



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Gestión Administrativa en la etapa de Ejecución Contractual del Proyecto
Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de
Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT. del
FONDECYT Lima 2020

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO
PROFESIONAL DE:**

Licenciada en Administración

AUTORA:

Suarez Ordiales, Romy Veronica (orcid.org/0000-0002-1345-8470)

ASESOR:

Mg. Dios Zarate, Luis Enrique (orcid.org/0000-0001-5728-3871)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión de Organizaciones

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA – PERÚ

2021

DEDICATORIA

La tesis se la dedicamos con todo amor y cariño a mi amada madre y esposo por su sacrificio y esfuerzo, a mi madre por darme una carrera con la cual tendré un buen futuro, a mi esposo que, con sus palabras de aliento, no me dejaban decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis objetivos y metas.

AGRADECIMIENTO

En primera instancia agradezco a Dios, a mis formadores, personas de gran sabiduría que se han esforzado por brindarme sus mejores conocimientos, gracias a las ganas de transmitirme su sabiduría y dedicación que los ha regido, he logrado importantes objetivos como culminar el desarrollo de mi tesis con éxitos y obtener una afable titulación profesional.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	vii
ABSTRACT.....	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	7
III. METODOLOGÍA	13
3.1 Tipo y diseño de investigación.....	13
3.2 Categoría, subcategoría y matriz de categorización	13
3.3 Escenario de estudio	15
3.4 Participantes.....	16
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	16
3.6 Procedimientos.....	17
3.7 Rigor científico.....	18
3.8 Método de análisis de datos	18
3.9 Aspectos éticos	19
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	20
4.1. Resultados	20
4.2. Discusión.....	21
V. CONCLUSIONES	23
VI. RECOMENDACIONES	25
REFERENCIAS	27
ANEXOS.....	30

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1. Modalidad de proyecto	20
Tabla N°2. Montos y plazos estipulados para modalidad de proyectos	20
Tabla N°3. Resumen de proyecto de investigación.....	21

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1. Diagnóstico, oportunidades, implicancias y necesidades.....	14
Figura N°2. Efectos y consecuencias del problema central.....	15
Figura N°3. Esquema de selección de los artículos científicos	22

RESUMEN

El presente trabajo se llevó a cabo en el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT)” del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT), con la finalidad de presentar una alternativa de mejora para la problemática externa e interna existente en la fase de ejecución contractual del Proyecto.

En el año 2020, se presentó una fuerte problemática en la fase de ejecución contractual del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) del FONDECYT, generando demora en los pagos a proveedores e incluso en los desembolsos a los subvencionados; por lo que nace la necesidad de demostrar la importancia, y determinar la relación que existe entre la Gestión Administrativa, como factor determinante en la eficacia y eficiencia, y la fase de ejecución contractual del área de Adquisiciones del Proyecto.

La metodología de trabajo que se plantea es una reorganización interna de ejecución contractual por etapas, potenciando el capital humano, creando guías de procedimientos a seguir para los trámites remotos, creando un plan de trabajo para el ordenamiento del archivo físico y virtual mediante trabajo semi presencial, creando documentos de control (vigencia de contratos, cuadro de control pagos, formatos de penalidades, entre otros) propia de la ejecución contractual del Proyecto.

Palabras clave: Gestión administrativa, procesos administrativos, ejecución contractual, plan de trabajo, dirección organizacional.

ABSTRACT

The present work was carried out in the Project "Improvement and Expansion of the Services of the National System of Science, Technology and Technological Innovation (SINACYT)" of the National Fund for Scientific, Technological Development and Technological Innovation (FONDECYT), with the purpose of to present an improvement alternative for the existing external and internal problems in the contractual execution phase of the Project.

In 2020, a strong problem arose in the contractual execution phase of the Project "Improvement and Expansion of the Services of the National System of Science, Technology and Technological Innovation (SINACYT) of FONDECYT, generating delays in payments to suppliers and even in disbursements to grantees; Therefore, the need arises to demonstrate the importance, and determine the relationship that exists between Administrative Management, as a determining factor in effectiveness and efficiency, and the contractual execution phase of the Project Procurement area.

The work methodology that is proposed is an internal reorganization of contractual execution in stages, promoting human capital, creating procedural guides to follow for remote procedures, creating a work plan for the ordering of the physical and virtual archive through semi-face-to-face work, creating control documents (validity of contracts, payment control table, penalty formats, among others) typical of the contractual execution of the Project.

Keywords: Administrative management, administrative processes, contractual execution, work plan, organizational direction.

I. INTRODUCCIÓN

La CONCYTEC es el consejo nacional de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en el Perú. Es científicamente autónomo, contiene personería jurídica de derecho público en su interior siendo un organismo técnicamente especializado; así mismo, está adscrito con la PCM (Presidencia del Consejo de Ministros). Se encuentra regida por la Ley N° 28303 del Marco de Ciencia y Tecnología, sirve a la SINACYT (Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica) como institución rectora, conformada por los institutos de investigación del Estado, organizaciones empresariales, por la academia, las comunidades y la sociedad civil.

Su finalidad es la de establecer normas, dirigiendo, orientando, fomentando, coordinando, supervisando y evaluando toda acción del Estado en la esfera científica, tecnológica y de innovación tecnológica promoviendo e impulsando su crecimiento a través de la ejecución concertada y complementándose con los proyectos y programas de instituciones públicas y empresariales, de organizaciones sociales, de instituciones académicas y personas que integren al SINACYT. Por ello, con el fin de perfeccionar el rendimiento del SINACYT fue aprobado implementar el proyecto de ampliación y mejoramiento de sus servicios, cuya meta es obtener un crecimiento sustentable para la nación forjando sus bases en el conocimiento. Siendo este el motivo personal y profesional de la realización de este trabajo.

En el acuerdo de Préstamo N° 8682-PE realizado con el Banco Mundial firmado el 08 de febrero del 2017 con el Gobierno del Perú se acordó el financiamiento y ejecución del proyecto de la SINACYT en mejoramiento y ampliación de sus servicios. Este proyecto tiene como objetivo que la SINACYT mejore su desempeño, teniendo como fin la contribución en la diversidad económica y la competitividad del país que permitirá disminuir la vulnerabilidad del sistema de producción y obtener al final una evolución sustentable en la innovación y el conocimiento.

Este proyecto es liderado por la CONCYTEC, mediante la FONDECYT (Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica); tiene un costo total de US\$ 120,500,000.00 (Ciento Veinte Millones Quinientos Mil Dólares Americanos), divididos de la siguiente manera: US\$ 65,000,000.00 el Estado Peruano y US\$ 55,500,000.00 el Banco Mundial, y por un periodo de ejecución de cuatro (04) años, a partir de febrero 2018 a diciembre 2021.

El Proyecto está estructurado en cuatro (04) componentes: Mejoramiento de la Institucionalidad y gobernabilidad de la SINACYT, Reconocimiento de prioridades, atribución de recursos y consolidación de competencias de los actores de la SINACYT, Efectuar la SINACYT mediante becas, financiando equipos y proyectos de I+D+i y por último Gestión de Proyecto. La Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora FONDECYT, es la Unidad Ejecutora del Proyecto, se encarga de ejecutar física y financieramente el proyecto, cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento del proyecto durante su ejecución física y realiza el seguimiento del proyecto.

Asimismo, se encarga de la gestión de las acciones sustantivas del proyecto (gestión de concursos, es decir la convocatoria, selección, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos), y de las acciones de apoyo del proyecto (gestión financiera y gestión de adquisiciones), con el soporte administrativo y fiduciario de los órganos de administración interna de CONCYTEC.

