38.00	760.00
HARINA DE MAIZ (MAICENA) - ALMIDON DE MAIZ X 25 Kg.	UNIDAD	8	50.00	400.00
MANTEQUILLA (MARGARINA) CON SAL X 2 Kg.	UNIDAD	14	24.60	344.40
COCOA EN POLVO X 200 Gr. Aprox. (*)	UNIDAD	62	9.50	589.00
SAL DE COCINA X 1 Kg.	EMP X 25	98	27.50	2,695.00
ESENCIA DE VAINILLA X 750 ML	DOC.	4	80.00	320.00
VINAGRE TINTO X 1 L	UNIDAD	54	5.50	297.00
VINAGRE BLANCO X 750 ML	UNIDAD	44	5.50	242.00
ACEITUNA EN BOTIJA A GRANEL	Kg.	304	18.00	5,472.00
FLAN INSTANTANEO X 5 Kg.	UNIDAD	240	35.00	8,400.00
GELATINA X 5 Kg.	UNIDAD	212	35.00	7,420.00
SILLAO X 5 Litros	UNIDAD	52	23.20	1,206.40
HARINA DE CHUÑO, PAQ. X 25 Kg.(**)	UNIDAD	8	125.00	1,000.00
HARINA DE TRIGO PREPARADA X 50 Kg.	UNIDAD	8	103.00	824.00
TOTAL S/.				46,645.00

El monto señalado incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien materia del presente contrato.

EL CONTRATISTA, mediante el presente contrato, no podrá alterar, modificar ni sustituir las características de su propuesta original.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA, LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán según el cronograma mensual o de acuerdo a los pedidos realizados por la Nutricionista. Los alimentos procesados, ingresará a los almacenes en el día que esté programado, en el horario de 07.30 a.m. a 15:30 p.m., a partir del día

CORPORACION VILAROSA E.I.R.L.
 Lic. ROSA MARIA VILAROSA PATIÑA
 RUC: 20544 00027
 CALANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

siguiente de suscrito el contrato (primera entrega), para la siguiente entrega parcial será previa notificación y coordinación con la nutricionista, hasta la culminación de las cantidades contratadas, y en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Lugar

El bien será recepcionado por el almacenero y la Nutricionista, quien dará opinión técnica sobre la calidad del bien, en los almacenes del comedor universitario, sito en la Av. Del Deporte s/n residencia de Estudiantes; según orden de compra y cronograma mensual.

Cronograma de Entrega.

DESCRIPCION		U.M.	MESES								
			JUN						SET		
ITEM I	ALIMENTOS PROCESADOS										
1	FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 Kg.	UNIDAD	100						220		
2	FIDEO SURTIDO PARA SOPA (Presentación empaque X 5 Kg)	KG	250						24		
3	AVENA X 10 Kg.	UNIDAD	16						4		
4	HARINA DE MAIZ (MAICENA) - ALMIDON DE MAIZ X 25 Kg.	UNIDAD	8								
5	MANTEQUILLA (MARGARINA) CON SAL X 2 Kg.	UNIDAD	8						6		
6	COCOA EN POLVO X 200 Gr. Aprox. (*)	UNIDAD	30						32		
7	SAL DE COCINA X 1 Kg.	EMP X 25							98		
8	ESENCIA DE VAINILLA X 750 ML	DOC.	2						2		
9	VINAGRE TINTO X 1 L	UNIDAD	30						24		
10	VINAGRE BLANCO X 750 ML	UNIDAD	20						24		
11	ACEITUNA EN BOTIJA A GRANEL	Kg.	38	38	38	38	38	38	38	38	38
12	FLAN INSTANTaneo X 5 Kg.	UNIDAD							240		
13	GELATINA X 5 Kg.	UNIDAD	150						62		
14	SILLAO X 5 Litros	UNIDAD	30						22		
15	HARINA DE CHUNO, PAQ. X 25 Kg.(**)	UNIDAD.	5						3		
16	HARINA DE TRIGO PREPARADA X 50 Kg.	UNIDAD	4						4		

CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO

CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO
LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda sol, y en PAGO PERIÓDICOS, mediante abono en Cuenta Interbancaria (CCI), por lo que para efectos de cancelación EL CONTRATISTA deberá remitir a la Oficina de Tesorería, un documento formal indicando el número de Código de Cuenta Interbancaria y la Entidad Bancaria a la que corresponde, en donde se efectuará la cancelación del respectivo pago, en un plazo de quince (15) días calendarios, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225..

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo

CORPORATION VLAAR'S E.I.R.L.
Lucy Larmer
 c/o Rosalinda M. Onipe Pariona
 1000 10th Ave, #1303



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

Para el trámite de pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción del almacenero del comedor universitario quien deberá presentar la nota de recepción y posterior informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de la prestación efectuada por la Oficina del Almacén Central de La ENTIDAD.
- Comprobante de pago.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el personal del almacenero del comedor (quien verificará las cantidades y otras condiciones de ingreso de los bienes) y la Nutricionista.

La conformidad será otorgada por la Oficina de Comedor y Residencia.

Tiempo de Reposición.

Los alimentos procesados que fueran observados serán repuestos en un plazo de tres (03) días calendarios. De incumplir lo mencionado el proveedor será sujeto a la penalidad, evaluada y establecida por la oficina de Abastecimiento.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

- ✓ El contratista no podrá subcontratar para la ejecución parcial o total del contrato.
 - ✓ El proveedor será responsable de conseguir el transporte idóneo para transportar los bienes a entregar, considerando las características de uso del mismo.
- El transporte debe ser para uso exclusivo de alimentos, transportarlo en forma higiénica, evitando su alteración y contaminación con sustancias y/o productos que alteren sus caracteres organolépticos, etc.
- El vehículo debe estar en buen estado de conservación, limpio, las superficies lisas, impermeables, de fácil limpieza y desinfección y no se transportarán productos incompatibles como: productos animales con productos vegetales o productos crudos con productos elaborados, grasas, etc.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UNO (1) AÑO año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CORPORAÇÃO VIACOS S.E.I.R.L.
 Lic. Responsabilidade Especial
 14.02.2014



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

CLÁUSULA UNDÉCIMO: PENALIDADES

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La aplicación de la penalidad por mora será por el tiempo (horas) acumuladas de retraso, según cronograma de entrega y será afecto al pago mensual de EL CONTRATISTA, porque involucran obligaciones de ejecución periódica.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMO: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A.

CONFIRMA: ZION VILLACIS E.I.R.L.
 Lic. Rosalva Quiroga Pariona
 RUC: 20494140037
 gerente


UNSCH

 OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

 OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

PAO N° 1343

Vloro:

Japay:

ATENCIÓN REQUERIMIENTO N° 27-2018-UNSCH-OAB

SEÑOR(A) : ELOY VELARDE CHAVEZ

ASUNTO : Remito especificaciones técnicas para adquisición alimentos procesados, para el estudio de mercado- Oficina de Comedor.

REFERENCIA : Memorando N° 034-2018-OCR-OGBU/UNSCH
Memorando N° 13-2018-Nut.-C.U

FECHA : 20 de Febrero de 2018

Fecha de trámite	Fecha de cumplimiento	Observación
20-02-2018	23-02-2018	Total 09 folios.

Atentamente,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANTLA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CPC. Esther M. Huaytalla Paredes
Jefe (a)

 CC.
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

358 16 FEB. 2018

RECIBIDO

MEMORANDO No. 034-2018-OCR-OGBU/UNSCH

AL : CPC ESTHER HUAYTALLA PAREDES
Jefe de la Oficina General de Abastecimiento

ASUNTO : Remito Especificaciones Técnicas de ALIMENTOS
PROCESADOS

REF. : Memorando No. 13-2018-Nut.-CU

FECHA : 16 de febrero de 2018

Mediante el presente, remito a su despacho las Especificaciones Técnicas de Alimentos Procesados, para que sirva disponer la adquisición según establecen las Normas de Contrataciones del Estado. Según el Cuadro de Necesidades 2018 está prevista la suma de S/. 38,593.00 para la adquisición de dichos productos.

Se deja constancia que de producirse disminución de la cantidad solicitada por motivo de incremento de precios, solicito se sirva atender la diferencia con saldos presupuestales de los procesos de adquisición para el comedor universitario con la finalidad de no afectar nuestra programación.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Mtra. MARÍA ELENA LIMACO BADAJÓS
JEFE (a) OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ADQUISICIÓN DE
ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA
UNSCH - 2018**

1. OBJETO:

Adquisición de alimentos procesados para el Comedor Universitario.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Comedor Universitario brinda alimentación a la población estudiantil; para lo cual requiere la adquisición de los bienes necesarios para su atención. Esta provisión de bienes debe propiciar la participación de proveedores locales, regionales o nacionales, que cuenten con la experiencia necesaria en el rubro respecto del bien a adquirir.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

El comedor universitario atiende a los estudiantes durante el año académico y para su funcionamiento se requiere la adquisición de bienes y prestación de servicios en un tiempo oportuno y dentro de un marco normativo.

Un menú saludable o balanceado, es aquel que provee la mayoría de nutrientes (en forma de energía), que requiere el ser humano para su desarrollo y realización de actividades. El aporte nutricional de la ración diaria por estudiante es en promedio 2500 calorías.

En el comedor universitario se brinda una alimentación saludable, en tres tiempos de comida: desayuno, almuerzo y cena. Dentro de las preparaciones que se realizan se incluye como ingredientes los alimentos procesados.

Para la atención del comedor, cada año se prevé en forma anticipada en el Cuadro de Necesidades, el presupuesto necesario para la adquisición de bienes; en este caso alimentos procesados.

El requerimiento de bienes y servicios que se ingresa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con un año de anticipación, determina la mayoría de veces que la cantidad adquirida sea menor que la requerida, debido al incremento de precios que se produce en el transcurso del año, por lo que de darse el caso, sería deseable complementar la compra del bien, con cualquier saldo presupuestal derivado de las adquisiciones que corresponden al comedor universitario.

4. OBJETIVO GENERAL

Adquirir para el presente año, alimentos procesados, necesarios para la preparación del menú de los estudiantes, para que contribuyan en el mejoramiento de su rendimiento académico.

MEMORANDO N° 13 - 2018 -Nut. - C.U

A LA : Mtra. MARIA ELENA LIMACO BADAJOS
Jefe de la Oficina de Comedor y Residencia

ASUNTO : Remito especificaciones técnicas de ALIMENTOS PROCESADOS

FECHA : 16 de febrero del 2018



Previo cordial saludo, remito a usted, las especificaciones técnicas de los productos ALIMENTOS PROCESADOS para gestionar su adquisición a cargo de la oficina de Abastecimiento.

Dejo constancia que de producirse cualquier disminución en la cantidad del producto solicitado, debido al incremento de precios producidos durante el año posterior a la fecha requerida en el Cuadro de Necesidades, se sirvan atender con los saldos presupuestales producto de los procesos de adquisición para el comedor universitario.

Atentamente,

Lic. ISABEL VELAZCO PALACIN

C.C.
Archivo

Objetivo Especifico

Contar durante todo el año, con alimentos procesados, para la preparación del menú diario de los estudiantes.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma Alzada.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Según corresponda.

7. ADELANTOS (FACULTATIVO):

No corresponde.

8. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

D.S.007-98 Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas.

D.S.007-14 Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas.

Norma para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectivos, Resolución Suprema N° 0019-81 SA/DVM

Ser rigurosos de su aplicación por las diferentes empresas dedicadas al procesamiento de los bienes en mención.

Todo producto alimenticio industrializado deberá estar debidamente inscrito y aprobado por la autoridad sanitaria, Art. 91, Código Sanitario D.L. 17505

9. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:**Los bienes a adquirir son de primera calidad, de marcas reconocidas**

Los alimentos procesados y envasados, son aquellos cuyo proceso de producción está especialmente diseñado para sobrepasar muchas veces el año de vida útil, desde su producción, hasta que llega a nuestras manos. Esta disponibilidad nos permite utilizarlos a un mediano o largo plazo, siempre dentro del tiempo de vigencia.

Los productos envasados, llámese harinas, conservas, pastas, especias, etc., son de uso cotidiano para la preparación del menú de los estudiantes.

Estos productos, deben cumplir con la garantía (marca reconocida), que los respalde.

REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN OBLIGATORIA

- Copia simple del Registro Sanitario del producto, expedido por la DIGESA, el que debe corresponder al tipo de envase y presentación o de acuerdo a la reglamentación establecida por la Autoridad Sanitaria competente, el que debe mantenerse vigente durante el periodo de atención de la entrega correspondiente.

- Copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial del Plan HACCP emitida por la DIGESA, según R.M. N° 449-2006-MINSA, referida a la línea de producción del producto requerido, la que debe mantenerse vigente durante la fabricación del producto.

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. **ACEITE DE AJONJOLI X 250 ml.:** De marca reconocida localmente.
2. **AVENA X 10 Kg.:** Marca reconocida, F.V. mayor de 8 meses
3. **COCOA EN POLVO bolsa X 180 gr. Aprox.:** Marca reconocida, a base de cacao, sin agregados.
4. **HARINA DE CHUÑO x 25 Kg.:** Marca reconocida, importado, fecha de vencimiento mayor a 1.5 años
5. **HARINA DE TRIGO PREPARADA X 50 Kg.:** Marca reconocida, producto peruano, fecha de vencimiento mayor a 8 meses.
6. **ESENCIA DE VAINILLA X 750 ml.:** Marca reconocida. F.V. mayor de un año.
7. **FIDEOS SURTIDO PARA SOPA X 5 Kg.:** De marca reconocida, Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, F.V. mayor de 1.5 años. Variedades: canuto chico, codito grande, manguera y corbata grande (coordinar con el área usuaria).
8. **FIDEOS TALLARIN DELGADO X 10 Kg.:** De marca reconocida. Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5
9. **FIDEOS TALLARIN GRUESO X 10 Kg. De marca reconocida.** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina, riboflavina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5
10. **FLAN INSTANTANEO X 5 Kg.:** Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsado, fecha de vencimiento mayor de 2 años. Sabor vainilla.
11. **GELATINA X 5 Kg.:** Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsada, fecha de vencimiento mayor de 2 años, sabores: fresa, naranja y piña.
12. **MAICENA - ALMIDÓN DE MAÍZ X 25 Kg.:** De marca reconocida, producto obtenido a partir de las diversas variedades del maíz, polvo fino de color blanco, inodoro e insípido. Envasado herméticamente. con fecha de vencimiento, mayor de 18 meses, importada.
13. **MARGARINA CON SAL X 2 Kg.:** De marca reconocida, sabor, color, olor y consistencia característica, sin grasas TRANS.
14. **MERMELADA X 1 Kg.:** de marca reconocida, frasco x 1 Kg. tapa con sello de seguridad, sabor fresa (el 70%) y piña (el 30%).
15. **SILLAO X 5 Kg.:** Marca reconocida, F.V. mayor de 2 años.

