



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES
DIRECTAS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA – CAÑETE – LIMA**

**PRESENTADO POR
LUIS ROBERT VICENTE SÁNCHEZ**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN**

LIMA – PERÚ

2019



CC BY-NC-SA

Reconocimiento – No comercial – Compartir igual

El autor permite transformar (traducir, adaptar o compilar) a partir de esta obra con fines no comerciales, siempre y cuando se reconozca la autoría y las nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos.

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



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTIN DE PORRES

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

TITULACION POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS
IGUALES O INFERIORES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA –
CAÑETE – LIMA**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACION**

PRESENTADO POR:

VICENTE SANCHEZ, LUIS ROBERT

LIMA, PERU

2019

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a los funcionarios y personal que laboran en la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Asia, por brindarme las facilidades para obtener la información y poder presentar el presente informe.

DEDICATORIA

A mis padres a quienes les debo la vida, y a mi familia en especial por darme el apoyo y el aliento para culminar mi carrera universitaria.

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	01
INTRODUCCIÓN	02
CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO	16
2.1. Antecedentes de la investigación	16
2.2. Base teórica	19
2.3. Definición de términos básicos	20
CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA	24
3.1. Diseño metodológico	24
3.2. Diseño muestral	24
CAPÍTULO 3: RESULTADOS	25
4.1. Contexto laboral	25
4.2. Determinación y análisis del problema	29
4.3. Proyecto de solución	29
4.4. Evaluación del proyecto	46
CAPÍTULO 4: ANÁLISIS DE RESULTADOS E IMPACTOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	47
ANEXOS	48
REFERENCIAS	57

RESUMEN EJECUTIVO

El caso que presento como experiencia profesional tiene como lugar principal la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete – Lima. Señalando que uno de los problemas que se presentan en las entidades públicas son las Contrataciones Directas del Estado por montos iguales o inferiores a 8 UIT, que no están reguladas a nivel de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, sin embargo, la Municipalidad como entidad pública está facultada para regular sus procedimientos internos.

La Gerencia Municipal a través de la revisión diaria de los expedientes de contratación directa observo que estos no cumplían lineamientos o procedimientos administrativos de control en la entidad, por la ausencia de una norma de trabajo. Debo señalar que la labor diaria que desarrolla el personal técnico en la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, sirvió como fuente de información y de sugerencias para el análisis de los diversos casos de contrataciones directas de bienes y servicios, que se evaluaron como muestras de la problemática.

Frente a la ausencia de un documento que regule las contrataciones directas, se ha propuesto un procedimiento con categoría de directiva administrativa que norme y guíe la gestión de la Municipalidad Distrital de Asia al realizar el proceso de contratación directa por montos iguales o inferiores a 8 UIT.

Con el diseño, aprobación y aplicación del procedimiento para las contrataciones directas iguales o inferiores a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Asia, se espera un mejor control en las compras de bienes y servicios, y garantizar el buen uso de los recursos del estado.

PALABRAS CLAVES: Control, compras directas, contrataciones, ley, reglamento.

INTRODUCCIÓN

Al egresar de la Universidad San Martín de Porres en el año 1988, e iniciarme en el desempeño de mi carrera profesional puedo acreditar a la fecha una experiencia laboral mayor a 30 años en la administración pública y privada. Desarrollándola en el siguiente orden cronológico, con los cargos y funciones que ostente.

Caritas Cañete – Yauyos

Cargo: Asistente Administrativo y encargado de las finanzas.

Funciones: Encargado de coordinar con la Administración e informar a la Sede Central de las remesas recibidas y rendidas mensualmente, elaborar consolidados económicos de los rubros con que cuenta la caritas diocesana. Apoyar en labores de Servicio Social cuando se requería la presencia en comunidades, localidades o anexos.

Período: Del 01 de Marzo de 1991 al 10 de Enero de 1997.

Empresa de Transportes y Servicios San José S.R.L.

Cargo: Administrador.

Funciones: Controlar los vehículos de la empresa que realizan servicios durante el día tanto de pasajeros como de carga. Estipular la tarifa de cobranza de Servicios de fletes y de servicios particulares. Efectuar el mantenimiento técnico de las unidades de acuerdo a un cronograma establecido. Reportar diariamente los ingresos por concepto de servicio a la Gerencia. Otros que ordenaba la Gerencia.

Período : Del 01 de Agosto de 1997 al 08 de Marzo de 1999

Grupo Frank S.R.L.

Cargo: Administrador.

Funciones: Representación de la Gerencia, control de personal, control de las áreas de contabilidad, finanzas, abastecimientos y ventas. Supervisar el adecuado depósito del efectivo recolectado de las tiendas diariamente. Otros que ordenaba la Gerencia General.