La Coordinación General del Proyecto está a cargo del Director Ejecutivo del FONDECYT (DE), quien cuenta con la titularidad legal, administrativa y presupuestal del Proyecto y es designado por la Presidencia del CONCYTEC. La dirección general del Proyecto está a cargo del Grupo de Trabajo denominado.

Comité Directivo del Proyecto (GTCDP). En la Coordinación General del Proyecto trabajo en el área de adquisiciones, desempeñando la función de analista en ejecución contractual.

Los procedimientos administrativos, financieros y contables para la administración del Proyecto cumplen las leyes y normativas nacionales vigentes, así como los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo firmado con el BM. Para tales efectos CONCYTEC debe mantener sistemas de gestión financiera adecuados y confiables para planificar y presupuestar (sistema de planificación y presupuesto), obtener recursos y efectuar pagos (sistema de tesorería); registrar y contabilizar (sistema de contabilidad) y preparar informes de manera oportuna.

CONCYTEC, es el responsable de la administración fiduciaria general de los fondos del proyecto mientras que FONDECYT adscrito a CONCYTEC facilita la administración de los fondos del proyecto. Para facilitar la ejecución del mismo, cuenta con el apoyo de un Equipo de Implementación del Proyecto (EIP), dentro de FONDECYT y CONCYTEC, que es responsable de la gestión, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación de las operaciones que se realizan.

El Especialista de Adquisiciones es el encargado, entre otras funciones, de la fase de ejecución contractual, tarea que fue asignada a mi persona como Analista en Ejecución Contractual del Proyecto. Las tareas principales del cargo son el llevar el adecuado seguimiento del desarrollo de la ejecución contractual de los contratos, preparar expedientes para pago, determinar el cálculo de aplicación de penalidades sobre incumplimientos, tramitación de adendas de contratos suscritos por el proyecto, entre otras tareas propias de gestión administrativa y operativa.

Asimismo, se definió un método de trabajo por etapas con un cronograma preliminar de actividades a realizar, y un mapeo de procesos identificando a los actores involucrados que forman parte de la fase de ejecución contractual del Proyecto con sus roles respectivos. De esta manera, luego de analizar el

modelo de operaciones y los procesos, se identificó los puntos críticos y oportunidades de mejora y ampliación del sistema con nuevos servicios y participantes, a través de una propuesta de nuevos procedimientos, que optimice sus procesos y nivel de servicio.

El objetivo del presente fue de desarrollar las actividades necesarias para lograr el fortalecimiento de la ejecución contractual del Proyecto, mediante la coordinación ordenada y sistémicamente con los actores participantes, internos y externos, del Proyecto. Para lograr ello, la metodología que se utilizó ha incluido un análisis situacional de la institución y de segmentación de la audiencia objetivo; así como los antecedentes y componentes del Proyecto.

Asimismo, comprobar la relación entre la Gestión Administrativa y la fase de Ejecución Contractual del área de Adquisiciones del Proyecto; y de esta manera implementar el plan de trabajo que ayudará a mejorar la atención de los pagos y hacer el correcto seguimiento de la correcta ejecución de los mismos; así como mantener el archivo en óptimas condiciones para poder atender a las futuras auditorías financieras sin problema alguno.

El planteamiento de la situación problemática, se tiene que al contratar bienes o servicios propios de la elaboración del Proyecto, se debe efectuar un método de contratación, dependiendo de la fuente de financiamiento que este tenga asignado es la Norma de Contrataciones que se utiliza; si la contratación va a realizarse con fondos propios del préstamo esta contratación debe realizarse bajo la Normativa del Banco Mundial del 2011 revisadas en el 2014, y si la contratación va a realizarse con fondos de la contrapartida, del estado propiamente, la contratación debe realizarse bajo la Normativa de Contrataciones del Estado Peruano vigentes.

Indistintamente de la normativa a utilizarse para las contrataciones de servicios o bienes, se debe llevar a cabo un protocolo de elección, establecido por un administrativo procedimiento especial compuesto por

diversos actos administrativos cuyo objetivo es el seleccionar a la persona (natural o jurídica) que realizará el servicio.

Las contrataciones están enmarcadas en tres fases de un procedimiento de contratación o adquisición: acciones preparatorias, protocolo de elección y realización del contrato.

La Gestión Administrativa juega un rol muy importante para las tres fases de un proceso de selección, pues el conjunto de procesos administrativos que se deben cumplir para llevar a cabo dicho proceso son indispensables y obligatorios; los mismos que deberían ser planificados, organizados, coordinados, dirigidos y controlados para asegurar la calidad de la contratación y ejecución que se acuerde.

En el Proyecto, las Consultorías de firmas, Consultorías Individuales y Órdenes de Servicio, son las que abarcan aproximadamente el 20% de la ejecución anual. Sin embargo, la ejecución contractual de dichas contrataciones no alcanza las metas y resultados que la Presidencia del Consejo de Ministros esperó en cada programación mensual del año 2020; teniendo en cuenta las deficiencias en los procesos administrativos que no coadyuvaron a una ejecución contractual con la calidad y continuidad necesaria.

La problemática del seguimiento contractual se dio en las distintas áreas y etapas del proceso previo a la contratación, siendo las principales: Debilidad en la formulación de Términos de referencia o especificaciones técnicas, que son una parte muy importante de cada contratación para poder llevar una correcta ejecución y seguimiento. Falta de seguimiento constante en la fase de ejecución contractual por parte de las áreas usuarias encargadas de la supervisión de los mismos; lo que conllevó a la demora en otorgar las conformidades de servicios y remisión de expedientes de para pago; observaciones, errores y omisiones en las conformidades de servicios, no hubo una coordinación y orientación al proveedor o consultor sobre como presentar sus productos o entregables. Falta de capacitación y experiencia

en la ley de contrataciones por parte del personal encargado de las áreas usuarias; lo que influye directamente en el trámite de pago de cada uno de los expedientes.

La problemática interna del equipo de Adquisiciones, ejecución contractual, también originó retrasos en la atención; siendo las principales: Falta de capital humano en lo que respecta a revisión de expedientes para pago, armado, fotocopiado, escaneado, manejo de archivo físico y virtual de la documentación, no solo de pago sino propia contractual; contando solo con una persona para esta actividad. Falta de un ambiente de archivo periférico adecuado para el ordenamiento del archivo físico y virtual de los expedientes de contratación y ejecución contractual.

Habiendo definido la problemática en concreto, el plan de trabajo tiene como objetivo mejorar la gestión administrativa a fin de que la fase de ejecución contractual pueda llevarse dentro de los plazos establecidos según ley vigente, y de manera constante, cumpliendo con las metas y objetivos planteados por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).

El área de conocimiento vinculada con la problemática identificada es la Gestión de Organizaciones, habiendo definido la problemática en concreto, el plan de trabajo tiene como objetivo mejorar la gestión administrativa a fin de que la fase de ejecución contractual pueda llevarse dentro de los plazos establecidos según ley vigente, y de manera constante, cumpliendo con las metas y objetivos planteados por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).