16. **VINAGRE BLANCO X 750 ml.:** Marca reconocida, botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años.
17. **VINAGRE TINTO X 1 LITRO:** Marca reconocida, botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años.
18. **SAL DE COCINA X 01 Kg.:** Empaque x 25 unidades, para consumo humano, autorizada por el Ministerio de Salud, **con yodo y flúor**, Fecha de vencimiento dos años.
19. **SAL INDUSTRIAL X 50 Kg. :** **Requerimiento excepcional, por ser de consumo animal, pero relacionado al rubro.**

10. ACTIVIDADES:

Los proveedores deben cumplir con lo establecido en la legislación vigente en lo referente a instalaciones, almacenamiento y distribución del producto, así como del personal a su cargo, los cuales deben estar capacitados sobre Buenas Prácticas de Manipulación y trato adecuado.

En lo referente a etiquetados, envasados y rotulado de sus productos; los productos deberán enmarcarse en las normas sanitarias vigentes, las cuales también deben ser de su conocimiento.

Los proveedores son totalmente responsables de la calidad de sus productos, por lo que deben garantizar que cada uno de ellos satisfaga los requerimientos especificados, independientemente de los controles que se realicen en la etapa de recepción.

La integridad de los envases deben ser de origen, en el etiquetado de los productos debe figurar como mínimo: La denominación de venta del producto, la lista de ingredientes, cantidad y cantidad neta, para productos envasados, la fecha de producción y vencimiento, las condiciones especiales de conservación y de utilización, identificación de la empresa, el lugar de origen o procedencia.

Los productos industrializados presentarán la información correspondiente, según normas establecidas. Se espera que todos los productos tengan una marca posicionada en el mercado que los respalde.

El proveedor será responsable de conseguir el transporte idóneo para transportar los bienes a entregar, considerando las características de uso del mismo.

El transporte debe ser para uso exclusivo de alimentos, transportarlo en forma higiénica, evitando su alteración y contaminación con sustancias y/o productos que alteren sus caracteres organolépticos.

El vehículo debe estar en buen estado de conservación, limpio, las superficies lisas, impermeables, de fácil limpieza y desinfección y no se transportarán productos incompatibles como: productos animales con productos vegetales o productos crudos con productos elaborados, grasas, etc.

11. PLAZO DE ENTREGA

Según cronograma de entrega, a partir de dos días de notificada la orden de compra.

DESCRIPCION		U.M.	MESES						
ITEM	ALIMENTOS PROCESADOS		ABR				SET.		
1.	ACEITE DE AJONJOLI X 250 ml.	UNIDAD	30				18		
2.	AVENA X 10 Kg.	UNIDAD	6				4		
3.	COCOA EN POLVO X 180 Gr.	UNIDAD	40				32		
4.	HARINA DE CHUNO x 25 Kg	UNIDAD	8				----		
5.	HARINA DE TRIGO PREPARADA	Kg.	400				----		
6.	ESENCIA DE VAINILLA X 750 ml	DOCENA	3				7		
7.	FIDEOS SURTIDO PARA SOPA X 5 Kg	UNIDAD	70				-----		
8.	FIDEOS TALLARIN DELGADO X 10 Kg	UNIDAD	100				100		
9.	FIDEOS TALLARIN GRUESO X 10 Kg	UNIDAD	40				30		
10.	FLAN INSTANTANEO X 5 Kg	UNIDAD	---				22		
11.	GELATINA X 5 Kg	UNIDAD.	50				50		
12.	MAICENA - ALMIDÓN DE MAÍZ X 25 Kg	UNIDAD	40				20		
13.	MARGARINA CON SAL X 2 Kg.	UNIDAD	15				5		
14.	MERMELADA X 1 Kg	UNIDAD	35				30		
15.	SILLAO X 5 Kg.	UNIDAD.	20				28		
16.	VINAGRE BLANCO X 750 ml.	UNIDAD	24				26		
17.	VINAGRE TINTO X 1 LITRO	UNIDAD	36				24		
18.	SAL DE COCINA X 1 Kg.	UNIDAD	---				960		
19.	Sal industrial x 50 Kg.	UNIDAD	2				1		

La cantidad de gelatina solicitada (300 paq. x 5Kg.) se disminuye en 50% para la compra de 51 paq. De maicena, adicionales a los 10 solicitados

La unidad de medida de harina de trigo en Kg. se produce por la equivalencia en sacos que figuraba en el SIGA.

La U.M. de sal de cocina, se da en Kg. porque no se encuentra en el mercado por ½ Kg.

12. LUGAR DE ENTREGA:

El bien será recepcionado, según orden de compra, por el almacenero y la Nutricionista, quien dará opinión técnica sobre la calidad del bien, en los almacenes del comedor universitario, sito en la Av. Del Deporte s/n residencia de estudiantes.

El horario de recepción será desde las 07.30 - 11.00 a.m. y 14.30 p. m. de lunes a viernes.

13. REAJUSTES:

No corresponde

14. GARANTÍAS:**14.1 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:**

Se considerará durante el tiempo que dure el contrato.

14.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:

Dentro de tres días calendarios

14.3 ALCANCE DE LA GARANTÍA:

Corresponde a la oficina de Abastecimiento

15. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

16. PENALIDADES:

Se aplicará lo estipulado en el Artículos 132° y 133°, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante la Ley 30225- La oficina de Abastecimiento será la encargada de determinar en el contrato la fórmula de la penalidad a aplicar.

17. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

La recepción del bien estará a cargo del almacenero del comedor (quien verificará las cantidades y otras condiciones de ingreso de los bienes), y la Nutricionista, quien verificará la calidad y aspectos técnicos del producto. La conformidad de ingreso de los bienes será otorgada por la Jefa de la Oficina de Comedor y Residencia, previa presentación de los formatos llenados y firmados por la profesional Nutricionista.

18. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según Orden de Compra y en cumplimiento del cronograma de entrega del bien.

ELABORADO POR:

Lic. ISABEL VELAZCO PALACIN
Nutricionista

ANEXO DE EJECUTORA
Versión 17.06.00

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO
FASE : APROBACION
Año 2018
(Soles)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

CENTRO DE COSTO : 1.03.02.04 - OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

FF. / Rubro	Meta	Tarea	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Unidad de Uso	Cantidades												Precio Unitario	Valor Total	Contrapartida Valor	FFIR %
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
-00 RECURSOS ORDINARIOS																						
BIENES																						
0019 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL																						
C0001 : GASTOS DE FUNCIONAMIENTO																						
Consumo																						
2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO																						
090600010074					ACEITE DE AJONJOLI X 250 mL	UNIDAD	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48,00	7,000000	336,00	0,00	0
090600020018					FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 KG	UNIDAD	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	30,200000	11760,00	0,00	0
090600020059					FIDEO TALLARIN GRUESO X 10 KG	UNIDAD	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00	30,000000	2730,00	0,00	0
090600020134					FIDEO SURTIDO PARA SOPA X 5 KG	UNIDAD	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00	20,000000	1400,00	0,00	0
091400050018					PESCADO JUREL (AL PESO)	KILOGRAM	0,00	21760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21760,00	6,330228	137752,25	0,00	0
095400050049					LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 g APROX.	UNIDAD	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	750,00	65,000000	48750,00	0,00	0
090600030542					CHOCLO CATEGORIA EXTRA O PRIMERA	UNIDAD	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1300,00	1,000000	1200,00	0,00	0
091400010038					CARNE DE POLLO SIN MENUDENCIA	KILOGRAM	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1300,00	9,250000	120250,00	0,00	0
091400020022					PELLEJO DE CERDO	KILOGRAM	0,00	370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	370,00	8,250000	3050,00	0,00	0
091400020025					CARNE DE CERDO CON HUESO	KILOGRAM	0,00	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1500,00	9,250000	138750,00	0,00	0
091400030005					CARNE DE RES CON HUESO	KILOGRAM	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	4,250000	2550,00	0,00	0
091400030036					BOFE DE RES	KILOGRAM	0,00	1260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1260,00	10,000000	12600,00	0,00	0
091400030038					PANZA DE RES	KILOGRAM	0,00	1260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1260,00	18,000000	22680,00	0,00	0
093300010009					JAMONADA DE POLLO	KILOGRAM	0,00	1260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1260,00	5,000000	6300,00	0,00	0
090600010259					AJÍ AMARILLO FRESCO (AL PESO)	KILOGRAM	0,00	1260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1260,00	3,000000	3780,00	0,00	0
090600010327					VANILLA CALIDAD PRIMERA	KILOGRAM	0,00	640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00	1,800000	1152,00	0,00	0
090600010330					ZAPALLO MACRE CATEGORIA PRIMERA	KILOGRAM	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	1,500000	900,00	0,00	0
090600020003					CAMOTE MORADO	KILOGRAM	0,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	3,000000	6000,00	0,00	0
090600020004					OLLUCO	KILOGRAM	0,00	1260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1260,00	1,800000	2268,00	0,00	0
090600020036					ZANAHORIA (AL PESO)	KILOGRAM	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	3,170000	507,20	0,00	0
090600020041					KIÓN FRESCO (AL PESO)	KILOGRAM	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	2,000000	320,00	0,00	0
090600020043					BETERRAGA (POR ATADO)	UNIDAD	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	2,000000	320,00	0,00	0
090600020049					YUCA CATEGORIA I	KILOGRAM	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00	2,000000	320,00	0,00	0

UNIVERSIDAD NACIONAL
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
Página: 2 de 6

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO

FASE : APROBACION

Año 2018
(Soles)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

CENTRO DE COSTO : 1.03.02.04 - OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

F.F./Rubro	Meta	Tarea	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Unidad de Uso	Cantidades												Precio Unitario	Valor Total	Contrapartida Valor	FF/RI
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
000 RECURSOS ORDINARIOS																						
BIENES																						
0019 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL																						
C0001 : GASTOS DE FUNCIONAMIENTO																						
Actividad Consumo																						
2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO																						
099600070001						ARVEJA VERDE EN VAINA (AL PESO)	0.00	2,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,700.00	0.00	0.00	0.00
099600080003						MUNA FRESCA (POR ATADO)	0.00	84.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84.00	0.00	0.00	0.00
099600080008						CULANTRO (POR ATADO)	0.00	520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	520.00	0.00	0.00	0.00
099600080011						HERBIA BUENA (POR ATADO)	0.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180.00	0.00	0.00	0.00
099600080013						HUACATAY (POR ATADO)	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00
099600080016						PEREJIL (POR ATADO)	480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480.00	0.00	0.00	0.00
09960010257						PIMIENTO ROJO	0.00	1,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,700.00	0.00	0.00	0.00
09960020032						PAN CHAPALA	0.00	204,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	204,800.00	0.00	0.00	0.00
09960020045						PAN BIZCOCHO	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00
09960020212						AJÍ AMARILLO SECO (AL PESO)	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00
09960020222						AJÍ PANCA SECO (AL PESO)	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	0.00
09960020251						PAPA SECA BLANCA	0.00	700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700.00	0.00	0.00	0.00
09960020253						CHUÑO BLANCO ENTERO	0.00	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350.00	0.00	0.00	0.00
09960020228						HABA SECA PARTIDA	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00
099600207123						FRUOL CABALLERO CALIDAD 1 - EXTRA	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	640.00	0.00	0.00	0.00
099600207126						FRUOL CANARIO CALIDAD 1 - EXTRA	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00
099600207139						ARVEJA PARTIDA CALIDAD 1 - EXTRA	0.00	480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480.00	0.00	0.00	0.00
099600207142						GARBANZO CALIDAD 1 - EXTRA	0.00	590.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	590.00	0.00	0.00	0.00
099600207145						LENTEJA CALIDAD 1 - EXTRA	0.00	660.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	660.00	0.00	0.00	0.00
099600207158						PALLAR CALIDAD EXTRA	0.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	0.00	0.00	0.00
092200202035						ESSENCIA DE VANILINA X 750 ML	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00
093300202032						HUEVO DE GALLINA CALIDAD PRIMERA	0.00	2,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,840.00	0.00	0.00	0.00
094100940222						HIGO SECO	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00
094100940331						PASA SIN PEPA	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06											1,169,718.06				
							1,169,718.06															

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
Oficina de Comedor y Residencia
M.C. Rm. Huérfano

Versión 17.06.00

Página: 3 de 6

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO

FASE : APROBACION

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Año 2018

(Soles)

CENTRO DE COSTO : 1.03.02.04 - OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

F.F./Rubro		Meta	Tarea	Tipo		Uso	Clasificador de Gasto	Unidad de Uso	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual	Precio Unitario	Valor Total	Contrapartida Valor	FF/R %
1-00 RECURSOS ORDINARIOS																									
BIENES																									
0019 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL																									
C0001 : GASTOS DE FUNCIONAMIENTO																									
Actividad Consumo																									
2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO																									
084100040036 MANI ENTERO KILOGRAM 0.00 100.00 100.00 8.000000 800.00 0.00 0																									
094100050001 ACETUNA EN BOTIJA A GRANEL KILOGRAM 0.00 384.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 384.00 10.800000 4147.20 0.00 0																									
097900060004 CREMA DE ARVEJA KILOGRAM 0.00 100.00 100.00 4.220430 422.04 0.00 0																									
097900120034 SILLAO X 5 L UNIDAD 0.00 48.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 48.00 20.500000 984.00 0.00 0																									
099600080048 HIERBAS SURTIDAS PARA INFUSION (POR ATADO) UNIDAD 0.00 1,201.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 1,201.00 1.500000 1,801.50 0.00 0																									
099600040040 HARINA DE TRIGO PREPARADA X 50 KG UNIDAD 0.00 8.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 8.00 104.500000 836.00 0.00 0																									
090600040036 HARINA DE GARBANZO KILOGRAM 0.00 200.00 200.00 10.000000 2,000.00 0.00 0																									
090600040027 HARINA DE SOYA KILOGRAM 0.00 60.00 60.00 4.000000 240.00 0.00 0																									
090600040031 HARINA DE MACA KILOGRAM 0.00 64.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 64.00 8.000000 512.00 0.00 0																									
090600040095 HARINA DE KIWICHA X 50 KG UNIDAD 0.00 4.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00 500.000000 2,000.00 0.00 0																									
090600040096 HARINA DE QUINUA TOSTADA x 50 kg UNIDAD 0.00 6.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 6.00 500.000000 3,000.00 0.00 0																									
090600040175 HARINA DE CHUNO X 25 KG UNIDAD 0.00 8.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 8.00 116.200000 929.60 0.00 0																									
090600030087 MAIZ MORADO (AL PESO) KILOGRAM 0.00 650.00 650.00 3.250200 3,250.20 0.00 0																									
097900070001 FLAN INSTANTANEO X 5 KG UNIDAD 0.00 50.00 50.00 17.000000 850.00 0.00 0																									
097900080001 GELATINA X 5 KG UNIDAD 0.00 300.00 300.00 27.000000 8,100.00 0.00 0																									
091400060057 ATUN EN FILETE EN ACEITE EMPAQUE VEGETAL X 178 G APROX UNIDAD 0.00 100.00 100.00 231.000000 23,100.00 0.00 0																									
091400060007 ATUN EN GRATED EN ACEITE VEGETAL X 170 G KILOGRAM 0.00 2,800.00 2,800.00 3.100000 8,680.00 0.00 0																									
092200010018 CANELA ENTERA UNIDAD 0.00 10.00 10.00 44.000000 440.00 0.00 0																									
092200080009 VINAGRE TINTO X 1 L UNIDAD 0.00 60.00 60.00 3.650000 219.00 0.00 0																									
090600040034 MAICENA / ALMIDON DE MAIZ X 25 KG UNIDAD 0.00 10.00 10.00 78.500000 785.00 0.00 0																									
090600060002 PAQUETON 1 KG UNIDAD 0.00 500.00 500.00 21.000000 10,500.00 0.00 0																									
091400050040 CANGREJO (AL PESO) KILOGRAM 0.00 100.00 100.00 7.000000 700.00 0.00 0																									
092200010342 SAL DE COCINA X 500 g EMPAQUE 0.00 80.00 80.00 0.500000 40.00 0.00 0																									
092200010144 PALILLO MOLIDO A GRANEL KILOGRAM 0.00 6.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 6.00 8.00 48.00 0.00 0																									