Período : Del 15 de Enero de 1997 al 08 de Marzo de 1999

Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción

Sistema Nacional de Mantenimiento de Carreteras - SINMAC

Estación de Pesaje de CERRO AZUL – CAÑETE

Cargo: Administrador del Pesaje Norte y Sur.

Funciones: Responsable de la Estación de Pesaje, Supervisar y evaluar las labores operativas del personal administrativo, técnicos operadores, banderilleros, de servicio y resguardo policial. Revisar las autorizaciones especiales, formularios de infracciones y visarlas. Velar por el cumplimiento del reglamento, solucionar los problemas del sistema, grupo electrógeno y eléctrico. Elaborar el tareo y solicitud de remesa para su presentación, informe solicitando requerimiento de abastecimiento, girar cheques, revisar y firmar el Libro Banco y Registro de Compras. Realizar las adquisiciones, elaborar las rendiciones de las remesas y del tareo, efectuar el depósito para la reversión correspondiente, firmar las pólizas de entrada y salida de bienes, controlar y supervisar el almacén. Coordinar con los asistentes administrativos semanalmente sobre el funcionamiento de la estación, así como problemas suscitados y soluciones de las mismas. Otras funciones a mi cargo.

Periodo: Del 01 de Mayo del 2,000 al 31 de Marzo del 2,002.

Municipalidad Distrital de Imperial - Cañete

Cargo: Jefe (e) Área de Abastecimiento

Funciones: Procesar la información, básicamente mediante los procesos técnicos de catalogación, programación, registro de proveedores y de registro y control. Coordinar con el Gerente Municipal, la formulación y elaboración del cuadro de necesidades, programación del consolidado anual de bienes. Observar y dar cumplimiento a las normas establecidas para la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras. Dirigir y supervisar que los diferentes procesos técnicos del sistema de abastecimientos se ejecuten de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes y en su oportunidad debida. Participar en la formulación y programación del cuadro consolidado de necesidades anual de bienes y a las formulaciones del calendario de adquisiciones y de otros procesos técnicos. Participar y elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones. Coordinar y ejecutar la adecuada prestación de

servicios generales de todas las dependencias de la Municipalidad. Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de bienes del activo fijo en forma constante y preventiva. Mantener actualizado el inventario de bienes que conforman el activo fijo de la municipalidad. Supervisar y dirigir que todos los bienes que adquiera la entidad ingresen físicamente por el área de almacén. Remitir a los órganos de control la información de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la norma vigente.

Periodo: Del 02 de Mayo del 2,003 al 26 de Mayo del 2,006.

Municipalidad Distrital de Imperial - Cañete

Cargo: Gerente Municipal

Funciones: Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de línea y apoyo a la Municipalidad en concordancia con las disposiciones emitidas por Alcaldía. Conducir el adecuado cumplimiento de las actividades económicas financieras de la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Alcalde. Proponer los objetivos y políticas institucionales de gestión para el corto y mediano plazo, dentro del marco del Plan Integral de Desarrollo. Disponer la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la recaudación, así como racionalizar y maximizar la utilización de los recursos municipales. Desarrollar conjuntamente con los Subgerentes de las Áreas Administrativas y de Servicios, el planeamiento estratégico a nivel institucional para la elaboración de los documentos de gestión a ser aprobados por el Alcalde. Brindar asesoramiento y asistencia a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión edil. Supervisar la existencia, regularidad y veracidad de los registros contables de acuerdo a la normatividad vigente. Cautelar el adecuado uso del nombre, bienes y patrimonios de la Municipalidad. Representar a la Municipalidad por delegación del Alcalde en reuniones, eventos y diferentes actividades técnicas y administrativas. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Periodo: Del 29 de Mayo al 31 de Diciembre del 2,006

Municipalidad Distrital de Quilmaná – Cañete

Cargo: Gerente Municipal

Funciones: Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de línea y apoyo a la Municipalidad en concordancia con las disposiciones emitidas por Alcaldía. Conducir el adecuado cumplimiento de las actividades económicas financieras de la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Alcalde. Proponer los objetivos y políticas institucionales de gestión para el corto y mediano plazo, dentro del marco del Plan Integral de Desarrollo. Disponer la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficiencia y

eficacia de la recaudación, así como racionalizar y maximizar la utilización de los recursos municipales. Desarrollar conjuntamente con los Subgerentes de las Áreas Administrativas y de Servicios, el planeamiento estratégico a nivel institucional para la elaboración de los documentos de gestión a ser aprobados por el Alcalde. Brindar asesoramiento y asistencia a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión edil. Supervisar la existencia, regularidad y veracidad de los registros contables de acuerdo a la normatividad vigente. Cautelar el adecuado uso del nombre, bienes y patrimonios de la Municipalidad. Representar a la Municipalidad por delegación del Alcalde en reuniones, eventos y diferentes actividades técnicas y administrativas. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Periodo: Del 01 de Abril al 31 de Diciembre del 2,007