II. MARCO TEÓRICO

A continuación, se tienen los antecedentes más relevantes para el presente estudio, estableciendo los siguientes:

Campos, S. y Loza, P. (2011), Tesis para lograr el grado de Licenciado en la especialidad de Bibliotecología en la Universidad Técnica del Norte ubicada en la ciudad de Ibarra – Ecuador. El objetivo principal estuvo centrado en la mejora de los servicios siendo cálido y de calidad para la atención en la biblioteca Municipal Pedro Moncayo ubicado en la ciudad de Ibarra, además, establecer la clase de usuarios que frecuentan la biblioteca, precisando los diversos modelos de gestión administrativa que pueden ser aplicados en la biblioteca Moncayo realizando el manual en gestión que tonifiquen la calidad de servicio y se logre una satisfacción en el usuario. Este antecedente brinda un aporte importante, debido a que los resultados comprueban que es necesaria la gestión administrativa para poder ofrecer una eficiente atención, demostrando eficacia en la gestión del visitante a la biblioteca permitiendo otorgar una calidad en su servicio, de manera eficiente y eficaz a través de una gestión administrativa que permita fortalecer las funciones administrativas que son esenciales para toda organización, y de esa manera lograr el objetivo.

Laines, M. (2013), Tesis que permite lograr el grado de Magíster en Operaciones y Logística en la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, ubicada en la ciudad de Arequipa-Perú. Dicho antecedente tuvo como objetivo principal la mejora en la secuencia administrativa para la logística en la adjudicación de procesos de inferior cantidad en la I etapa del Proyecto Especializado Majes - Siguan, con la finalidad de proveer oportunamente los requerimientos a las gerencias u oficinas solicitantes reduciendo tiempos y costos, mencionando como uno de los objetivos específicos de mayor relevancia analizar y diagnosticar el proceso actual (al momento de la investigación) para presentar e implementar la mejora mediante una nueva cadena administrativa de logística.

Venegas, H. (2013), Tesis que permite obtener el grado de Ingeniero Industrial en la Universidad Pontificia Universidad Católica del Perú, ubicada en la ciudad de Lima-Perú. Dicha tesis tiene por objetivo primordial efectuar un estudio y valoración derivados de los procesos de adquisición y contratación partiendo de 1 UIT efectuados en Petroperú (sede administrativa), con la valoración obtenida se plantea opciones de mejora que permitan optimizar los costos y su tiempo en estos procesos, incluso detallar la gestión de compras, comprendida esta como la obtención de los bienes y los servicios. Así mismo, su conclusión deriva que la gestión en la logística abarca al departamento como al originador, dado que el originador toma inicio en esta cadena al originar sus demandas de bienes y servicios que deben proporcionar de forma precisa sus especificaciones técnicas con las referencias para efectuar de forma normal un proceso de contratación.

Para desarrollar los conceptos de la presente variable independiente, Gestión Administrativa, es necesario mostrar el enfoque general por separado tanto de la administración como de la gestión, y así poder determinar las actividades de cada una y como a su vez en conjunto forman la presente variable.

Chiavenato (2012) establece que la administración es "el procedimiento de planeación, organización, gestionando y controlando la utilización de recursos para que las organizaciones alcancen sus objetivos" (p.32)

Para conseguir que toda organización sea eficaz y eficiente es una labor complicada de cumplir, se encuentran complejos factores que de vez en cuando suelen laborar como contrapuestos sistemas. (Ramírez et al, 2017)

Por otro lado, la Gestión se sostiene y opera a través de los individuos, usualmente equipo de personas en el trabajo para conseguir sus metas, dado que la gestión se dedica primordialmente del personal, dado que es sumamente importante la calidad y la eficiencia de los integrantes de una organización por lo que todos los miembros participan en la gestión para conseguir sus objetivos (Rubio, 2006). Con relación a la gestión del sector

público, señala que usualmente los contribuyentes ejercen presión al gobierno para que realice más por menos, todas las entidades del sector público tienen dificultad en conseguir sus objetivos primordialmente por la falta de competencia, que fomenta e inspira al sector privado"

La gestión en una entidad del Estado es compleja, y como señala el autor no tienen competencia como ocurre en el sector privado; lo que conlleva a no tener una mayor motivación para mejorar su calidad de servicio. A pesar de esto la gestión pública en la actualidad está aplicando nuevas estrategias para planificar y ejecutar de una mejor manera el gasto público.

En relación a la Gestión Administrativa, Chiavenato (2019) lo define como "el conjunto de las funciones administrativas, las cuales son planear, organizar, direccionar y el controlar". De acuerdo con lo señalado por el autor, es significativo porque los cuatro elementos se relacionan entre sí y no podríamos considerar el proceso de la gestión administrativa sin uno de ellos; siendo actividades previas una de la otra y obteniendo, mediante la aplicación de las mismas la calidad máxima.

Teóricamente, la gestión administrativa es uno de los estudios más completos en la ciencia administrativa. En 1916, Fayol estudió la teoría administrativa clásica y enfatizó que, si una empresa quiere trabajar con normalidad, debe armonizar el nivel del área de trabajo, si hay fracaso, la empresa no puede lograr un crecimiento efectivo. De igual forma, la gestión se define como un proceso de planificación que tiene como objetivo organizar y administrar los activos de la organización para lograr de manera eficaz y eficiente sus objetivos (citado en Hortiguela y Sánchez, 2020).

Según Delaux (2017), es un proceso en el que los recursos de una entidad o institución son organizados y utilizados al máximo con el fin de obtener la productividad deseada a través de la eficiencia y su eficacia, siendo la forma más clara de asegurar la competitividad institucional. Rumin (2019) define claramente la organización como una función de gestión, lo que significa

asignar tareas a equipos o departamentos. El autor argumenta que las organizaciones son más que simples objetos tangibles, porque en esta nueva era, el desarrollo de la teoría empresarial nos ha dado un cambio en el método de organización.

Asimismo, la administración es el desarrollo de programas o planes para el desempeño de tareas en una organización, actividades que realizan los gerentes o superiores porque son los encargados de lograr metas; estas actividades se denominan en adelante funciones esenciales (Ayensa 2020).

Salguero y García (2018) refiere que es importante porque da una idea de cómo funciona una empresa, cómo se planifican sus funciones, cómo se organizan en su estructura, cómo los gerentes lideran equipos para realizar funciones, controlan todos sus procesos, también ayuda a enfocar el negocio en el mercado internacional. Por otro lado, Batet (2011) afirma que es importante porque cualquier proyecto se puede implementar y si no se lleva a cabo la administración, los resultados obtenidos no serán los más confiables, el autor señala que se caracteriza por la corrección de errores organizacionales de manera pragmática, actúa como apoyo administrativo y se fundamenta en los elementos de la gestión administrativa.

En base a las definiciones y teorías de la gestión administrativa, se considera que sus dimensiones son cuatro:

Planificación, es la primera competencia administrativa que establece anticipadamente qué tipo de objetivos se quieren lograr y qué se debe realizar para obtenerlos, de igual forma, el planificar establece hacia dónde se busca llegar, qué debemos hacer, cuándo hacerlo, de qué forma y en qué orden (Mendoza y Moreira, 2021). Según el autor indica que la gestión administrativa se inicia con la planeación, mediante la cual las instituciones deben evaluar sus metas y objetivos y desarrollar planes y estrategias para lograrlo. Asimismo, se puede mencionar el establecer objetivos y metas, planear estrategias, programar los pagos teniendo en cuenta la Certificación

Presupuestal asignada para cada contrato en el año fiscal en curso, para poder cumplir con una correcta ejecución contractual.

Organización, conocida como la segunda competencia administrativa que es toda acción de ordenar, distribuir e incluir los recursos y las partes implicadas en su ejecución, estableciendo las relaciones entre ellos y las facultades de cada uno. En las organizaciones, radica en establecer las funciones específicas para alcanzar los objetivos, juntando las tareas sobre una estructura firme y asignando estas tareas a cargos e individuos específicos (Girao, 2020).