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA Oficina General de Asesoría Jurídica

Lic. Adm. Jefe de San José Carpio

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
 Oficina de Comedor y Residencia
 Lic. Adm. Pablo Santos Carpio
 Jefe de Oficina

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO
FASE : APROBACIÓN
Año 2018
(Soltes)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
RO. IDENTIFICACIÓN : 000094

NTRO DE COSTO : 1.03.02.04 - OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

Código	Meta	Tarea	Tipo	Uso / Clasificador de Gasto	Unidad de Uso	Cantidades												Precio Unitario	Valor Total	Comentarios		
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				Anual	
3 RECURSOS ORDINARIOS																						
ENES																						
019 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL																						
C0001 : GASTOS DE FUNCIONAMIENTO																						
Actividad Consumo																						
2.3.1 1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO																						
092200010020				CLAVO DE OLOR	KILOGRAM	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	42.890000	213.50	0.00	0
093100080012				MERMELADA X 1 KG	UNIDAD	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	8.890000	1.408.00	0.00	0
092200080013				VINAGRE BLANCO X 750 ML	UNIDAD	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	4.000000	200.00	0.00	0
090600060009				MARGARINA CON SAL X 2 KG	UNIDAD	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	18.790000	374.00	0.00	0
090600030084				TRIGO PELADO	KILOGRAM	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	3.550000	1.550.00	0.00	0
090600040211				HARINA DE SIETE SEMILLAS PARA DESAYUNO X 50 kg	UNIDAD	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	400.000000	800.00	0.00	0
090600030113				TRIGO PARTIDO	KILOGRAM	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	4.000000	800.00	0.00	0
090600030185				MAIZ PELADO	KILOGRAM	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	5.000000	800.00	0.00	0
090600030214				CEBADA ENTERA	KILOGRAM	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	3.990000	240.00	0.00	0
090600030349				AVENA X 10 KG	UNIDAD	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	36.350000	363.50	0.00	0
090600010054				ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	LITRO	0.00	5.400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.400.00	8.000000	43.200.00	0.00	0
090600030440				ARROZ SUPERIOR	KILOGRAM	0.00	13.500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.500.00	3.800000	48.000.00	0.00	0
090600050048				AZUCAR RUBIA DOMESTICA	KILOGRAM	0.00	5.500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.500.00	3.400000	18.700.00	0.00	0
090600040094				CHOCOCHA MOLIDA X 50 KG	UNIDAD	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	250.000000	2.500.00	0.00	0
090600070005				COCOA EN POLVO X 180 G	UNIDAD	0.00	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72.00	5.300000	381.60	0.00	0
091100050067				VINO TINTO X 750 ML	UNIDAD	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00	14.500000	348.00	0.00	0
091100050119				PISCO QUEBRANTA X 750 ML	UNIDAD	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	19.200000	115.20	0.00	0
092200010024				COMINO ENTERO	KILOGRAM	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	15.000000	150.00	0.00	0
092200010074				OREGANO ENTERO SECO A KILOGRAM GRANUL	KILOGRAM	0.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	12.000000	180.00	0.00	0
090600010016				COLIFLOR	UNIDAD	0.00	240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	240.00	3.500000	840.00	0.00	0
090600010022				PORO	UNIDAD	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	4.500000	864.00	0.00	0
090600010023				TOMATE (AL PESO)	KILOGRAM	0.00	5.800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.800.00	2.300000	13.340.00	0.00	0
090600010065				COL DE CORAZON	UNIDAD	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	3.000000	240.00	0.00	0
090600010089				BROCOLI	UNIDAD	0.00	204.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	204.00	2.500000	510.00	0.00	0
090600010105				ALBAHACA (POR ATADO)	UNIDAD	0.00	270.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270.00	1.000000	270.00	0.00	0

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA
JAC. ADM. HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
Módulo de Logística
Versión 17.06.00

Valor : 91.000,00
Moneda : S/ 10
Página : 1 de 1

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO FASE : APROBACION Año 2018 (Soles)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

CENTRO DE COSTO : 1.03.02.04 - OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA

FF./Rubro	Meta	Tarea	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Unidad de Uso	Cantidades												Precio Unitario	Valor Total	Contrapartida	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			Valor	FFIR %
1-00	RECURSOS ORDINARIOS																				75.00	.00
	BIENES																				75.00	.00
	0019 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL																				75.00	.00
	C0001 : GASTOS DE FUNCIONAMIENTO																				75.00	.00
	Actividad Consumo																				75.00	.00
	2.3.1 1.1 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL																				75.00	.00
089400990337	SAL INDUSTRIAL X 50 KG					UNIDAD	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	25.000000	75.00	0.00
Total																				75.00		0.00

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
CENTRO DE COSTO 1.03.02.04
L. Huamanga, 11 de Mayo de 2018

JEFE DE LA DEPENDENCIA

INFORME DE TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS
 DEL MES DE JULIO DE 2018

Ver: 15/07/18
 Pag: 3 de 3

SECTOR: 10 EDUCACION
 PUEGO :516 U.N. SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
 EJECUTORA :001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA [000094]

Reg. SIAF	Tipo Operacion	RB	Código	Número	Fecha	Documento	Nombre	Monto	Moneda	Estado	Est Env
0000000704	N	00	081	18001531	25/07/2018	SUNAT/BANCO DE LA NACION		995.00	S/.	Giro Inicial	A
0000000704	N	00	081	18001532	25/07/2018	HUAMANTINCO QUISPE PAULINO		32162.51	S/.	Giro Inicial	A
TOTAL								33157.51			

Univ. Receivo Administrativo
01/07/2018

COMPROBANTE DE PAGO

00000000821

MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.

VENTICINCO MIL SETECIENTOS CUARENTISEIS Y 52/100 SOLES

Fecha : 31/07/2018

Hora : 08:38:21

Pag : 1 de 1

Nº	DIA	MES	ANO
2107	25	07	2018

RUC 20601350387

CONCEPTO
El presente se gira a la orden de MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L. por la adquisición de leche evaporada entera para el comedor universitario 2018 Según, FACTURA 001-078-OC N° 041. Solicitado por: oficina de comedor y residencia Total Folio 017

CODIFICACION PROGRAMATICA				ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO	
RS	SECT	CP	PROG	ACTIV	OBJETO DEL GASTO
00	0019	1	0066	3000736	5005863
META FINAL				00001 0188110	

CLASIFICADOR DE GASTO		IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
2.3.1	1.1.1	25,746.52	
TOTAL			25,746.52
DEDUCCIONES			0.00
LIQUIDO A PAGAR			25,746.52

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2107-01-01	25,746.52	1206.01	25,746.52

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
TOTAL RETENCIONES		0.00

FORMA DE PAGO		AUTORIZACION
AÑO	2003	
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	001 0401-030948	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	18001530	
CCI	00219300233871306210	
TIPO DE OPERACION	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO	
FECHA	HECHO POR
	GJCCN
	CONFORME
	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
	VISACION
	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
CONTROL INTERNO	
RECIBI CONFORME	
FECHA	FIRMA
DNI	RUC
LIBRETA MILITAR	

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.01.00

25 JUL 2018

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000041

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
PRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

0000000821

Día Mes Año
24 04 2018

1. DATOS DEL PROVEEDOR

Señor(es): MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.
Dirección: CAL. CADIZ NRO. 153 URB. MAYORAZGO 2DA ETAPA
LIMA/LIMA/ATE
RUC: 20601350387 Teléfono: 3546666
Concepto: ADQ. DE LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 GR PARA COMEDOR UNIV. DE LA UNSCH.

2. CONDICIONES GENERALES

N° Cuadro Adquisic: 000042
Tipo de Proceso: AS - N° 0001-2018-UNSC
N° Contrato: 40-2018-OAB-OGA/UNSC
Moneda: S/ T/C:

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio
20601350387	360	EMP X 24	LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 g APROX. - GLORIA Presentar etiquetado, rotulado con código de barras, N° lote. Información nutricional, registro sanitario, contenido neto. Especificaciones propias del producto, fecha de vencimiento impresa en lata. SOLICITANTE OFICINA COMEDOR Y RESIDENCIA CERTIFICACION SIAF N° 164-02 FAO N° 73 C.A N° 261 PLAZO DE ENTREGA 02 DIAS CALENDARIOS NOTIFICADO LA O/C CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL RETENCION 3% S/. 772,40 PROVEEDOR S/. 24,974.12 (VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS Y 52/100 SOLES) Guía de remisión N°001-01343 y Factura N°001-001276	25.746,52

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE CONTABILIDAD
RECIBIDO
20 JUL 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
RECIBIDO
04 MAY 2018

24/02 10:32

AFECCION PRESUPUESTAL

Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
22.048.0109.0066.3000786.5005863	1 - 00	2.3.1.1.1.1	25.746,52

TOTAL S/ 25.746,52

Exonerado	0,00
V. Venta	21.819,08
I.G.V.	3.927,44
Total	25.746,52

Factura a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
RUC: 20143660754

Agropecuarios enviar los bienes a la siguiente dirección:
JRS MASCARAS N°309 / JR. AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO

ELABORADO POR: PAUCAR PALOMINO FERNANDO

ORDENACION DE LA COMPRA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Lic. A. [Firma] Carlos Carpio

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES

CONFIRMACION

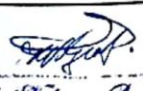
CUENTAS A PAGAR

S/

Fecha
Día Mes Año
10 JUL 2018

NOTA IMPORTANTE:

El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

INFORME DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN (AREA USUARIA)				
1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	00001	
		Fecha de emisión del formato	24/04/2018	
2	DEPENDENCIA USUARIA	OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI EIRL		
4	DATOS DEL CONTRATO	40-2018-OAB-OGA/UNSH	O/C N° 0041-RO-2018	
		Denominación de la contratación	ADQ. LECHE EVAPORADA ENTERA	
		Monto total ejecutado del contrato	25,746.52	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5,1	[a] Calidad	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	
		[b] Cantidad	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	
	5,2	[c] Cumplimiento de las condiciones contractuales	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	
5,2	Detalle de las pruebas realizadas			
	CON FECHA 24 DE ABRIL DEL 2018, SE HA RECEPCIONADO LA CANTIDAD DE 360 EMPAQUES X 24 LATAS DE LECHE EVAPORADA ENTERA, MARCA GLORIA X 400 gr. APROX.			
6	OBSERVACIONES			
	NINGUNA			
7	CONFORMIDAD DEL BIEN			
	Por medio del presente documento, la Oficina de Comedor y Residencia, OTORGA LA CONFORMIDAD DEL BIEN, de conformidad a la verificación señalada en el numeral 5.1 y 5.2			
8	 José Víctor Palencia Jefe de Oficina de Comedor y Residencia  Mrs. MARIA ELENA LINAO BADAJO Jefe de Oficina de Comedor y Residencia			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			
IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.				

RECEPCION DEL BIEN

(OFICINA DE ALMACEN)

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	0001				
		Fecha de emisión del formato	24/04/2018				
2	DEPENDENCIA USUARIA	COMEDOR UNIVERSITARIO					
3	DATOS DEL CONTRATISTA	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.					
4	DATOS DEL CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA	Número del contrato	40-2018-0AB-UGA/UNSCH				
		Número de la orden de compra	O/C Nº 0041 PO 2019				
		Monto total ejecutado del contrato	25,746,52				
5	VERIFICACIONES AL BIEN						
	5.1	Cumplimiento en la entrega del bien, ejecutado durante el periodo comprendido desde hasta	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI CUMPLE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>NO CUMPLE</td> <td></td> </tr> </table>	SI CUMPLE	X	NO CUMPLE	
SI CUMPLE	X						
NO CUMPLE							
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas	NINGUNA				
	5.3	Cumplimiento del plazo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI CUMPLE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>NO CUMPLE</td> <td></td> </tr> </table>	SI CUMPLE	X	NO CUMPLE	
SI CUMPLE	X						
NO CUMPLE							
6	OBSERVACIONES:						
	NINGUNA						
7	DE LA RECEPCION DEL BIEN						
	Por medio del presente documento, la Oficina de Almacén efectúa la RECEPCION DEL BIEN de acuerdo al Art. 143 RLCE						
8	 <i>Adrian Rodriguez Martinez</i> Adrian Rodriguez Martinez RESPONSABLE  <i>[Firma]</i> C.P.C. María Dolores Martínez Jefe NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE						
IMPORTANTE De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.							



MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.

Domicilio Fiscal: Cal. Cadiz Nro. 153 Urb. Mayorazgo 2da. Etapa
Lima - Lima - Ate
Deposito: Mza. C4 Lote. 17 Coo. de Vivienda Santa Aurelia (frente a
Puerta 4 Mercado Productores) Lima - Lima - Santa Anita
Correo : mariadoloreschuquimantariel@gmail.com

R.U.C. 20601350387

FACTURA

001- № 001276

Fuente: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
 CUC N°: 20143660754 Fecha: 10-07-18 Guía: 001-1343
 Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 37 - AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
 Condiciones: _____ Vendedor: _____
 Transportista: _____ Orden de Compra N°: _____

[illegible]

SON: VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 52/100 SOL

CANCELADO

V. VENTA	21,819.08
I.G.V.	3927.44
TOTAL	25,746.52

AFRICA MOVESA S.A.C.
20552014121
0001 del 1501 al 2000
15425166023
23/04/2018

Lima de del 201...

p. Maria Dolores Chuquimantari Eirl

.....
CLIENTE

ADQUIRENTE O USUARIO

Lima de del 201...

p. Maria Dolores Chuquimantari Eiri

.....
CLIENTE

ma. de del 201..... p Maria Dolores Chugumantani Eri
COPIA TRANSFERIBLE - NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS



MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.
 CALLE CADIZ N° 153 URB. MAYORAZGO 2DA ETAPA ATE-LIMA
 TELF: 3546666
 CORREO: MARIADOLORESCHUQUIMANTARIERIL@GMAIL.COM

CARTA AUTORIZACIÓN CCI

LIMA, 12 DE ABRIL DEL 2018

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2018-UNSCH

Presente. -

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el **00219300233871306210**, **MARIADOLORES CHUQUIMANTARI EIRL** con RUC **20601350387**

Se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO DE CREDITO DEL PERU**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.

 MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI
 GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

CONTRATO N° 40-2018-OAB-OGA/UNSCH

CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE LECHE EVAPORADA EN LATA X 400gr. APROX., PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.

Conste por el presente documento, la contratación del suministro de **LECHE EVAPORADA EN LATA X 400gr. APROX., PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, que celebra de una parte LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20143660754, con domicilio legal en el Portal Independencia N° 072, Tercer Piso, representado por el Lic. Adm. Fidel Leoncio Santos Carpio, identificado con DNI N° 28227412, y de otra parte la empresa MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L., con RUC N° 20601350387, con domicilio legal en CALLE CADIZ 153 URBANIZACION MAYORAZGO 2DA ETAPA /LIMA-LIMA-ATE (Según información declarada en la SUNAT), debidamente representado por su Representante Legal, MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI VIDALON, con DNI N°19966657, según poder inscrito en la Partida Electrónica N° 13650677, Asiento N° A0001, del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N°IX - sede Lima, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 26 de marzo del 2018, el comité de selección, adjudicó la buena pro y con fecha 05 de abril de 2018, se consintió la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2018-CS-UNSCH-1**, para la contratación de Suministro de **LECHE EVAPORADA EN LATA X 400gr. APROX., PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, a la empresa MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Contratación de Suministro de **LECHE EVAPORADA EN LATA X 400gr. APROX., PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LECHE EVAPORADA ENTERA EN LATA x 400 Gr. APROX. PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO - 2018

1. OBJETO:

Adquirir LECHE EVAPORADA ENTERA, EN LATA, POR 400 gramos Aproximadamente.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Comedor Universitario de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, brinda alimentación a la población estudiantil; para lo cual requiere la adquisición de bienes necesarios para su atención.

Esta provisión de bienes debe propiciar la participación de proveedores locales, regionales o nacionales, que cuenten con la experiencia necesaria en el rubro respecto del bien a adquirir.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

El comedor universitario atiende a los estudiantes durante el año académico y para su funcionamiento se requiere la adquisición de bienes y prestación de servicios en un tiempo oportuno y dentro de un marco normativo.



ANEXOS: CHUQUIMANTARI EURL
RUC: 20601350387
MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI
GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Oficina de Abastecimiento

Portal Independencia N° 072 Tercer Piso – Ayacucho Telefax 066-313435

Un menú saludable o balanceado, es aquel que provee la mayoría de nutrientes (en forma de energía), que requiere el ser humano para su desarrollo y la realización de actividades.

En el comedor universitario se brinda alimentación saludable, en tres tiempos de comida: desayuno, almuerzo y cena. Dentro de las preparaciones que se realizan se incluye como ingrediente la leche evaporada.

Para la atención del comedor, cada año se prevé en forma anticipada en el Cuadro de Necesidades, el presupuesto necesario para la adquisición de bienes; en este caso leche evaporada entera.

El requerimiento de bienes y servicios que se ingresa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con un año de anticipación, determina la mayoría de veces que la cantidad adquirida sea menor que la requerida, debido al incremento de precios que se produce en el transcurso del año, por lo que de darse el caso, sería deseable complementar la compra del bien, con cualquier saldo presupuestal derivado de las adquisiciones que corresponden al comedor universitario.

4. OBJETIVO GENERAL

Adquisición de leche evaporada entera, en lata x 400 gramos aproximadamente, para el comedor universitario, según requerimiento anual.

Objetivos específicos

Contar durante todo el año con leche evaporada entera, para garantizar las preparaciones del menú diario que las incluyen como ingrediente.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Según corresponda.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Adjudicación Simplificada

7. ADELANTOS:

No corresponde.

8. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- Norma Técnica Peruana 209.038; 1994; NTP 202.085, la NTP 202.002.2001.

- Norma Técnica Peruana 202.002.2007,

El bien deberá respaldarse por la siguiente documentación obligatoria:

* Copia simple del Registro Sanitario vigente, expedido por la DIGESA, el que debe corresponder al tipo de envase y peso neto por envase.

* Copia simple de Habilitación Sanitaria del establecimiento el cual debe estar vigente y expedido por la DIGESA. Dicha habilitación deberá estar referida a la línea de producción del producto objeto de la convocatoria o a la línea de producción dentro de la cual esté inmerso el producto requerido.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

La leche evaporada entera es pura leche de vaca que ha sido concentrada por evaporación, esterilizada, pasteurizada, homogenizada y con adición de vitaminas.



MARIA DOLORES CHUQUIMANRI/RL
RUC. 20601350387
SECRETARÍA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

Caracteres organolépticos:

Color: blanco a crema

Olor: Agradable, característico, libre de olores extraños.

Sabor: agradable, característico, ligeramente dulce. Presentar muestra.

Textura: líquida cremosa.

Presentación(LATA):

Envases de hojalata electrolítica con recubrimiento de barniz interior, de diseño sanitario especial para contener alimentos de 400 gr. a más.

No debe presentar modificaciones que lo alteren, tales como abultamiento, fugas, deformidades ocasionadas por golpe, presencia de óxido etc. porque no garantizarían un producto inocuo.

Rotulado:

Estar de acuerdo a las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas Peruanas.

Artículo 117° del D.S. N° 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas", los mismos que deberán concordar con la NMP 001:1995 "PRODUCTOS ENVASADOS: Rotulado", y NTP 209.038 "ALIMENTOS ENVASADOS. Etiquetado" y Codex Stan 1-1985 "NORMA GENERAL PARA EL ETIQUETADO DE ALIMENTOS PREENVASADO" - Adoptada 1985, enmendada 1991, 1999, 2001, 2003, 2005, 2008 y 2010.



9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Consideran la calidad del producto, basado en sus componentes nutricionales.

La leche evaporada entera, brinda proteína de origen animal, vitaminas y minerales (principalmente calcio), todos ellos, elementos indispensables para cubrir parte de los requerimientos proteicos y energéticos de una persona, por lo que se recomienda como integrante de una dieta balanceada

TIEMPO DE VIDA UTIL: Ocho (08) meses, contados a partir de la fecha de producción, que a su vez debe ser próxima a la fecha de entrega del producto.

ELABORADO: a partir de leche entera, ser de marca reconocida, las cantidades a entregar en cada período deberán corresponder a un solo lote.

Información nutricional (porción 100 gr.). Valores aproximados:

Energía:	130 Kcal a más
Proteínas:	6 gr. como mínimo
Carbohidratos:	10 gr. como mínimo
Grasa:	7.5 gr. como mínimo
(Colesterol)	22.0 mg. como mínimo

Basados en Valores Diarios, considerando una dieta de aprox. 2,000 calorías

Calcio:	22 % como mínimo
Fósforo:	30 % como mínimo
Vitamina A:	30 % como mínimo
Vitamina C:	5 % como mínimo
Vitamina D:	30 % como mínimo

RUC: 20801350387
 ALCIDES CHUQUIMANTARI
 GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso – Ayacucho Telefax 066-313435

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
ITEM N° 1

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	LECHE EVAPORADA ENTERA EN LATA x 400 gr. APROXIMADAMENTE.	634	EMPAQUE x 24 UNIDADES.

10. ACTIVIDADES:

El proveedor deberá cumplir con lo establecido en la legislación vigente, en lo referente a instalaciones, almacenamiento y distribución del producto.

Deberá contar con personal idóneo, capacitado en Buenas Prácticas de Higiene y trato al cliente.

Contar con vehículo especialmente acondicionado para el transporte del bien a entregar; debe tener superficie lisa, impermeable, de fácil limpieza y desinfección.

No transportar productos incompatibles como por ejemplo animales.

Deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Título V Capítulo II del "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas" (D.S. N° 007-98-SA).

Cualquier producto (lata), que presente señal de abolladura óxido u otros, será cambiado dentro de los dos días siguientes a la entrega del bien.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR:

• Representación: Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas y Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

➤ Copia simple del Registro Sanitario vigente, expedido por DIGESA y que corresponda al objeto de la presente convocatoria.

➤ Contar con experiencia en la venta del bien solicitado, donde figure el objeto de la presente convocatoria, constancias de prestación del servicio, con valoración de bueno o muy bueno y no haber sufrido penalidad por mala prestación del servicio o incumplimiento.

➤ Domicilio fiscal y autorización municipal para el funcionamiento de su empresa.

➤ Copia simple de habilitación sanitaria del establecimiento vigente, expedido por la DIGESA.

➤ Copia simple de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP vigente, expedida por la DIGESA, según R.M. N° 449-2006-MINSA, salvo en el caso de MYPES de acuerdo al D.S. N° 007-98-SA. Dicha validación técnica deberá estar referida a la línea de producción del producto objeto del proceso o a una línea de producción dentro de la cual esté inmerso el producto requerido.

➤ Experiencia del postor: acreditar un importe facturado equivalente a tres veces el importe referencial, por la venta de productos iguales al objeto de la convocatoria, durante un período NO MAYOR A CINCO AÑOS, a la fecha de la presentación de las propuestas.

ACREDITACIÓN

Copia simple de contratos u órdenes de compra y su respectiva conformidad por la venta o suministros efectuados; o comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documentadamente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, etc., correspondiente a un máximo de 20 contrataciones.



MARIA DOLORES CHUJUMANI
RUC 28601550387
MARIA DOLORES CHUJUMANI
GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

12. PLAZO DE ENTREGA:

Cronograma de Entrega

DESCRIPCION	U.M.	MESES		TOTAL
		ABRIL	SET.	
LECHE EVAPORADA ENTERA LATA X 400 gr. APROXIMADAMENTE.	EMP X 24 UNID.	360	274	634

Plazo

Los plazos de la prestación, serán 2 veces al año, El plazo de entrega será de 02 días calendarios, contados a partir de la notificación de la Orden de Compra

13. LUGAR DE ENTREGA:

El bien será entregado en los almacenes del comedor universitario, sito en la Av. Del Deporte s/n Residencia de Estudiantes, en presencia del almacenero y Nutricionista, sin excepción de alguno de ellos., dentro del horario de trabajo, 07.30 - 15.00 p.m., el cual será coordinado previamente con el almacenero.



14. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No corresponde

15. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS:

No corresponde

16. REAJUSTES:

Corresponde a la oficina de Abastecimiento determinar la pertinencia.

17. GARANTÍAS:

17.1. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:

Se considerará durante el tiempo que dure el contrato

17.2. TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:

Dentro de 48 horas siguientes a la entrega del bien

17.3. ALCANCE DE LA GARANTÍA:

Corresponde a la oficina de Abastecimiento.

18. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR DE UN AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

19. PENALIDADES:

Se aplicará lo estipulado en el Artículos 132° y 133°, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante la Ley 30225; aplicándose la penalidad ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. La penalidad a aplicar es por mora en la ejecución de la prestación, por cada día de retraso, según el cronograma de entrega.

MARIA DOLORES CHACUANTARI ELIXA
RUC. 20601350287
GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

20. CONFORMIDAD:

La recepción del bien, estará a cargo del almacenero del comedor, quien verificará las cantidades y otras condiciones de ingreso de los bienes y la Nutricionista, quien verificará la calidad y aspectos técnicos del producto. Se otorgará la conformidad de ingreso de los bienes, por la Jefa de la Oficina de Comedor y Residencia, previa presentación de los formatos llenados y firmados por la profesional Nutricionista.

21. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según Orden de Compra y en cumplimiento del cronograma de entrega del bien, en este caso dos veces al año.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ 45, 343.68 (Cuarenta y cinco mil trescientos cuarenta y tres con 68/100 soles), que incluye todos los impuestos de Ley. Dichos importes unitarios se detallan de la siguiente manera:

Ítem	Descripción	U.M.	Cantidad	P.U.	P. Total
01	LECHE EVAPORADA EN LATA X 400gr. APROX.	Unidad (En lata).	15,216	2.98	45,343.68
TOTAL					45,343.68



Este monto comprende el costo de los bienes, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción del responsable de la Oficina de Almacén del Comedor Universitario y la Nutricionista.
- Informe del funcionario responsable la Oficina de Comedor y Residencia, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de la prestación efectuada por la Oficina de Almacén central de LA ENTIDAD
- Comprobante de pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 149 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de dos (02) días

MARU DOLORES CHICUIMANTARI
RUC 2060135038
MARU DOLORES CHICUIMANTARI
GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

calendario, contados a partir de la notificación de la orden de compra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

➤ **Tiempo de Reposición**

Dentro de 48 horas siguientes a la entrega del bien.

➤ **Lugar**

El bien será entregado en los almacenes del comedor universitario, sito en la Av. Del Deporte s/n Residencia de Estudiantes, en presencia del almacenero y Nutricionista, sin excepción de alguno de ellos., dentro del horario de trabajo, 07.30 – 15.00 p.m., el cual será coordinado previamente con el almacenero.

➤ **Tiempo de vida útil.**

Ocho (08) meses, contados a partir de la fecha de producción, que a su vez debe ser próxima a la fecha de entrega del producto.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

DESCRIPCION	U.M.	MESES		TOTAL
		ABRIL	SET.	
LECHE EVAPORADA ENTERA LATA X 400 gr. APROXIMADAMENTE.	EMP X 24 UNID.	360	274	634



CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 128 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacenero y la Nutricionista del Comedor Universitario y la conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Comedor y Residencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver

MARIA DOLORES CHUCUIMANTARI EIRAL
RUC 20601356387
GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso – Ayacucho Telefax 066-313435

el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO] año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO



MARIA DOLORES CHUCUNANTARI V
RUC 2861156387
MARIA DOLORES CHUCUNANTARI V



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 122, 137, 140, 143, 146, 147 y 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su defecto, en el inciso 45.2 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El arbitraje será ad hoc y resuelto por ÁRBITRO ÚNICO.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias

MARIA DOLORES CHUCUNMANTAY V.
RUC 20601350337
GERENTE GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso – Ayacucho Telefax 066-313435

sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el inciso 45.8 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Portal Independencia N° 72 – Tercer Piso.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: CALLE CADIZ 153 URBANIZACION MAYORAZGO 2DA ETAPA /LIMA-LIMA-ATE (Según información declarada en la SUNAT).

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Ayacucho a los 17 días del mes de abril del 2018.