En la organización se determinan las actividades para alcanzar las metas y se asignará dichas tareas a los recursos humanos encargados de acuerdo a su competencia, en esta actividad se relacionan los recursos humanos con los recursos económicos y materiales para que la organización llegue a donde ha planeado llegar (en la actividad previa). Para poder obtener una organización exitosa dentro de una institución pública, se debe tener en cuenta el trabajo en equipo, coordinación y liderazgo, teniendo en cuenta que las funciones que desarrolla cada área son indispensables para que en su conjunto contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

Con respecto a la Dirección, Ormaza et al. (2020) establece que es la tercera competencia administrativa en la que una vez establecidas las dos primeras competencias falta direccionar las actividades y se ejecuten. La dirección es guiar con dinamismo la organización, está completamente relacionado con el disponer de los recursos humanos de toda organización. Asimismo, sostiene que la dirección es el análisis de los proyectos y otorgar las enseñanzas para elaborarlos de tal manera que se consigan los objetivos que se pretenden. Según el autor, hay que poner en marcha las actividades que se han planeado y organizado que son necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto, dirigiendo al grupo humano colaborador de la institución, a quienes ya se les ha sido asignado responsables de cada una de las actividades mediante la designación de cargos, otorgándoles responsabilidades específicas, de las cuales son comunicados de manera

permanente, según los cambios que dispongan los funcionarios competentes.

Control, su meta es la de controlar que los resultados de todo lo planteado se adecúe tanto se pueda a los objetivos que se establecen en la organización, es la última función del proceso administrativo, de su evaluación se pretende verificar si los resultados son el producto de lo esperado y de no ser así permitirá realizar los ajustes necesarios para las nuevas metas. El control en el Proyecto es monitoreado en distintos niveles, de cada una de las etapas de adquisiciones y ejecución contractual y se encargan de evaluar los resultados (Nivela et al, 2017).

Para la variable ejecución contractual, esta se inicia a la firma de contrato derivado de un procedimiento de adquisición, o a la emisión de una orden de servicio y/o compra derivado de una adquisición sin procedimiento; previo a esta fase se pasan por dos primeras las cuales son indispensables para poder ser derivadas en un contrato, ya sea de servicios o bienes (De Guerrero, 2020).

Para Peñaloza (2017), en la etapa de contratación pública, las partes realizan los servicios que las vinculan: el solicitante realiza una obra, entrega un bien o presta un servicio, mientras que el sujeto realiza los pagos especificados en el contrato.

El proceso de ejecución contractual es la tercera fase de un procedimiento de selección (Normativa del Estado Peruano) o procedimiento de adquisición de bienes o servicios (Normativa del Banco Mundial), e inicia una vez consentida la Buena Pro o adjudicada una adquisición, a partir de allí los trámites administrativos para la firma de contrato son de competencia del personal de Ejecución Contractual. Cuando se cumple con todas las condiciones estipuladas en el contrato, éste entra en vigor para dicho efecto en los términos de referencia, especificaciones técnicas o DDL (Documento de Licitación) indistintamente de la normativa de contratación aplicable.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

Para Hernández et al. (2014) la investigación documental está enfocada en buscar, recopilar e interpretar los datos proporcionados en otros estudios, esto es, realizado por investigadores y profesionales registrados en documentos impresos electrónicos y audiovisuales.

Ante lo mencionado por el autor, la realización de este estudio será una investigación documental, con una revisión sistemática que tiene como propósito ofrecer conocimiento relevante sobre la gestión administrativa y gestión contractual. Por ello, en la ejecución del presente trabajo de suficiencia profesional, se efectuó la búsqueda de información documental que nos permitió establecer un análisis, en base a la interpretación de artículos relacionados a las variables.

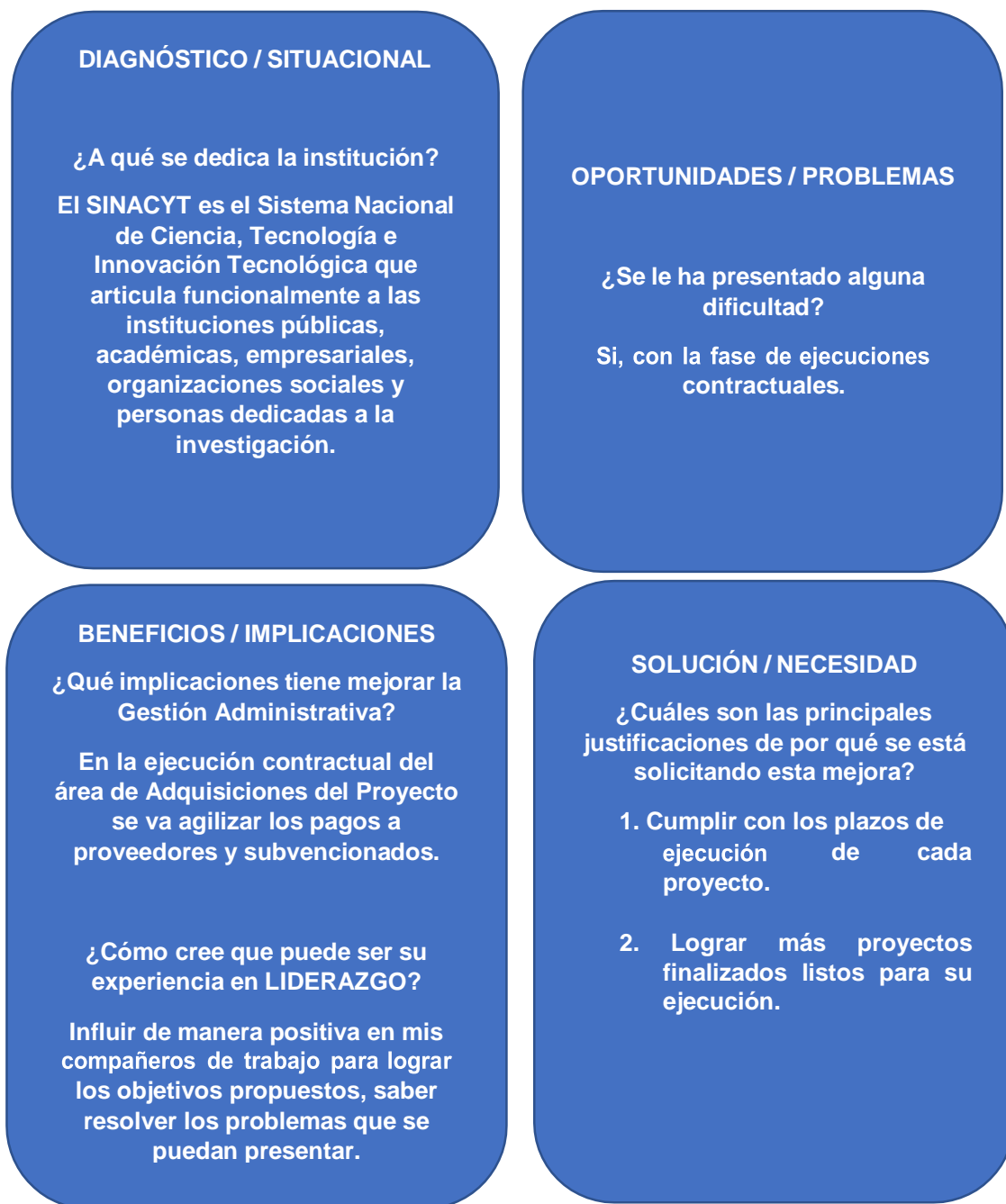
En esa línea, toda evidencia científica se convierte en un componente importante de una revisión bibliográfica integrada, es una evidencia científica compuesta por varios artículos científicos que se utilizan para confirmar o refutar una determinada hipótesis o teoría. En este sentido, los artículos científicos basados en esta revisión bibliográfica se relacionan con lo realizado en la práctica y permanecen como evidencia, contribuyendo a la síntesis del conocimiento científico y su uso en la investigación, el proceso de toma de decisiones en la dirección y gestión de diversas organizaciones alrededor del mundo.