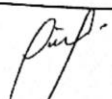
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento

Lic. Abelardo Santos Carpio
"LA ENTIDAD"

MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.A.L.
RUC 20601350387

MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI V
GERENTE GENERAL
"EL CONTRATISTA"

FORMATO N° 11 ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, CALIFICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO: BIENES					
1	NÚMERO DE ACTA	004-2016-CS-UNSCH			
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
En, la ciudad de Ayacucho, a los veintiseis días del mes de marzo del año 2018, en el local de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, siendo las 10:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección consignados mediante Resolución Jefatural N° 001-2018-UNSCH-OGA/AB.CE, encargado de conducir y desarrollar el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada N° 01-2018-UNSCH, cuyo objeto de contratación es el "Suministro de leche evaporada entera en lata x 400 gr. aprox. para el Comedor Universitario de la UNSCH", por un valor Estimado de S/. 48,691.20 (Cuarenta y ocho mil seiscientos noventa y uno con 20/100 nuevos soles), a fin de admitir, evaluar, calificar y otorgar la buena pro.					
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)				
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:					
Presidente		Mtra. María E. Limaco de Gálvez..	Titular	X	Dependencia: Oficina de Comedor y Residencia.
			Suplente		
Primer Miembro		Lic. Flor Sesaréa Huashuayo de la Cruz..	Titular	X	Dependencia: Oficina de Abastecimientos
			Suplente		
Segundo Miembro		CPC. Manuel Matos Ugarte.	Titular	X	Dependencia: Oficina de Tesorería
			Suplente		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES				
De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:					
N°	Nombre o razón social del participante			RUC	
1	MENDEZ GUTIERREZ LAURO MIGUEL			10282981012	
2	ROJAS NAJARRO ALFONSO			10426163930	
3	CAPEFA S.R.LTDA			20287233851	
4	PACHECO TRADING S.A.C.			20419136906	
5	MC - WILL E.I.R.L			20494538254	
6	BIOTEC SOL PERU S.A.C.			20574605807	
7	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.			20601350387	
5	DETALLE DE LOS POSTORES				
En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:					
N°	Nombre o razón social del postor			Fecha de presentación	Hora de presentación
1	CAPEFA S.R.LTDA			23/03/2018	15:33
2	PACHECO TRADING S.A.C.			23/03/2018	11:42
3	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.			23/03/2018	10:14
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas, a fin de verificar la presentación de los documentos requeridos y determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas previstas en las bases.				
7	DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS				
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:					
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión	





1	CAPEFA S.R.LTDA	20287233851	CARMEN PALOMINO MARTINEZ.	En el detalle de la presentación del literal f) Carta de compromiso de canje y/o reposición, en caso de detectarse deficiencias en la calidad de los bienes ofertados, del numeral 2,2,1,1, documentos para la admisión de la oferta, se requiere un tiempo de reposición mínima de: Dentro de 48 horas siguientes a la entrega del bien. Este documento no ha sido acreditado, el postor propone en su oferta un plazo de reposición de hasta 05 días calendario contados a partir de la fecha de entrega del producto en almacén de la entidad.
---	-----------------	-------------	---------------------------	---

8 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:

Nº	Nombre o razón social del postor	Ítem(s) a los que postula
1	PACHECO TRADING S.A.C.	ITEM I
2	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.	ITEM I

9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA

Nº	POSTORES	PRECIO	PRECIO 100%	PUNTAJE TOTAL 100%	ORDEN DE PRELACION
1	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.	45.343,68	100,00	100,00	PRIMERO
2	PACHECO TRADING S.A.C.	48.348,84	93,78	93,78	SEGUNDO

10 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

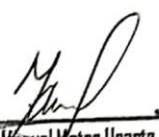
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA		POSTORES	
A CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO		MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.	
A.1 REPRESENTACIÓN			
- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. - En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. - Promesa de consorcio con firmas legalizadas.		CUMPLE	
A.2 HABILITACIÓN			
- Copia simple de Registro Sanitario del producto vigente expedido por la DIGESA, el que debe corresponder al tipo de envase y peso neto por envase objeto del proceso. - Copia simple de licencia de funcionamiento vigente, emitido por la municipalidad de su jurisdicción, el cual debe corresponder al objeto de la presente contratación. - Copia simple de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP vigente, expedida por la DIGESA, según R.M. Nº 449-2006-MINSA, salvo en el caso de HYPES de acuerdo al D.S. Nº 007-98-SA. - Copia del Certificado de fumigación del establecimiento comercial realizado por una empresa autorizada por el ministerio de salud.		CUMPLE	
B EXPERIENCIA DEL POSTOR			
Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. Se consideran bienes similares a los siguientes: LECHE EVAPORADA ENTERA x 400g.APROX.		CUMPLE	
RESULTADO			
		CALIFICA	

11 ACUERDO ADOPTADO

El comité de selección, da por aprobado los resultados de la admisibilidad, evaluación y calificación de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro adjunto que forma parte del Acta. En ese sentido, se ADJUDICA LA BUENA PRO a:

MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.

S/. 45.343,68

12	 Lic. Flor Sesamea Huashuayo de la Cruz.. PRIMER MIEMBRO TITULAR	 Mtra. María E. Limaco de Gálvez.. PRESIDENTE TITULAR	 CPC. Manuel Matos Ugarte.. SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2018-UNSCH

CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LECHE EVAPORADA ENTERA EN LATA X 400 gr. APROX. PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.

PRIMERA CONVOCATORIA

VALOR ESTIMADO:

S/. 48.691,20

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA		POSTORES	
		MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.	
A	CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO		
A.1	REPRESENTACIÓN		
• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.		CUMPLE	
A.2	HABILITACIÓN		
• Copia simple de Registro Sanitario del producto vigente expedido por la DIGESA, el que debe corresponder al tipo de envase y peso neto por envase objeto del proceso.		CUMPLE	
• Copia simple de licencia de funcionamiento vigente, emitido por la municipalidad de su jurisdicción, el cual debe corresponder al objeto de la presente contratación.		CUMPLE	
• Copia simple de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP vigente, expedida por la DIGESA, según R.M. N° 449-2006-MINSA, salvo en el caso de MYPES de acuerdo al D.S. N° 007-98-SA.		CUMPLE	
• Copia del Certificado de fumigación del establecimiento comercial realizado por una empresa autorizada por el ministerio de salud.		CUMPLE	
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR		
Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. Se consideran bienes similares a los siguientes: LECHE EVAPORADA ENTERA x 400g.APROX.		CUMPLE	
RESULTADO		CALIFICA	

Ayacucho, 26 de marzo 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2018-UNSCH

"CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LECHE EVAPORADA ENTERA EN LATA X 400 gr.APROX. PARA EL COMEDOR
 UNIVERSITARIO DE LA UNSCH".

SEGUNDA CONVOCATORIA

VALOR ESTIMADO:

S/. 48.691,20

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

N°	POSTORES	PRECIO	PRECIO 100%	PUNTAJE TOTAL 100%	ORDEN DE PRELACION
1	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.	45.343,68	100,00	100,00	PRIMERO
2	PACHECO TRADING S.A.C.	48.348,84	93,78	93,78	SEGUNDO

Ayacucho, 26 de marzo 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2018-UNSCH

"CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LECHE EVAPORADA ENTERA EN LATA X 400 gr.APROX. PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH".

SEGUNDA CONVOCATORIA

VALOR ESTIMADO:

S/. 48.691,20

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	POSTORES			
	MARIA DOLORES CHUQUIMANTARI E.I.R.L.	PACHECO TRADING S.A.C.	CAFEFA S.R.LTDA	
1 a) Declaración jurada de datos del postor. Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (Anexo N° 1)	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
2 b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. (Anexo N° 2). En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
3 c) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3).	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
4 d) Adjuntar ficha técnica del producto que demuestre fehacientemente el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo III.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
5 e) Presentación de muestra del producto ofertado para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	
6 f) Carta de compromiso de canje y/o reposición, en caso de detectarse deficiencias en la calidad de los bienes ofertados.	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
7 g) Declaración jurada de Fecha de Expiración del Producto; donde el postor se compromete que la fecha de vencimiento del producto será como mínimo 08 meses a partir de la fecha de recepción en el almacén correspondiente.	CUMPLE	CUMPLE		
8 h) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4).	CUMPLE	CUMPLE		
9 i) El precio de la oferta en moneda sol. (Anexo N° 5).	CUMPLE	CUMPLE		
RESULTADO	ADMITIDO	ADMITIDO	NO ADMITIDO	

Ayacucho, 26 de marzo 2018

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 18.04.00

Fecha : 27/06/2018
Hora : 08:59:50
Pag : 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000001034

Nº	DIA	MES	AÑO
1736	15	06	2018

NOMBRE INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.
SON DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTIDOS Y 47/100 SOLES

RUC 20574664137

CONCEPTO

Importe que se gira a la orden de INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L., por compra de carnes y derivados; Documentos adjuntos FACTURA N° 001-00431, O/C N° 69-2018, Solicitado por la Oficina de comedor y residencia, total de Folios N° 31.

CODIFICACION PROGRAMATICA

RB	SEC F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AMOB	FN	DIV	GRPF	META	FINAL
00	0019	1.	0066	3000786	5005863	22	048	0109	00001	0188110

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.1.1.1.1	18,962.47	
TOTAL		24,950.63
DEDUCCIONES		5,988.16
LIQUIDO A PAGAR		18,962.47

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
TESORERIA
02 JUL. 2018
RECIBIDO
PAGADURIA

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.010101	18,962.47	1206.01	18,962.47

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES

IMPORTE
2103.010101BIENES 4,990.13
2103.010101BIENES 998.03
TOTAL RETENCIONES 5,988.16

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA: _____ HECHO POR: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TESORERIA
CPC. [Firma] JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE CONTABILIDAD
CPC. [Firma] JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CONTROL INTERNO: _____

RECIBI CONFORME: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

DNI: _____ RUC: _____

LIBRETA MILITAR: _____

FORMA DE PAGO

AÑO	2003
BANCO	001 BANCO DE LA NACION
CTA CTE	001 0401-030948
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	18001268
CCI	00222000231366305
TIPO DE OPERACION	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

AUTORIZACION

[Firma]

CPC. TOMAS A. PIZO JOSE
JEFE

INFORME DE TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS
DEL MES DE JUNIO DE 2018

Hora : 09:06:52
Pag.: 1 de 1

SECTOR : 10 EDUCACION
PLIEGO : 516 U.N. SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA [000094]

Reg. SIAF	Tipo Operación	RB	Código	Número	Fecha	Documento	Nombre	Monto	Moneda	Estado	Est Env
0000001034	N	00	081	18001268	15/06/2018		INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUA PATA E.I.R.L.	18962.47	S/.	Giro Inicial	A
TOTAL								18962.47			

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.01.00

CARGO

Página: 1 de 4

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000069

N° Exp. SIAF: 000001034

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
RO. IDENTIFICACIÓN : 000094

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señores: INVERSIONES GANADERAS Y AVÍCOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L. Dirección: PASAJE INFIERNILLO N° 112 AYACUCHO/HUAMANGA/SAN JUAN BAUTISTA CCI: RUC: 20574664137 Teléfono: 951693238 Fax: Concepto: ADQ DE CARNE ROJA, BLANCA Y SU DERIVADOS PARA COMEDOR UNIVERSITARIO -UNSCH		N° Cuadro Adquisic: 000070 Tipo de Proceso: AS - N° 0004-2018-UNSCH N° Contrato: 49-2018-OAB-OGA-UNSC Moneda: S/ T/C:	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
1400030036	80.	KLG	BOFE DE RES De primera calidad, fresco, entero, no más de 8 horas de beneficiado, peso aproximado entre 3.00 a 4.00 kg, debe mostrar un color rosado oscuro uniforme consistente blanda esponjosa y elástica, crepita a la presión de los dedos, ausencia de quistes, abscesos y otras anomalías, puede ser congelado en ocasiones es difícil recopilar el producto debido a la mayor demanda el producto congelado deberá tener toda la información de la empresa procesadora y exportadora.	6,330,000	506,40
1400020025	160.	KLG	CARNE DE CERDO CON HUESO Entera de primera calidad, fresca, no debe tener más de 12 horas de beneficiado sin patas, sin cabeza de 10 a 12 meses de edad, peso entre 45 a 70 kg. la carne deberá mantener sus caracteres organolépticas, ausencia de nódulos o vesículas, textura firme, a la presión, vuelve a su posición original de color rosado claro y grasa blanca, en buen esta de conservación, la carne deberá proceder de camales autorizados por el SENASA, con sellos de calidad, se presentara la constancia de beneficiado, expedido por el veterinario del camal y haber sido declarado apto para el consumo humano por la autoridad de salud y post mortem. la temperatura de recepción será de 0°C y 5°C.	12,670,000	2,027,20

Van ... S/ 2,533,60

AFECTACION PRESUPUESTAL			Monto	
Meta/Itemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0019	22.048.0109.0066.3000786.5005863	1 - 00	28.1.1.1.1	24,950.83

Exonerado : 0,00
V. Venta : 21,144,60
I.G.V. : 3,806,03
Total : 24,950,63

Financiamiento RECURSOS ORDINARIOS

Actuar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
rección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
gradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
JR.3 MASCARAS N°309 / JR. AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO

RUC: 20143660754

LABORADO POR: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA	ORDENAMIENTO DE CONFORMIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA	CONFORMIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
LUICAR LOMINO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
ERNANDO	BACH. ELOY VELARDE CHAVEZ COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN

NOTA IMPORTANTE:
El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000069

N° Exp. SIAF : 0000001034

IDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
O. IDENTIFICACIÓN : 000094

Día	Mes	Año
15	05	2018

DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
señor(es) : INVERSIONES GANADERAS Y AVÍCOLAS SEÑOR DE QUINUPATA E.I.R.L. Dirección : PASAJE INFIERNILLO N° 112 YACUCHO / HUAMANGA / SAN JUAN BAUTISTA CCI : UC : 20574664137 Teléfono : 951693238 Fax : Concepto : ADQ DE CARNE ROJA, BLANCA Y SU DERIVADOS PARA COMEDOR UNIVERSITARIO - UNSCH	N° Cuadro Adquisic: 000070 Tipo de Proceso : AS - N° 0004-2018-UNSC N° Contrato : 49-2018-OAB-OGA-UNSC Moneda : S/ T/C :

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 2.533,60	
				Unitario S/	Total S/
400010038	713,	KLG	CARNE DE POLLO SIN MENUDENCIA Eviscerado de primera calidad fresco, entero (sin menudencia, pata, cabeza) con no más de 4 horas de beneficiado, sin olor, debe mantener sus características organolépticas, c/u debe pesar 2,0 kg aprox. (variando más o menos 100 gr en no más de 10 unidades cuando el pedido sobre pasa los 100 kilos porque caso contrario se ven afectados el numero de raciones), no debe presentar magulladuras (manchas de sangre) o moretones, producto de una inadecuada manipulación, tampoco, signos de quemaduras pro frio o por escaldado, sin laceraciones en la piel, sin folículos pilosos, sin desarticulaciones (articulaciones fuera de su lugar), parte externa (piel) deberá ser de color uniforme (de color crema a amarillo) apariencia brillante y la parte de color rojo a rosado. la T° de recepción será de 0°C y 5°C (casi frio) para el cumplimiento de estas condiciones se realiza la coordinación con el proveedor, quien coordinara a su vez con la granja de su confianza, para su cumplimiento. toda unidad que incumpla lo estipulado será descartado.	11,330000	8.078,29
400030005	990,	KLG	CARNE DE RES CON HUESO Carne de vacuno toro, peso mayor de 200 kg de cuatro piezas modalidad cuarto compensado (sin cabeza, cuello, patas,	12,500000	12.375,00

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/ Emónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/

Van ... S/ 22.986,89

Exonerado :	0,00
V. Venta :	21.144,60
I.G.V. :	3.806,03
Total :	24.950,63

Emitido a nombre de : UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Dirección : PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO Indicaremos enviar los bienes a la siguiente dirección : IR.3 MÁSCARAS N°309 / JR.AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO				RUC : 20143660754
ABORADO POR : UCAR LOMINO RIVANDO RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	ORDENADORA DE COMPRAS DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Oficina de Abastecimiento y Serv. Auxiliares RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Oficina de Abastecimiento y Serv. Auxiliares RESPONSABLE DE ALMACEN	CONFORMIDAD CUENTAS X PAGAR S/	Fecha Día Mes Año 01 JUN 2018

NOTA IMPORTANTE :
 El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 Este Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios autorizados.
 Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.01.00

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

Página: 3 de 4

N° Exp. SIAF:

0000001034

0000069

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
PRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Día	Mes	Año
15	05	2018