3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización

La problemática se encuentra en la Gestión Administrativa en la etapa de Ejecución Contractual del Proyecto Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SI- NACYT del FONDECYT.

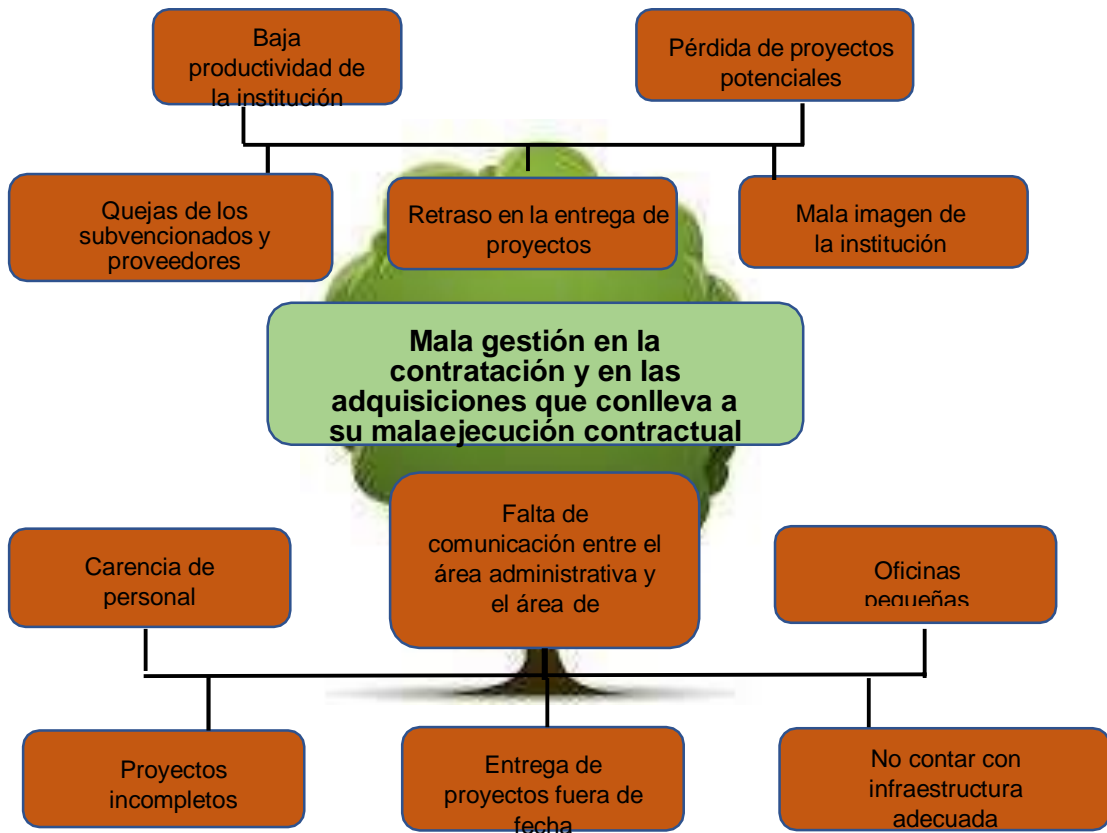
Entre sus categorías se encuentran: Diagnóstico, oportunidades, implicancias y necesidades

Figura N°1: Diagnóstico, oportunidades, implicancias y necesidades



Como sub – categorías se tiene: Los efectos y consecuencias del problema central:

Figura N°2: Efectos y Consecuencias del Problema Central



Causas y Origen del Problema Central

3.3. Escenario de estudio

A inicios del año 2020, se evidenció un relevante problema con la fase de ejecuciones contractuales en el proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT)” del FONDECYT, teniendo atrasos en el pago a proveedores, e inclusive, en desembolsos a los subvencionados. Por ello, la Gestión Administrativa es importante para mejorar estas gestiones con severos problemas, siendo un factor excluyente en la eficacia y eficiencia para la ejecución contractual del área de Adquisiciones del Proyecto.

Para mejorar la Gestión Administrativa es necesario una reorganización interna en la ejecución contractual en etapas, donde se debe potenciar el

capital humano, para ello, se debe crear guías de procedimientos para realizar los trámites remotos. Se debe crear un plan de acción al momento de ordenar los archivos físicos y virtuales por intermedio del trabajo semipresencial, se debe crear documentos de control (vigencia de contratos, cuadro de control pagos, formatos de penalidades, entre otros) propia de la ejecución contractual del Proyecto.

3.4. Participantes

La investigación se realizará a varones y mujeres, entre los 25 y 65 años de edad, trabajadores del proyecto liderado por la CONCYTEC, mediante la FONDECYT. La investigación se realizará en el proyecto liderado por la CONCYTEC, mediante la FONDECYT.

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Como técnica se utilizó el análisis documental es un estudio técnico que permite la interpretación exhaustiva y sistemática de todos los artículos encontrados y busca restaurarlos de manera analíticamente sintética. Este es un modelo de información científica para realizar este tipo de investigación (Dulzaides y Molina, 2014).

Como instrumento se hizo uso de la lista de cotejo, el cual es un instrumento estructurado que contiene una lista de criterios establecidos a tener en cuenta al momento de seleccionar el artículo. A través de la lista de cotejo se comprobará las características de los estudios de investigación, los cuales nos permitirá hacer el análisis minucioso de cada elemento o factor a investigar (Bernal, 2010).

3.6. Procedimiento

Es importante precisar que, en el presente año, por la pandemia a nivel mundial por el COVID-19, lo que derivó en aislamiento social obligatorio y conllevó a una reformatión de la forma de trabajo a nivel mundial; se trató de adecuar de la mejor manera la metodología de trabajo aprobado por el estado, trabajo remoto; es decir todo es remitido de manera virtual (correo electrónico).

Para proceder con el trámite de pago por un bien o servicio adquirido, el consultor, firma, locador o contratista, tiene que presentar el respectivo entregable o informe de actividades al Supervisor del servicio mediante mesa de partes virtual adecuado a la realidad actual. Dicho expediente debe contar con documentación sustentadora, la misma que está estipulada en los términos de referencia, especificaciones técnicas o DDL.

El Supervisor procede a verificar el entregable o informe de actividades presentado y otorga la conformidad de considerarlo procedente; de no estar conforme este le puede devolver dicho producto solicitándole la subsanación de las observaciones. En el caso de estar de acuerdo, procede a emitir su informe de conformidad, y este es remitido al jefe inmediato para el otorgamiento de la conformidad respectiva.

El expediente es remitido a la Coordinación General del Proyecto, para que a través de la Coordinación Adjunta del Proyecto sea derivado al área de Adquisiciones, quien a su vez lo remite al Analista de Ejecución Contractual. Este revisa el expediente verificando el cumplimiento de lo indicado en los términos de referencia o especificaciones técnicas, y entrega dentro de los plazos establecidos; arma y completa el expediente para pago, el cual debe contener lo siguiente: Formato de Conformidad (Para Ordenes de Servicio o Compra), Informe de Supervisión, Entregable, Comprobante de Pago, Contrato u Orden de Servicio o Compra, cuadro de control de pagos, reporte de penalidad (de corresponder) y la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

El segundo paso es derivarlo a la Gestión Administrativa – Control Previo del Proyecto, donde se realiza un segundo control y revisión de la documentación y se procede con la segunda fase que es realizar el devengado en el Sistema de Integración Financiera Administrativo – SIAF.