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): INVERSIONES GANADERAS Y AVÍCOLAS SEÑOR DE QUINUPATA E.I.R.L. Dirección: PASAJE INFIERNILLO N° 112 AYACUCHO / HUAMANGA / SAN JUAN BAUTISTA RUC: 20574664137 Teléfono: 951693238 CCI: Fax: Concepto: ADQ DE CARNE ROJA, BLANCA Y SU DERIVADOS PARA COMEDOR UNIVERSITARIO - UNSCH		N° Cuadro Adquisic: 000070 Tipo de Proceso: AS - N° 0004-2018-UNSH N° Contrato: 49-2018-OAB-OGA-UNSC Moneda: S/ T/C:	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 22.986,89	
				Unitario S/	Total S/
053300010009	48	KLG	visceras, cola) de primera calidad, si es fresca no debe tener más de 12 horas de beneficiada consistencia al tacto: firme y elástica, al ejercer presión con el dedo, no debe dejar huella, color rojo cereza brillante solamente aceptara carnes procedentes de camales oficiales, debiendo por lo tanto mostrar el recibo de pago por la (s) reses beneficiadas, los sellos de inspección y clasificación. La T° recepción será de 0°C y 5°C. JAMONADA DE POLLO Moldes de 2,0 kg aproximado, marca reconocida, rebanada, fecha de vencimiento mayor a 3 semanas presentar la bolsa del empaque original, al momento de la convocatoria y durante todo el periodo de atención no se aceptan paquetes de jamonada x 100 gramos, así sean de marca reconocida.	15,430000	740,64
051400030038	90	KLG	PANZA DE RES Pelada, fresca, limpia (sin restos de contenido estomacal) escurrido, de primera calidad, entera, no más de 8 horas de beneficiada, mantener los caracteres organolépticos, buen estado de conservación también se considerar el producto panza congelado importado la panza congelada debe mostrar la marca de la cual proviene con toda la información de referencia, peso, fecha de producción y vencimiento. al descongelamiento,	12,330000	1.109,70

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Metal	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
Mnemónico				S/

Van ... S/ 24.837,23

Exonerado :	0,00
V. Venta :	21.144,60
I.G.V. :	3.806,03
Total :	24.950,63

Fuente de Financiamiento
RECURSOS ORDINARIOS

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA			
Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO			
RUC: 20143660754			
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección: JR 3 MASCARAS N°309 / JR AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO			
ELABORADO POR	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA	ORDENACION DE ADQUISICION NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA	CONFORMIDAD
PAUCAR PALOMINO, FERNANDO	OFICINA DE ASESORIA TECNICA	OFICINA DE ASESORIA TECNICA	CUENTAS X PAGAR
	BACH. FLOY VELARDE CHAVEZ	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	S/
	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	C.P.C. RESPONSABLE DE ALMACEN	Fecha
			Día Mes Año
			01 JUN 2018

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 - Este Orden es nulo sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no este de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000069

N° Exp. SIAF: 0000001034

Día	Mes	Año
15	05	2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
RO. IDENTIFICACIÓN : 000094

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): INVERSIONES GANADERAS Y AVÍCOLAS SEÑOR DE QUINUPATA E.I.R.L. Dirección: PASAJE INFIERNILLO N° 112 AYACUCHO / HUAMANGA / SAN JUAN BAUTISTA CCI: RUC: 20574664137 Teléfono: 951693238 Fax: Concepto: ADO DE CARNE ROJA, BLANCA Y SU DERIVADOS PARA COMEDOR UNIVERSITARIO - UNSCH		N° Cuadro Adquisic: 000070 Tipo de Proceso: AS - N° 0004-2018-UNSC N° Contrato: 49-2018-OAB-OGA-UNSC Moneda: S/ TIC:	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 24.837,23	
				Unitario S/	Total S/
61400020022	20.	KLG	no debe presentar manchas ni mal olor. PELLEJO DE CERDO Fresco, limpio, grasa blanca, entero (no se aceptan cortes pequeños) no más de 8 horas de beneficiado, adecuadas características organolépticas y de conservación. SOLICITANTE OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA CERTIFICACION SIAF N° 145-02 PAO N° 06 C.A N° 346 PLAZO DE EJECUCION CLAUSULA QUINTA DEL CONTRATO RETENCION DEL 10% CLAUSULA SEPTIMA DEL CONTRATO RETENCION 3% S/. 748,52 PROVEEDOR S/. 24,202.11 CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL PLAZO DE ENTREGA 02 DIAS NOTIFICADA LA O/C * * (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y 63/100 SOLES) * *	5,670000	113,40
Guía de Remisión N°001-071 y 072 Factura N°001-00431					

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/ 24.950,63
Meta/ Memorandum	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/	
					Exonerado : 0,00 V. Venta : 21.144,60 I.G.V. : 3.806,03 Total : 24.950,63

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
 Dirección: PORTAL INDEPENDENCIA 57 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 JR.3 MASCARAS N°309 / JR. AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
 RUC: 20143660754

ELABORADO POR PAUCAR PALOMINO, FERNANDO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ORDENACION UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA Oficina de Abastecimiento	CONFORMIDAD RESPONSABLE DE ALMACEN	CUENTAS X PAGAR S/
BACH. FLOY VELARDE CHAVEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO (O) RESPONSABLE DE ADQUISICIONES			RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año 01 JUN 2018

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.



VENTA DE CARNE DE RES, CORDERO, CABRITO, LECHÓN, PAVOS,
PATOS, POLLOS, EMBUTIDOS Y VISCERAS NACIONALES E
IMPORTADOS. VENTA DE ALIMENTOS BALANCEADOS EN
GENERAL. PRODUCTOS VETERINARIOS, SERVICIOS
VETERINARIOS Y ABARROTES.

Pj. Infiernillo N° 112 - San Juan Bautista
HUAMANGA - AYACUCHO

Cel.: 951693238 / 988909105 - RPM: #951693238 / #988909105

R.U.C. N° 20574664137

FACTURA

001 - N° 000431

Señor(es): Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

R.U.C. N° 20143660754

G. R. Rem.:

G. R. Trans.:

Dirección: Portal Independencia 57

Fecha: 31 de JUNIO del 2018

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA
80 Kg	Boque de Res	6.33	506.40
160 Kg	Carne de Cerdo con Hueso	12.67	2,027.20
713 Kg	Carne de Pollo sin Menudencia	11.33	8,078.29
990 Kg	Carne de Res con Hueso	12.50	12,375.00
48 Kg	Lamonada de Pollo	15.43	740.64
90 Kg	Panza de Res	12.33	1,109.70
20 Kg	Pellejo de Cerdo	5.67	113.40
		SUB-TOTAL S/	21,144.60
		I.G.V. % S/	3,806.03
		TOTAL S/	24,950.63

Pagado mediante Transferencia Electrónica
C/P N° 1736 REG-SIAF N° 1034
15-06-18

Ventivatro mil novecientos cincuenta y 63/100soles

CANCELADO

Fecha: del 20.....

29623
Factura
iguientes
ago es e
uego de
los por
aciones
ciones
sujeto
al mar

De: Moisés Bautista Gómez
R.U.C. N° 10282022139
Telf. (066) 314005
Serie 001 del 0251 al 1250
Aut. Impresión 0175669243
F.I. 11-01-2017

USUARIO

into, ne
en form

onto de

Número de Comprobante:
Motivo del traslado: ☐ Emisor itinerante ☒ ALMACÉN ☐
Traslado entre establecimientos de la misma empresa ☐ Traslado para transformación ☐
Exportación ☐ Venta con entrega a terceros ☐

Moisés Bautista Gómez Serie 001
R.U.C. N° 10282022139 Aut. Imp.
Ayacucho N° 170 Int. B1 - Ayacucho

Adrián Rodríguez Manríquez
RESUMEN
24.05.2018
SUNAT

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL
Boque de Res	80	Kg	80
Carne de Cerdo con Hueso	160	Kg	160

INFORME DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN (AREA USUARIA)

1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	0006
	Fecha de emisión del formato	24/05/2018
2 DEPENDENCIA	COMEDOR UNIVERSITARIO	

INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.

Venta de Carne de Cordero, Cabrito, Lechón, Payos, Patos, Pollos y Visceras Nacionales e Importados. Venta de Alimentos Balanceados en general. Productos Veterinarios, Servicios Veterinarios y Accesorios para Mascotas.

Pj. Infiernillo N° 112 - San Juan Bautista
HUAMANGA - AYACUCHO

Tel: 991664743 - Nextel: 946585161 - Cel.: 966192070 - RPM: #966192070

R.U.C. N° 20574664137

GUÍA DE REMISIÓN REMITENTE

0001 - N° 000079

de emisión: 24/05/2018	Punto de llegada: Jr. 2 de Mayo N° 309 Ayacucho - Huamanga - Ayacucho
de partida: Pj. Infiernillo N° 112	Nombre o denominación o razón social del DESTINATARIO: Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga
de envío del traslado: Huamanga - Ayacucho	Número de RUC: 20143660754
destinatario: Huamanga - Ayacucho	EMPRESA DE TRANSPORTES
UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR	Nombre o denominación o razón social:
N° de placa: N° MTC:	Número de RUC:
de Licencia(s) de Conducir:	

GO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL
00020022	Pollo de cordero	20	kg	20

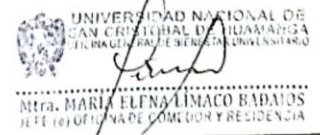
Número de Comprobante de Pago:		Motivo del traslado		Emisor intermedio		Zona Primaria	
☐	Consignación	☐	Traslado entre establecimientos de la misma empresa	☒	ALMACEN - 05	☒	15016
☐	Devolución	☐	Traslado para transformación	☐	EXPORTACION	☐	Exportación
☐	Recojo	☐		☐	VENTA CON ENTREGA A TERCEROS	☐	Venta con entrega a terceros

De: Mónica Romero Gómez, Perito 0001 del 0051 al 0050
R.U.C. N° 10242022139 - Sup. Impresión 0191523243
De: Huamanga N° 1701010 - Huamanga E.I. 12-12-2017

p. Inversiones Ganaderas y Avícolas Señor de Quinuapata E.I.R.L.

Adrian Rodriguez Alarcon
RESERVA 16666
SUNAT
24-05-2018

INFORME DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN **(AREA USUARIA)**

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	0006	
		Fecha de emisión del formato	24/05/2018	
2	DEPENDENCIA USUARIA	COMEDOR UNIVERSITARIO		
3	DATOS DEL CONTRATISTA	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA EIRL		
4	DATOS DEL CONTRATO	49-2018-OAB-OGA-UNSCH	O/C N° 0069-- RO 2018	
		Denominación de la contratación	ADQ. DE CARNE ROJA, BLANCA Y DERIVADOS	
		Monto total ejecutado del contrato	24,950,63	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	[a] Calidad	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	
		[b] Cantidad	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	
	5.1	[c] Cumplimiento de las condiciones contractuales	SI CUMPLE	EN FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO
		NO CUMPLE		
5.2	Detalle de las pruebas realizadas			
	SE RECEPCIONO SEGÚN LA ORDEN DE COMPRA, REALIZANDO EL CONTROL DE CALIDAD AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN			
6	OBSERVACIONES	NINGUNA		
7	CONFORMIDAD DEL BIEN Por medio del presente documento, la Oficina de Comedor y Residencia, OTORGA LA CONFORMIDAD DEL BIEN, de conformidad a la verificación señalada en el numeral 5.1 y 5.2			
8	 Nutricionista S.N.P. - 1439  Mtra. MARIA ELENA LIMACO BADAUS JEFE (a) OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA USUARIA			

IMPORTANTE:

RECEPCION DEL BIEN (OFICINA DE ALMACEN)				
1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	0006	
		Fecha de emisión del formato	24/05/2018	
2	DEPENDENCIA USUARIA	COMEDOR UNIVERSITARIO		
3	DATOS DEL CONTRATISTA	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUA PATA EL K.L.		
4	DATOS DEL CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA	Número del contrato	49-2018-OAB-UGA-UNSCH	
		Número de la orden de compra	O/C N° 0069 PO 2018	
		Monto total ejecutado del contrato	21,950,63	
5	VERIFICACIONES AL BIEN			
	5.1	Cumplimiento en la entrega del bien, ejecutado durante el periodo comprendido al mes de Abril del 2018.	SI CUMPLE	CUMPLE EN LA ENTREGA DENTRO DE LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO
			NO CUMPLE	
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas		
		NINGUNA		
	5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	X
			NO CUMPLE	
6	OBSERVACIONES:			
	NINGUNA			
7	DE LA RECEPCION DEL BIEN			
	Por medio del presente documento, la Oficina de Almacén efectúa la RECEPCION DEL BIEN de acuerdo al Art. 143 RLCE			
8	 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA ALMACÉN - COMEDOR UNSCH  Adán Rodríguez Martínez RESPONSABLE NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE			
IMPORTANTE De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.				

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000142

N° CCP SIAF: 0000000145

Fecha: 05/03/2018

Hora: 09:23

Página: 1 de 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

02 MAR. 2018

RECIBIDO

Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección

Tipo del Proc.

Tipo de Especificación Técnica

Tipo de Ref. en el PAC

Tipo de Ref. en el PAC mediante Resolución:

Tipo Legal

Contenido del Expediente de Contratación

Tipo de Documento

Tipo de Documento con Documento N°

Tipo Referencial

ADJUDICACION SIMPLIFICADA

SUMINISTRO

ADQ DE CARNE ROJA, BLANCA Y SU DERIVADOS PARA COMEDOR UNIVERSITARIO -UNSCH

0006

Artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado

S/. 306855.23 Nuevos Soles

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de AbastecimientoCPC Esther M. Huaytalla Paredes
Jefe (a)

Firma del Responsable de Logística

1. Disponibilidad Presupuestal

Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2018				
1-00 0016	22 048 0109 0066 3000786.5005863	1.03.02.04 OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA	2.3.1.1.1.1	306855.23
			Sub Total	306855.23
			Total	306855.23

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1-00 3000786 SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	306855.23
Total	306855.23

Tipo de expediente de: ADJUDICACION SIMPLIFICADA

El contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación que se continúe con el trámite respectivo.

Firma del Responsable de Presupuesto

FORMATO N° 11
ACTA DE APERTURA DE SOBRES, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIÓN:
BIENES
(PARA PROCEDIMIENTOS CUYA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)

1. **NÚMERO DE ACTA** 007-2018-CS-UNSCH

2. **SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**
 En la ciudad de Ayacucho, a los diecinueve días del mes de abril del año 2018, en el local de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, siendo las 14:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección consignados mediante Resolución Jefatural N° 001-2018-UNSCH-OGA/AB.CE, encargado de conducir y desarrollar el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada N° 04-2018-UNSCH, cuyo objeto de convocatoria es la "Contratación del suministro de carne roja, blanca y derivados, para el comedor universitario de la UNSCH", por un valor estimado de S/. 306,855.23 (Trescientos seis mil ochocientos cincuenta y cinco con 23/100 soles), a fin de admitir, evaluar, calificar y otorgar la buena pro.