El tercer y último paso es derivarlo a la Especialista de Tesorería, donde se realiza un tercer control previo y revisión de la documentación; y se procede con la última fase que es realizar el girado en el Sistema de Integración Financiera Administrativo – SIAF. De esta manera según la Directiva del MEF de trámite de girado esta puede durar un plazo de 24 a 72 horas para que el contratista verifique la cancelación de la respectiva factura en su cuenta bancaria.

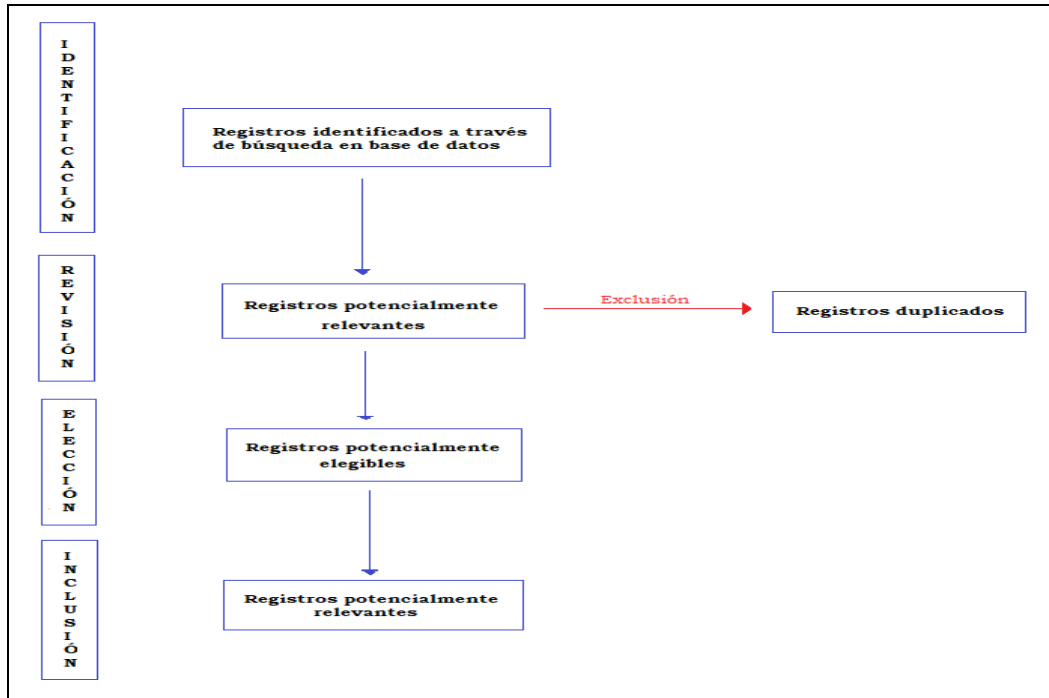
3.7. Rigor científico

Para Arias y Giraldo (2011) la indagación naturalista se debe juzgar por la dependabilidad, comprendida como un proceso sistemático y la autenticidad que contiene tres criterios, 1) la conciencia reflexiva relacionado con su perspectiva propia 2) la apreciación sobre las perspectivas de los demás y 3) la imparcialidad en las construcciones, descripciones, representaciones y valores en los que se sustentan (p. 503). Por ello, el presente estudio ejerció una rigurosa indagación de los artículos, teorías, tesis y documentos que comprenden el estudio y análisis de las dos variables: gestión administrativa y ejecución contractual.

3.8. Método de análisis de datos

Para el análisis de los datos se realizó un esquema de selección de los artículos científicos:

Figura N°3: Esquema de selección de los artículos científicos



Fuente: Elaboración propia

3.9. Aspectos éticos

En el presente trabajo de suficiencia profesional se asumen los aspectos éticos de respeto y transparencia. Respeto hacia las normas y directivas de la universidad para la elaboración del presente estudio, cumpliendo con todos los requisitos formales que se solicitan, transparencia ya que el estudio se ha realizado de forma única, sin plagio o duplicado de información proporcionado por estudios previos.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

En lo relacionado con el Informe General, es relevante señalar las modalidades que tienen los proyectos de investigación, definidos en el documento de Bases del concurso para su financiamiento:

Tabla N°1: Modalidad de Proyecto

Modalidad	Definición
Proyectos de Investigación Semilla	Son propuestas donde el grupo de investigación desea iniciar o fortalecer la investigación. Está dirigido a regiones, y se busca fomentar la investigación y la participación de nuevos investigadores.
Proyectos de Investigación Avanzados	Son propuestas de investigación aplicada o desarrollo tecnológico de carácter no multidisciplinario.
Proyectos de Investigación Multidisciplinarios	Son propuestas de investigación aplicada o desarrollo tecnológico con objetivos y actividades multidisciplinarias, entiéndase aquella donde participan por lo menos 2 grupos de investigación de diferentes disciplinas, ya sea de la misma o de diferente entidad. Estos proyectos son presentados de manera asociativa (con una o más entidades asociadas)

Fuente: Informe Concytec / Fondecyt – 2018

Asociado a ello, se tiene el financiamiento y los plazos establecidos para los diversos tipos de modalidades:

Tabla N° 2: Montos y Plazos estipulados para Modalidad de Proyectos

Modalidad de Proyecto	Postulación	Monto máx de financiamiento (S/)	Plazo máx de ejecución
Semilla	Individual o Asociada	100,000	2 años
Avanzado	Individual	200,000	3 años
	Asociada	350,000	
Multidisciplinario	Asociada a otra(s) entidad(es)	350,000	3 años
	Asociada a empresa o CITE	500,000	

Fuente: Informe Concytec / Fondecyt – 2018

Tabla N° 3: Resumen de Proyecto de Investigación

Tipo de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico	
Título del Proyecto	Micropropagación vegetal a partir de yemas terminales de árboles productivos de castaña (<i>Bertholletia excelsa</i>) para la recuperación, conservación y aprovechamiento sostenible de sus bosques (Registro 60865).
Razón Social	Asociación Centro de Innovación Científica Amazónica
Investigador principal	ROMAN DAÑOBEYTIA, FRANCISCO JOSE
Información genera	Es un proyecto de modalidad multidisciplinaria, perteneciente al sector general y a desarrollarse Madre de Dios.
Resumen publicable	Se plantea la presente propuesta sobre “Micropropagación vegetal a partir de yemas terminales de árboles productivos de castaña (<i>Bertholletia excelsa</i>) para la recuperación, conservación y aprovechamiento sostenible de sus bosques”, porque refleja un fuerte interés por parte de las instituciones conformantes de grupo de trabajo para producir servicios y tecnologías con valor agregado que satisfagan las necesidades regionales.
Objetivo principal de la propuesta	Desarrollar una técnica de micropropagación vegetal aplicada a yemas terminales de castaña (<i>Bertholletia excelsa</i>), que permita la reproducción masiva de la especie para la recuperación, conservación y aprovechamiento sostenible de los bosques castañeros.

Fuente: Informe Concytec / Fondecyt – 2018

4.2. Discusión

Se presentó la propuesta al Especialista en Adquisiciones del Proyecto, iniciando por el capital humano y el archivo virtual y físico, el mismo que fue aceptado parcialmente; solo un personal de Apoyo Técnico y la propuesta de la adecuación para el archivo periférico físico.

El personal de Apoyo Técnico está siendo contratado para el próximo año; sin embargo, ya se han estado realizando las coordinaciones previas con

esta persona que cuenta con la experiencia requerida y cuenta con capacitación en los sistemas administrativos del Estado.