3. **SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)**
 El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado, se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	Mtra. María E. Limaco de Gálvez	Titular		Dependencia:	Oficina de Comedor y Residencia.
		Suplente	X		
Primer Miembro	Fernando Paucar Palomino	Titular	X	Dependencia:	Ofic. Abastecimientos
		Suplente			
Segundo Miembro	Ing. Jesus Javier Panlagua Segovia	Titular	X	Dependencia:	Escuela Profesional de Industrias Alimentarias.
		Suplente			

4. **DETALLE DE LOS PARTICIPANTES**
 De acuerdo con el cronograma establecido en las bases, se registraron a través del SEACE como participantes los siguientes proveedores:

N°	Nombre o razón social del participante	RUC
1	PINEDA DE CISNEROS CARMELA	10282163671
2	FERNANDEZ DE VILLAGARAY CARMEN	10282296964
3	MENDEZ GUTIERREZ LAURO MIGUEL	10282981012
4	ROJAS NAJARRO ALFONSO	10426163930
	REPRESENTACIONES KOYNOVORIN SRL	20365251852
	CORPORACION AGROPECUARIA BERTHA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	20515430769
	MULTISERVICIOS CARNICERIA EL GRANJERITO E.I.R.L.	20534841745
5	BIOTEC SOL PERU S.A.C.	20574605807
6	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.	20574664137
7	INVERSIONES LYAM DEL PERU E.I.R.L.	20602254489

5. **DETALLE DE LOS POSTORES**
 En el día y horario señalado en las bases, los siguientes postores presentaron en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad sus ofertas en sobre cerrado:

N°	Nombre o razón social del postor	Fecha de presentación	Hora de presentación
1	CONSORCIO CARNICERIA CARMEN (CARMEN FERNANDEZ VILLAGARAY - ALFONZO ROJAS NAJARRO),	19/04/2018	14:17
	CONSORCIO (CORPORACION AGROPECUARIA BERTHA S.A.C. - FOODS FRIGOMAR S.A.C.),	19/04/2018	15:22
2	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.	19/04/2018	14:10
3	CONSORCIO (REPRESENTACIONES KOYNOVORIN S.R.L. - MULTISERVICIOS CARNICERIA EL GRANJERITO E.I.R.L.).	19/04/2018	15:30

6. **DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS**
 De acuerdo con la revisión efectuada, toda las ofertas se admiten, por lo que no se consigna detalle de las propuestas que no fueron admitidas.

7. **DETALLE DE LAS OFERTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS**
 De acuerdo con la revisión efectuada, toda las ofertas se admiten, por lo que no se consigna detalle de las propuestas que no fueron admitidas.

N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
1	CONSORCIO CARNICERIA CARMEN (CARMEN FERNANDEZ VILLAGARAY - ALFONZO ROJAS NAJARRO).	10282298004-10426163030	CARMEN FERNANDEZ DE VILLAGARAY	No indica donde se realiza el beneficio de aves, que debe contar con medico veterinario. Se precisa que presenta un certificado de gestión de calidad de San Fernando S.A. de beneficio de procesamiento de aves (pavo entero congelado y otros), así mismo presenta una resolución de validación técnica oficial del Plan HACCP de aves congelados y otros. Estos documentos no se solicitan en las bases.
2	CONSORCIO (CORPORACION AGROPECUARIA BERTHA S.A.C. - FOODS FRIGOMAR S.A.C.).	20365251852-20534841745	CHRISTIAN OSCAR ROMANI DE LA CRUZ.	No indica donde se realiza el beneficio de aves, que debe contar con medico veterinario. Se aclara que presenta la autorización 0029 MINAGRI-SENASA-AYACUCHO, donde tiene autorización para procesamiento primario de congelado de aves y otros; cortado de aves y otros, así mismo presenta permiso sanitario para importación de animales vivos, productos y subproductos de origen animal. Estos documentos no se solicitan en las bases.

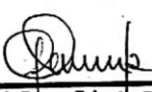
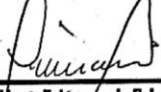
8 DETALLE DE LAS OFERTAS ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN		
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas fueron admitidas por lo que se procederá con su evaluación:		
N°	Nombre o razón social del postor	Item(s) a los que postula
1	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.	ITEM I
2	CONSORCIO (REPRESENTACIONES KOYNOVORIN S.R.L. - MULTISERVICIOS CARNICERIA EL GRANJERITO E.I.R.L.).	ITEM I

9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS					
9.1 DETALLE DEL PRECIO DE LA OFERTA					
N°	POSTORES	PRECIO	PRECIO 100%	PUNTAJE TOTAL (100%)	ORDEN DE PREFERENCIA
	CONSORCIO (REPRESENTACIONES KOYNOVORIN S.R.L. - MULTISERVICIOS CARNICERIA EL GRANJERITO E.I.R.L.)	299.698,37	100,00	100,00	PRIMERO
1	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.	306.855,23	97,67	97,67	SEGUNDO

10 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN			
A. CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO			
A.1	Representación		
A.1.1	* Cuento de vigencia de poder otorgado por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.	CUMPLE	CUMPLE
A.2	Exhibición de documentos con firmas legalizadas		
A.2.1	* Registro sanitario vigente del producto procesado, según corresponda, otorgado por la SENASA O DISESA.	CUMPLE	CUMPLE
A.2.2	* Copia simple de licencia de funcionamiento vigente del local de expendio, emitida por la municipalidad de su jurisdicción, el cual debe corresponder al objeto de la presente licitación.	CUMPLE	CUMPLE
A.2.3	* Copia de la constancia del centro de beneficio de carnes rojas y derivados que otorga, firmado por el médico veterinario responsable.	CUMPLE	CUMPLE
A.2.4	* Copia de la constancia del centro de beneficio de carnes blancas (pollo), que otorga, firmado por el médico veterinario.	CUMPLE	CUMPLE
A.2.5	* Copia de certificado de capacitación del personal operario en frío (buena práctica de manipulación).	CUMPLE	CUMPLE
A.2.6	* Certificado de homologación del establecimiento comercial realizado por una empresa autorizada por el ministerio de salud (DISESA - VIGENTE), además de exhibir la ficha de evaluación y descripción de actividad.	CUMPLE	CUMPLE
B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL			
B.1	* Declaración jurada de contar con un local de expendio del objeto de convocatoria donde se demuestre la posesión del mismo, al mismo que será verificado en el momento del producto.	NO CUMPLE (No presenta la declaración jurada de contar con un local de expendio del objeto de convocatoria donde se demuestre la posesión del mismo).	CUMPLE
B.2	* Para sustentar el equipamiento requerido, el postor deberá de presentar una declaración jurada de tener equipo y documentos que sustentan que los equipos son de propiedad del postor o adquiridos.		CUMPLE

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. Se consideran bienes similares a los siguientes: CARNE ROJA Y BLANCA EN GENERAL.		CUMPLE	
	RESULTADO	NO CALIFICA	CALIFICA	

11	ACUERDO ADOPTADO Los miembros del Comité de selección, por UNANIMIDAD, dan por aprobados los resultados de la admisibilidad, evaluación y calificación de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro adjunto que forma parte del Acta. En ese sentido, se ADJUDICA LA BUENA PRO a:		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="379 593 877 645">INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.</td> <td data-bbox="877 593 1327 645">SI. 306.855,23</td> </tr> </table>	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.	SI. 306.855,23
INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.	SI. 306.855,23		

12	 Sr. Fernando Paucar Palomino. PRIMER MIEMBRO TITULAR	 Mtra. María E. Limaco de Galvez. PRESIDENTE SUPLENTE	 Ing. Jesus Javier Pandegua Segovia. SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2018-UNSCII-2
CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARNE ROJA, BLANCA Y DERIVADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.

SEGUNDA CONVOCATORIA

S/. 306.855,23

VALOR ESTIMADO:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO			
A.1 REPRESENTACIÓN			
A.1.1	- Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. - Promesa de consorcio con firmas legalizadas.	CUMPLE	CUMPLE
A.2 HABILITACIÓN			
A.2.1	Registro Sanitario vigente del producto procesado, según corresponda, expedido por la SENASA O DIGESA	CUMPLE	CUMPLE
A.2.2	Copia simple de licencia de funcionamiento vigente del local de expendio, emitido por la municipalidad de su jurisdicción, el cual debe corresponder al objeto de la presente contratación.	CUMPLE	CUMPLE
A.2.3	Copia de la constancia del centro de beneficio de carne rojas y derivado que expende, firmado por el medico veterinario responsable.	CUMPLE	CUMPLE
A.2.3	Copia de la constancia del centro de beneficio de carne blanca(pollo), que expende, firmado por el medico veterinario.	CUMPLE	CUMPLE
A.2.4	Copia de certificado de capacitación del personal operario en BPM (Buenas practicas de manipulacion).	CUMPLE	CUMPLE
A.2.5	Certificado de fumigación del establecimiento comercial realizado por una empresa autorizada por el ministerio de salud (DIGESA - VIGENTE), además se deberá adjuntar la ficha de evaluación y descripción de actividades.	CUMPLE	CUMPLE
B CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL			
B.1	Declaración jurada de contar con un local de expendio del objeto de convocatoria donde se demuestre la identificación del domicilio, el mismo que será verificado por el Área Usuaria, adjuntar foto donde se demuestre el expendio del producto.	NO CUMPLE (No presenta la declaración jurada de contar con un local de expendio del objeto de convocatoria donde se demuestre la identificación del domicilio).	CUMPLE
B.2.2	Para sustentar el equipamiento requerido, el postor deberá de presentar una declaración jurada de tener equipamiento mínimo y adjuntar fotografías de cada equipo y documentos que sustenten que los equipos son de propiedad del postor o alquilados.		CUMPLE
C EXPERIENCIA DEL POSTOR			
C.1	Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. Se consideran bienes similares a los siguientes: CARNE ROJA Y BLANCA EN GENERAL.		CUMPLE
RESULTADO		NO CALIFICA	CALIFICA

[Firma]

[Firma]

[Firma]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2018-UNSCH-2

"CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARNE ROJA, BLANCA Y DERIVADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH".

SEGUNDA CONVOCATORIA

VALOR ESTIMADO:

S/. 306.855,23

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

	POSTORES	PRECIO	PRECIO 100%	PUNTAJE TOTAL 100%	
	CONSORCIO (REPRESENTACIONES KOYNOVORIN S.R.L. - MULTISERVICIOS CARNICERIA EL GRANJERITO E.I.R.L.)	299.698,37	100,00	100,00	PRIMERO
1	INVERSIONES GANADERAS Y AVICOLAS SEÑOR DE QUINUAPATA E.I.R.L.	306.855,23	97,67	97,67	SEGUNDO

Ayacucho, 19 de abril 2018

Pi= 100,00
I=
OI= 299698,37
Om= 299698,37
PMP= 100





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2018-UNBCH-2
"CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARNE ROJA, BLANCA Y DERIVADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH".
SEGUNDA CONVOCATORIA

VALOR ESTIMADO:

S/. 306.855,23

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA		POSTORES			
		CONSORCIO DE CARNE PARA CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO / CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO	CONSORCIO DE CARNE PARA CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO / CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO	CONSORCIO DE CARNE PARA CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO / CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO	CONSORCIO DE CARNE PARA CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO / CARNE DE VINO Y CARNE DE VINO
1	a) Declaración jurada de datos del postor. Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (Anexo N° 1).	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2	b) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. (Anexo N° 2). En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	c) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3). Adjuntar las Especificaciones Técnicas Mínimas, debidamente firmadas por el postor, que demuestre fehacientemente el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo III.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
4	d) Autorización sanitaria para el funcionamiento del matadero donde se realiza el faenado de carnes rojas y derivados. Emitido por SENASA según Decreto Supremo 015-2012 AG. En caso del lugar donde se realiza el beneficio de aves, este deberá contar con un médico veterinario colegiado.	NO CUMPLE (No indica donde se realiza el beneficio de aves, que debe contar con médico veterinario). Se precisa que presenta un certificado de gestión de calidad de San Fernando S.A. de beneficio de procesamiento de aves (pavo entero congelado y otros), así mismo presenta una resolución de validación técnica oficial del Plan HACCP de aves congelados y otros. Estos documentos no se solicitan en las bases.	NO CUMPLE (No indica donde se realiza el beneficio de aves, que debe contar con médico veterinario). Se advierte que presenta la autorización 0029 MINAGRI-SENASA-AYACUCHO, donde tiene autorización para procesamiento primario de congelado de aves y otros; cortado de aves y otros, así mismo presenta permiso sanitario para importación de animales vivos, productos y subproductos de origen animal. Estos documentos no se solicitan en las bases.	CUMPLE	CUMPLE
5	e) Declaración Jurada - Que la entrega de carne roja y derivados contará con la certificación o constancia sanitaria del médico veterinario del canal; El Postor deberá adjuntar tres (3) últimos certificados o constancias sanitarias del médico veterinario, de los beneficios anteriores, adquiridos por el postor, durante los últimos 8 meses. Nota: en caso de carne blanca (pollo), se presentará una constancia sanitaria emitida por un médico veterinario.	NO CUMPLE (En caso de carne blanca (pollo), no presenta constancia sanitaria emitida por un médico veterinario).	NO CUMPLE (En caso de carne blanca (pollo), no presenta constancia sanitaria emitida por un médico veterinario).	CUMPLE	CUMPLE
	f) Declaración Jurada - Que la entrega de carne roja, blanca y derivados deberá contar con la constancia sanitaria del médico veterinario en cada entrega del producto.			CUMPLE	CUMPLE
6	g) Carta de compromiso de canje y/o reposición, en caso de detectarse deficiencias en la calidad de los bienes ofertados.			CUMPLE	CUMPLE

[Firma]

[Firma]

[Firma]

1	Se cumplen los requisitos de acceso al servicio (Anexo 1)			CUMPLE	CUMPLE
2	Se cumple con la oferta en el momento del pago (Anexo 2)			CUMPLE	CUMPLE
RESULTADO		NO ADMITIDO	NO ADMITIDO	ADMITIDO	ADMITIDO

Asesoría, 20 de abril 2018





UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIONOFICINA DE
ABASTECIMIENTO**MEMORANDO N° 555 -2018-OAB/UNSCH**

SEÑOR : CPC. Marilú Tueros Martínez.
Jefe de la Oficina de Almacén Central.

ASUNTO : Devolución de la orden de compra N°33

FECHA : Ayacucho, 12 de junio de 2018.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a fin de hacer la devolución de la orden de compra N° 33, en vista de que los bienes objeto de la orden de compra ya han sido recepcionados en el almacén de la oficina de comedor y residencia.

Actualmente la oficina de comedor y residencia ya emitió la conformidad de los productos de gelatina marca DOLPHI y flan de marca UNIVERSAL conforme los documentos adjuntos.

Se precisa que la demora en la entrega de los bienes objeto de la orden de compra N° 33 fue motivada por la observación del área usuaria con respecto a los productos de gelatina de marca FRUTEXA y flan de marca FRUTEXA, en vista de que dichos productos solo se produce con 1 año de vencimiento, los mismos que fueron modificados por las marcas DOLPHI y UNIVERSAL que son marcas reconocidas en el mercado y tienen 2 años de vencimiento.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Almacén Central
Lic. Adm. Fidel L. Santos Carpio
Jefe

Cc.
Archivo

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO
Portal Independencia N°72
Central Telef. (066) 312250 /312510
Anexo 115
Telef. externo (066) 313435

COAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
 IDENTIFICACIÓN : 000094

Nº Exp. SIAF :

90000000704

0000033

Día	Mes	Año
17	04	2018

PROVEEDOR

DATOS DEL PROVEEDOR
 1. NOMBRE: J. AMANTINCO QUISPE PAULINO

Señores: HUAMANTINCO QUICZ E VIZCARRA
AVENIDA LA MARINA URBANIZACION LOS LICENCIADOS AYACUCHO - HU
CCL:

dirección: AVENIDA 12
HUACUCHO / HUAMANGA / AYACUCHO
20002 Teléfono: 966129874

TEL: 10415226603 Teléfono: 966129874

ADQUISICION DE ALIMENTOS PR

Concepto: ADQUISICION DE REINIENTOS Y...

2. CONDICIONES GENERALES

Nº Cuadro Adquisic: 000034

Tipo de Proceso : ASP

N° Contrato :

Moneda : S/

T/G :

Codigo	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 33.157,51	
				Unitario S/	Total S/
			Marca reconocida, botella de plástico (no sachet), fecha de vencimiento mayor 1.5 años. SOLICITA: OFICINA DE COMEDOR Y RESIDENCIA PAO N° 1353 CERTIFICACION SIAF N° 341- 02 C.A. N° 234 PLAZO DE ENTREGA: A partir de los dos días de notificada la orden de compra, en unica entrega durante el mes de abril. TIEMPO DE REPOSICION DEL BIEN: Dentro de tres días calendarios. (TREINTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE Y 51/100 SOLES)		
Guia de Remision N° 003-0881 Factura N° 002-0057					

AFFECTACION PRESUPUESTAL

Item/ Ejemplar	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	Si
	Fuente de Financiamiento: RECURSOS ORDINARIOS				

Fuente de Financiamiento
RECURSOS ORDINARIOS

TOTAL S/	33.157,51
----------	-----------

Exonerado	0,00
V. Venta	28.099,58
I.G.V.	5.057,93
Total	33.157,51

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

3 MASCARAS

...CARAS N°309 / JR AREQUIPA N°175 / AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO

RUC: 20143660754

ELABORADO POR FOLIO 1 DE 1 FECHAS 15/04/2011	ORDENACIÓN DE LA ENTIDAD OFICINA DE ASESORAMIENTO	ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD OFICINA DE ASESORAMIENTO	CONFORMIDAD Cuentas y Pagar
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES RASHI FLOREZ VELAZQUEZ	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES J.C. ALBERTO SANCHEZ CARPIO	RESPONSABLE DE... C.R.C. MARTIN MORALES	Fecha 17 JUN 2011

NOTA IMPORTANTE:

El usuario debe adjuntar a su Factura copia de la O/C extendida por la Entidad en la que se firmen y sellen los reglamentarios o autorizados.

El usuario debe adjuntar a su Factura copia de la O/C extendida por la Entidad en la que se firmen y sellen los reglamentarios o autorizados.

El usuario debe adjuntar a su Factura copia de la O/C extendida por la Entidad en la que se firmen y sellen los reglamentarios o autorizados.

IMPORTANTE:

El Cliente debe adjuntar a su Factura copia de la O/C extendida por el Ordenador de la Orden es nula sin perjuicio de las reservas de El Cliente.

Reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas

(proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para

16/4/2018

Consulta RUC: versión Imprimible

**CONSULTA RUC: 10218788705 - MAGALLANES ORE EDGARDO IVAN**

Número de RUC:	10218788705 - MAGALLANES ORE EDGARDO IVAN		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 21878870 - MAGALLANES ORE, EDGARDO IVAN		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	20/03/2003	Fecha Inicio de Actividades:	20/03/2003
Estado del Contribuyente:	SUSPENSIÓN TEMPORAL		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Profesión u Oficio:	INGENIERO
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 4630 - VENTA AL POR MAYOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO Secundaria 1 - 1079 - ELABORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de Impresión (F. 806 u 816):	FACTURA RECIBO POR HONORARIOS NOTA DE CREDITO GUIA DE REMISION - REMITENTE		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

[Imprimir](#)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°:

24

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Señores :	EDGARDO IVAN MAGALLANES ORE	RUC :	10218722705
Dirección :	Av. LA MARUYA 112-0 LOTE 3 PUNTAUTO	Fax :	
Teléfono :	966-249846	Fecha :	
Email :	eduardoore@hotmail.com	Moneda :	S/.
Concepto :	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PROCESADO PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH.		

ITEM	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	48.00	UNIDAD	ACEITE DE AJONJOLI X 207ML	14.00	672.00
2	10.00	UNIDAD	AVENA X 10 KG	35.00	350.00
3	72.00	UNIDAD	COCOA EN POLVO X 160G	9.80	705.60
4	70.00	UNIDAD	FIDEO SURTIDO PARA SOPA X 5 KG	23.50	1645.00
5	200.00	UNIDAD	FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 KG	53.00	10600.00
6	70.00	UNIDAD	FIDEO TALLARIN GRUESO X 10 KG	54.00	3780.00
7	22.00	UNIDAD	FLAN INSTANTANEO X 5 KG	40.20	884.40
8	100.00	UNIDAD	GELATINA X 5 KG	41.00	4100.00
9	60.00	UNIDAD	MAICENA - ALMIDON DE MAIZ X 25 KG	87.80	5268.00
10	8.00	UNIDAD	HARINA DE CHUÑO X 25 KG	150.00	1200.00
11	400.00	KILOGRAMO	HARINA DE TRIGO PREPARADA	4.30	1720.00
12	20.00	UNIDAD	MARGARINA CON SAL X 2 KG	23.00	460.00
13	65.00	UNIDAD	MERMELADA X 1 KG	12.80	832.00
14	48.00	UNIDAD	SILLAO X 5 L	24.00	1152.00
15	50.00	UNIDAD	VINAGRE BLANCO X 750 ML	7.00	350.00
16	60.00	UNIDAD	VINAGRE TINTO X 1 L	7.50	450.00
17	10.00	DOC.	ESENCIA DE VAINILLA X 750 ML	87.00	870.00
18	960.00	UNIDAD	SAL DE COCINA X 1kg	3.50	3360.00
19	3.00	UNIDAD	SAL INDUSTRIAL X 50kg	63.00	189.00
TOTAL					38.268

Las cotizaciones a valores referenciados deben estar dirigidas a : UNSCH
en la siguiente dirección : LOCAL DE LA UNSCH

Telefono :

Condiciones de Compra :

Forma de Pago :

Garantía : 12 días

La Cotización debe incluir el I.G.V. :

Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda : SOLES

Validez de la cotización :

Indicar Marca de Procedencia

Tipo de Cambio :

Asentamiento :

REQUERIMIENTOS TECNICOS

Edgardo Iván Magallanes Ore
RUC : 10218722705
REPRESENTANTE COMÚN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Abastecimiento
Portal Independencia N° 072 Tercer Piso - Ayacucho Telefax 066-313435

CONTRATO N° 122-2017-OAB-OGA/UNSCH

CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20143660754, con Domicilio Legal en Portal Independencia N° 72 - Tercer Piso, representado por el Lic. Adm. WILVER LLANTOY QUICHCA, identificado con DNI N° 28299599, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y de otra parte la empresa, CORPORACIÓN VLARO'S E.I.R.L., con RUC N° 20494434637, con domicilio en el AA.HH. La Florida Mza. G Lte 15A, distrito de Carmen Alto - Huamanga - Ayacucho; debidamente representado por su Gerente General ROSANELDA MIREYA QUISPE PARIONA, identificado con DNI N° 28286800, según poder escrito en la partida N° 11050565, del Libro de Sociedades Mercantiles del Registro de Personas Jurídicas, expedido en la ciudad de Ayacucho, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 08 de febrero del 2017, el comité de selección consignados mediante Resolución Rectoral N° 098-2017-UNSCH-R, adjudicó la Buena Pro y con fecha 27 de junio del 2017 se consintió la Buena Pro al Proceso de Selección Adjudicación Simplificada N° 06-2017-UNSCH-4, cuarta convocatoria, para la **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, a la empresa CORPORACIÓN VLARO'S E.I.R.L., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS PROCESADOS PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNSCH**, cuya finalidad pública es brindar alimentación a la población estudiantil a través del Servicio de Comedor Universitario. Para el beneficio de la población en su conjunto.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. **ACEITUNA DE BOTIJA A GRANEL:** De botija, seleccionada, color y olor característico, envases sellados mayores a 40 Kg.
2. **AVENA X 10 Kg.:** Marca reconocida, F.V. mayor de 8 meses
3. **COCOA EN POLVO bolsa X 200 gr. Aprox.:** Marca reconocida, a base de cacao, sin agregados.
4. **HARINA DE CHUÑO x 25 Kg.:** Marca reconocida, importado, fecha de vencimiento mayor a 1.5 años
5. **HARINA DE TRIGO PREPRADA X 50 Kg.:** Marca reconocida, producto peruano, fecha de vencimiento mayor a 8 meses.
6. **ESENCIA DE VAINILLA X 750 ml.:** Marca reconocida. F.V. mayor de un año
7. **FIDEOS SURTIDO PARA SOPA X 5 Kg.:** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F.V. mayor de 1.5 años.
8. **FIDEOS TALLARIN DELGADO X 10 Kg.:** Pasta de trigo selectos, con punto exacto de maduración elaborados con sémola de trigo seleccionados y fortificado con hierro, niacina, tiamina y ácido fólico "Complejo B", contiene gluten, marca reconocida, F. V. mayor de 1.5 años.
9. **FLAN INSTANTANEO X 5 Kg.:** Marca reconocida, color, olor y sabor característico, embolsado, fecha de vencimiento mayor de 2 años. Sabor vainilla.

Corporación VLARO'S E.I.R.L.
Lic. Rosalva M. Quispe Pariona
RUC: 20494434637

SIMP - SISTEMA ADMINISTRATIVO
Release 18.04.01

INFORME DE TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS
DEL MES DE JULIO DE 2018

Fecha: 08/07/2018
Hora: 15:51:58
Pag.: 1 de 1

SECTOR: 10 EDUCACION

PLIEGO: 516 U.N. SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA (000094)

Reg. SIAF	Tipo Operacion	RB	Código	Número	Fecha	Documento Nombre	Monto	Moneda	Estado	Est Env
0000000704	N	00	081	18001531	25/07/2018	SUNAT/BANCO DE LA NACION	995.00	S/.	Giro Inicial	A
0000000704	N	00	081	18001532	25/07/2018	HUAMANTINCO QUISPE PAULINO	32162.51	S/.	Giro Inicial	A
TOTAL							33157.51			

**UNSCH**

FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DECANATO

TRANSCRIPCION DE ACTA DE SUSTENTACIÓN

En la ciudad de Ayacucho, el día 25 de agosto de 2023, a las 15:06 p.m. horas, en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, se reunieron los miembros de la Comisión del Jurado Evaluador, conformado por los profesores CPC. Edgar Huarancca Aguilar, CPC. Toño Fredy Rojas Palpan y el CPC. Edwar Rafael Enciso Huilca, presidido por el profesor Edgar Huarancca Aguilar quien asume la presidencia en merito al merando N°133-2023-FCEAC-UNSCH, del acto académico de la sustentación de tesis y actuando como secretario docente CPC. Sixto Susano Pretel Eslava.

El secretario da lectura de la Resolución Decanal N°345-2023-UNSCH-FCEAC-D, el cual declara expedito a los bachilleres Rony Romel Cordero Zamora y Pedro Pablo Chihuan Sauñe, para la sustentación de la tesis: **"GESTIÓN PRESUPUESTAL Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, 2018"** para optar el título profesional de Contador Público.

Acto seguido el presidente de los jurados invita a los sustentantes a dar inicio a la exposición de la mencionada tesis en un tiempo aproximado de treinta (30) minutos. Concluida la sustentación el presidente solicita a los miembros del jurado evaluador formular las preguntas y repreguntas necesarias para lo cual disponen de cuarenta y cinco (45) minutos, las mismas que fueron absueltas satisfactoriamente.

Concluida la sustentación, el presidente de los jurados invita al sustentante y público asistente abandonar la sala de grados con la finalidad de deliberar y emitir la calificación correspondiente, con el siguiente resultado:

Jurado 1	13
Jurado 2	12
Jurado 3	12

Resultandos aprobados por unanimidad el calificativo de DOCE (12)

Siendo las 16:50 p.m. horas del mismo día, se dio por concluido el acto académico y en fe de lo actuado firman al pie del presente los profesores: Edgar Huarancca Aguilar, Toño Fredy Rojas Palpan y Edwar Rafael Enciso Huilca.

Libro N° 05, con folio N° 234-235

Ayacucho, 27 de diciembre de 2023

Jesús Augusto Badajoz Ramos

Secretario Docente



CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

N° 011-2023-EPCA/FCEAC/UNSCH

1.- Apellidos y Nombres de los Investigadores:

RONY ROMEL CORDERO ZAMORA

PEDRO PABLO CHIHUAN SAUÑE

2.- Escuela Profesional **Contabilidad y Auditoría**

3.- Facultad de Ciencias **Económicas, Administrativas y Contables**

4.- Tipo de trabajo académico evaluado: **TESIS**

5.- Título del trabajo académico:

**GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA, 2018**

6.- Software de similitud: **TURNITIN**

7.- Fecha de recepción: 30 de noviembre de 2023

8.- Fecha de evaluación: 01 de diciembre de 2023

9.- Evaluación de originalidad:

Porcentaje de similitud	Resultado
* 15% (Quince)	** APROBADO

* Consignar el porcentaje de similitud

** Consignar **APROBADO** si se encuentra dentro del rango de porcentaje establecido subsanar las observaciones o **DESAPROBADO** si excede el porcentaje permisible de similitud.



Firmado digitalmente por:
ROJAS PALPAN Toño Fredy
FAU 20143680754 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 07/12/2023 11:12:06-0500

Gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018

por Rony Romel Cordero Zamora y Pedro Pablo Chihuan Sauñe

Fecha de entrega: 01-dic-2023 08:58a.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 2244203714

Nombre del archivo: Rony_Romel_Cordero_Zamora_y_Pedro_Pablo_Chihuan_Sau_e_tesis.docx (84.55M)

Total de palabras: 31283

Total de caracteres: 169526

Gestión presupuestal y adquisición de bienes y servicios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, 2018

INFORME DE ORIGINALIDAD

15%

INDICE DE SIMILITUD

16%

FUENTES DE INTERNET

6%

PUBLICACIONES

6%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

repositorio.ucv.edu.pe

Fuente de Internet

4%

2

apptransparencia.unsch.edu.pe

Fuente de Internet

3%

3

Submitted to Universidad Nacional de San
Cristóbal de Huamanga

Trabajo del estudiante

1%

4

hdl.handle.net

Fuente de Internet

1%

5

repositorio.upao.edu.pe

Fuente de Internet

1%

6

ciencialatina.org

Fuente de Internet

1%

7

repositorio.unac.edu.pe

Fuente de Internet

1%

8

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

<1%

9	repositorio.upt.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
10	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
11	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
12	cybertesis.unmsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	idoc.pub Fuente de Internet	<1 %
14	revistas.unfv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
15	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
16	ojo-publico.com Fuente de Internet	<1 %
17	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
18	repositorio.utelesup.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	renati.sunedu.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
20	tesis.ucsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

21	repositorio.uasb.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
22	repositorio.unh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
23	repositorio.unprg.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
24	www.repositorio.upla.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
25	journal.ceprosimad.com Fuente de Internet	<1 %
26	support.casals.com Fuente de Internet	<1 %
27	www.common-fund.org Fuente de Internet	<1 %
28	repositorio.unsch.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias < 30 words

Excluir bibliografía

Activo