El archivo ha sido habilitado y su adecuación está en ejecución, la misma que ya debe estar completa el 2021, teniendo como fecha proyectada a más tardar el 15 de enero; se adquirieron cien file palanca que servirán para el ordenamiento del archivo. Estado.

Se dieron reuniones de coordinación con las áreas usuarias, las cuales tuvieron que ser más seguidas, siendo una vez por semana, con la finalidad de que no queden dudas y se logre el objetivo de mejorar la atención de pagos, disminuyendo de esta manera los errores por parte de estas.

V. CONCLUSIONES

De esta manera, se ha evidenciado la perfecta relación entre la Gestión Administrativa en todas sus etapas; planificación, organización, dirección y control, y la fase de Ejecución Contractual del área de Adquisiciones del Proyecto Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Sistema Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica (SINACYT) del FONDECYT; lo que ayudará a implementar el plan de trabajo y mejorará la atención de los pagos y hacer el correcto seguimiento de la correcta ejecución de los mismos; así como mantener el archivo en óptimas condiciones para poder atender a las futuras auditorías financieras sin problema alguno.

El presente proyecto está siendo implementado por partes, evaluando por el Coordinador Adjunto y Especialista en Adquisiciones del Proyecto cada una de las partes de la propuesta; antes de continuar con la siguiente, ejerciendo así un control sobre cada una de estas.

Según problemática de seguimiento contractual, para mejorar las ejecuciones contractuales:

- Se debe reforzar las formulaciones relacionados a las referencias y especificaciones técnicas ya que éstas facilitan una óptima ejecución y seguimiento.
- La fase de ejecución contractual debe tener constante seguimiento realizadas por las áreas pertinentes, esto permitirá que no se demore en la entrega de conformidad de los servicios y la remisión de expedientes para sus pagos. Las mejoras van a permitir observar los errores y omisiones que se tienen de las conformidades de servicios, habiendo una mejor coordinación orientando correctamente al proveedor o consultor.
- Se debe realizar capacitaciones para mejorar la ley de contrataciones ya que esto influye de forma directa en el trámite de pago de cada expediente.

Según la problemática interna, con las mejoras propuestas internas para el equipo de adquisiciones y de ejecución contractual se mejoró la atención, a través de:

- Incremento de personal de trabajo para la revisión de expedientes, manejo de archivos (físico y virtual).
- La pronta instalación de un ambiente de archivo periférico ayudará en la gestión de los expedientes.

VI. RECOMENDACIONES

Completar el Equipo y otros posibles apoyos que se identifique en la ejecución del proyecto de mejora, capacitaciones a los usuarios, mejorar la articulación de la coordinación interna y externa, mantener el archivo virtual y físico actualizado, en escenario COVID-19; considerando las restricciones de aforos y protocolos sanitarios.

El primer paso a considerar es el potenciamiento de un equipo de ejecución contractual, con personal capacitado y experimentado, encargado de dar apoyo en las actividades propias de esta fase; como segundo paso y, considerando atender en paralelo es la asignación de un espacio, el mismo que debe ser adecuado como archivo periférico propio del área de Adquisiciones para custodiar los expedientes de contratación y ejecución contractual en perfecto estado y ordenamiento de acuerdo con las normas vigentes del Archivo Central de la Nación, y como tercer paso la adquisición de equipos informáticos que sirvan de soporte para el armado ordenamiento digital del archivo.

El segundo paso, la Ejecución contractual debe potenciarse siendo un equipo que debe contar con un mínimo de tres personas con experiencia en actividades de seguimiento y ejecución contractual y archivo en el sector público; el Analista de Ejecución Contractual, un soporte técnico y un apoyo del archivo. El Analista de Ejecución Contractual y el soporte técnico deberán atender los expedientes para pago realizando las tareas revisión y armado de expedientes virtuales; derivados de contratos y ordenes de servicio o compra, respectivamente.

Es necesario contar con un equipo multifuncional que servirá como soporte informático para el fotocopiado y escaneado de los expedientes para alimentar el archivo físico y virtual.

Los usuarios, supervisores de los servicios requeridos y apoyos administrativos de cada uno de los cuatro componentes, deben ser capacitados en temas de ejecución contractual, con la finalidad que no

incurran en errores y puedan realizar un correcto seguimiento de sus servicios en ejecución, y así otorgar las respectivas conformidades de corresponder. El Equipo de Ejecución Contractual, programará en los 3 primeros meses 2 reuniones mensuales, para brindar el apoyo necesario con respecto a la Normativa del Estado, en temas de ejecución contractual.

Realizar una reunión semanal, con todos los aspectos o problemáticas tenidos durante la semana, lo que ayudará a mejorar la atención o dar solución a las posibles dificultades o problemas que hayan surgido.

REFERENCIAS

- Arias, M., & Giraldo, C. (2011). O rigor científico na investigação qualitativa. *Investigación y educación en enfermería*, 29(3), 500-514. http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-53072011000300020&script=sci_abstract&tlng=pt
- Ayensa, A. (2020). Operaciones administrativas de recursos humanos 2.ª edición 2020. Ediciones Paraninfo, SA. <https://n9.cl/2ocmt>
- Batet, M. (2011). Gestión administrativa. Universitat Jaume I. <https://repositori.uji.es/xmlui/bitstream/handle/10234/24141/S52.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bernal, C. (2010), Metodología de la Investigación (3 ed.). México: Editorial Pearson
- Campos, S., & Loza, P. (2011). Incidencia de la gestión administrativa de la biblioteca Municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra en Mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011. Propuesta alternativa (Tesis de Grado. Universidad Técnica del Norte, Ecuador). <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/1945>
- Chiavenato, I. (2012), Teoría General de la Administración. México: Editorial McGraw-Hill. https://www.academia.edu/43548082/Introduccion_a_la_teor%C3%ADa_general_de_la_Administracion
- Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración: una visión integral de la moderna administración de las organizaciones. McGrawHill - México. <https://n9.cl/nrf1>
- De Guerrero, C. (2020). Ejecución contractual en tiempos de pandemia. Anuario de Derecho Municipal, (14), 109-134. <http://revistasmarcialpons.es/anuarioderechomunicipal/article/view/618>

- Delaux, H. (2017). Modelo de Gestión Estratégica de RRHH en organizaciones del Estado. Editorial Redactum. <https://n9.cl/1c6xx>
- Dulzaides, M., y Molina, A. (2004). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. *Acimed*, 12(2), 1-1. Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S10249435200400020001
- Fayol, H. (1916). Principios generales de administración. Paris: Dunod. <https://n9.cl/t0c8vw>
- Girao, A. (2020). Capacidad de Gestión Administrativa de los Municipios Peruanos. *Political Observer| Revista Portuguesa de Ciência Política*, (13), 107-120. <http://rpcp.pt/index.php/rpcp/article/view/79>
- Hernández, R., Fernández, C., & Batista, P. (2014). Metodología de la Investigación 6ta edición ed México DF: Mc Gray Hill.
- Hortiguela, M. & Sánchez, O. (2020). Gestión administrativa del proceso comercial. UF0350. Ediciones Paraninfo, SA. <https://n9.cl/1m8ed>
- Laines, M. (2013). Propuesta de mejora de la cadena administrativa de logística en los procesos de adquisición de adjudicación de menor cuantía en el proyecto especial Majes-Siguas I etapa. (Tesis de Maestría. Universidad Peruana de Ciencias). <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/273795>
- Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (18 de diciembre del 2007). Decreto Supremo N° 032-2007-ED. https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/6A4A8870DD
- Mendoza, V., & Moreira, J. (2021). Procesos de Gestión Administrativa, un recorrido desde su origen. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento de la investigación y publicación científico-técnica multidisciplinaria)*. ISSN: 2588-090X. Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP), 6(3), 608-620. <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/414>
- Nivela, J., Orozco, D., & Riquero, H. (2017). Gestión administrativa de las PYMES y su incidencia en la organización del trabajo. *Polo del*

conocimiento, 2(5), 718-732.
<https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/92>

Ormaza, S., Torres, M., Reyes, J., & Cepeda, F. (2020). Evaluación de riesgo y gestión administrativa en organizaciones públicas. Revista arbitrada interdisciplinaria KOINONIA, 5(3), 600-621.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7608910>

Peñaloza, F. (2017). Una mirada a la ejecución contractual estatal desde el arbitraje en la nueva gestión pública. (Tesis de Maestría. Universidad César Vallejo). <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/23471>

Ramírez, A., Ramírez, R., & Calderón, E. (2017). La gestión administrativa en el desarrollo empresarial. Contribuciones a la Economía, 1.
<https://ideas.repec.org/a/erv/contri/y2017i2017-0108.html>

Rubio, P. (2006), Introducción a la Gestión Empresarial (Ed. electrónica).
<https://www.eumed.net/libros-gratis/2006a/prd/index.htm>

Rumín, J. (2019). Gestión administrativa del proceso comercial. Ediciones de la U. https://elibro.net/es/lc/bibsipan/titulos/127113?referrerpolicy=unsafe-url&target=_blank

Salguero, N., & García, C. (2018). Gestión administrativa eficiente. Polo del conocimiento, 3(9), 331-342.
<https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/748>

Venegas, H. (2013). Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del Estado en el sector hidrocarburos. (Tesis de Grado. Pontificia Universidad Católica del Perú).
<https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/20.500.12404/4502>

ANEXOS

Anexo 1: Formato de Conformidad

FECHA DE EMISION DE LA CONFORMIDAD		
DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR:		RUC:	
-------------------	--	-------------	--

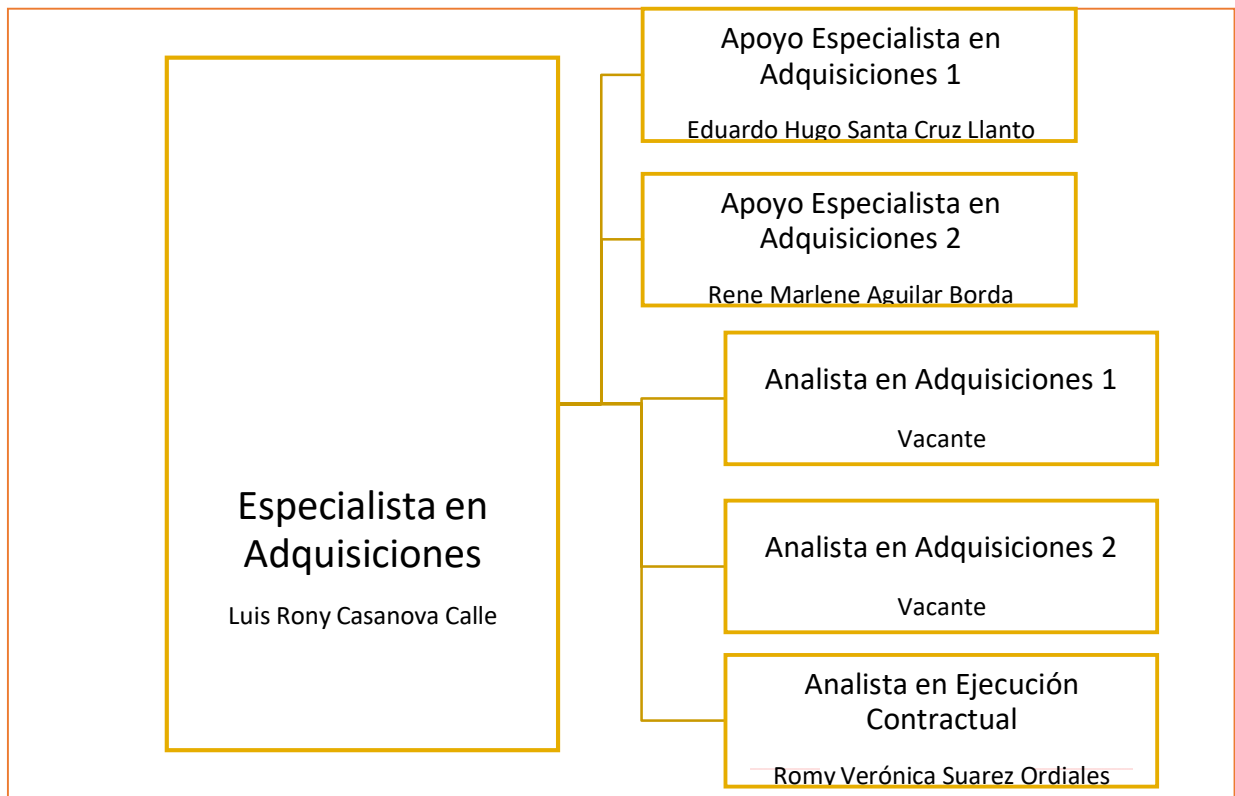
DOCUMENTO FUENTE:			
FECHA DE LA ORDEN:		FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
ORDEN DE SERVICIO N°			
ORDEN DE COMPRA N°			
SE DEBE APLICAR PENALIDADES: SI () NO () SUSTENTO O MOTIVO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES: 		DETALLE DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO:	
		N° ENTREGABLE	ENTREGABLE UNICO
AREA USUARIA:			
EN CASO DE BIENES (PARA SER LLENADO POR EL ALMACEN)			
CANTIDAD:			
FECHA DE ENTREGA:			
FIRMA DEL ALMACEN CENTRAL:			
OBSERVACIONES:			

NOMBRES Y APELLIDOS / SELLO Y FIRMA DEL AREA USUARIA

Anexo 2: Reporte de Penalidad (Ordenes de Servicio o Compra)

REPORTE DE PENALIDAD			
Orden de Servicio N°			
SERVICIO DE			
CONTRATISTA			
1. Descripción			
Monto del Contrato			
10% del monto contractual			
Número de Pago			
Orden de Servicio N°			
SIAF			
Factura			
Monto facturado			
A) Art. 133 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación			
	Días calendario	Cuadro Resumen	
Periodo de Ejecución		Fecha Inicio	
		Plazo de Entrega	
		Fecha de Entrega	
Días de retraso injustificado			
Monto del Entregable			
Monto de penalidad diaria a aplicar (0.10 x 6,000.40 / 0.25 x 110)			
Monto calculado por X días de retraso			
Total cálculo de aplicación de penalidad a aplicarse			
OBSERVACIONES			
MONTO A APLICAR POR MORA		S/ 0.00	

Anexo 3: Organigrama del Equipo de Adquisiciones





Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, DIOS ZÁRATE LUIS ENRIQUE, docente de la Facultad de Administración y Escuela Profesional de Administración, Programa académico Administración de la Universidad César Vallejo – Callao (filial o sede), asesor (a) del Trabajo de Investigación / Tesis titulada:


“GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – SINACYT, DEL FONDECYT LIMA 2020”

del (los) autor (autores) Suárez Ordiales, Romy Verónica, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 6% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender el trabajo de investigación / tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

Lugar y fecha, Callao, 30 de marzo 2021

Apellidos y Nombres del Asesor: Dios Zárate Luis Enrique	
DNI 07909441	
ORCID 0000-0001-5728-3871	
Firma	