Municipalidad Distrital de Asia – Cañete

Cargo: Encargado de Procesos de Contrataciones y Registro en el SEACE

Funciones: Preparación de la documentación y adjuntar al file de cada proceso la documentación generada por las aéreas/unidades y comité especial permanente de la Municipalidad (informes requerimientos, cartas de invitación, estudio de mercado, cuadro comparativo, memorándum de afectación). Elaboración de los Proyectos de Resoluciones de Modificación del PAC, Acta de Instalación, Elaboración de las bases de los procesos a convocar, Acta de Aprobación de bases, informe de aprobación de bases, Resolución de aprobación de bases, Acta de Convocatoria, Ficha de Registro de participantes, Acta de Absolución de Consultas y Observaciones, Acta de Integración de bases, Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, con publicación en la plataforma electrónica de acuerdo a lo requerido por el SEACE. Confección de los Contratos de los procesos convocados, y demás contratos de servicios y asesorías encomendados por la jefatura. Coordinación permanente con las áreas/unidades usuarias, comprometidas en los procesos, a fin que los requerimientos técnico mínimos o términos de referencia, sean las adecuadas de acuerdo a la Nueva Ley de Contrataciones del Estado. Asesoramiento constante a la jefatura respecto al cumplimiento, atribuciones y funciones de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.

Periodo : Del 14 de Octubre del 2008 al 11 de Enero del 2,010.

Municipalidad Distrital de Asia – Cañete

Cargo: Jefe Unidad de Logística y Servicios Auxiliares

Funciones: Procesar la información, básicamente mediante los procesos técnicos de catalogación, programación, registro de proveedores y de registro y control. Coordinar con el Gerente de Administración, la formulación y elaboración del cuadro de necesidades, programación del consolidado anual de bienes. Observar y dar cumplimiento a las normas establecidas para la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras. Dirigir y supervisar que los diferentes procesos técnicos del sistema de abastecimientos se ejecuten de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes y en su oportunidad debida. Participar en la formulación y programación del cuadro consolidado de necesidades anual de bienes y a las formulaciones del calendario de adquisiciones y de otros procesos técnicos. Participar y elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones. Coordinar y ejecutar la adecuada prestación de servicios generales de todas las dependencias de la Municipalidad. Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de bienes del activo fijo en forma constante y preventiva. Mantener actualizado el inventario de bienes que conforman el activo fijo de la municipalidad. Supervisar y dirigir que todos los bienes que adquiera la entidad ingresen físicamente por el área de almacén. Remitir a los órganos de control la información de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la norma vigente.

Periodo: Del 12 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL 08 CAÑETE

Cargo: Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Funciones: Proporcionar oportunamente, a la unidad ejecutora, los recursos económicos y bienes y servicios que demanden la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local. Participar, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el área de Gestión Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestas. Asesorar a las

instituciones y programas educativos en la elaboración y ejecución de sus presupuestos. Elaborar el calendario de compromisos de la unidad de Gestión educativa Local como unidad ejecutora y tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes en los demás casos, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales. Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos a su cargo. Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo. Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la sede institucional y de las instituciones y de las programas educativas a su cargo. Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución. Conciliar, en los casos que sean unidades ejecutoras, la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.

Periodo: Del 05 de Agosto del 2011 al 29 de Agosto del 2012.

Municipalidad Distrital de Quilmaná – Cañete

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Funciones: Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, Formular y proponer a Gerencia Municipal el Presupuesto Anual. Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras, Supervisar y coordinar la administración de bienes patrimoniales, alquiler de inmuebles, servicios en general y otros, Proponer el presupuesto anual de personal, Disponer la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales, Evaluar al personal que postula a la Entidad y proponer a la Gerencia Municipal a quienes reúnan los perfiles profesionales, Aprobar el plan anual de capacitación del personal en coordinación con las demás Unidades Operativas, Proponer los Perfiles de Puestos y la Escala Salarial, acorde con el cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobado y vigente, Proponer a la Gerencia Municipal la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, Participar en los Comités de Contrataciones de conformidad con la Ley de contrataciones y

adquisiciones del Estado, Ejercer autoridad funcional en el ámbito de logística, recursos humanos, y contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, Proponer a la Gerencia Municipal el plan de gestión financiera, Proponer y coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad de los trabajadores, instalaciones y bienes, Determinar la política contable de la Entidad, en función a la normatividad emanada por los organismos rectores y lo dispuesto para los Gobiernos Locales, y otros que se me asigne la autoridad administrativa.

Periodo: Del 02 de Enero de 2013 al 31 de Diciembre del 2014.

Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial - Cañete

Cargo: Jefe de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

Funciones: Procesar la información, básicamente mediante los procesos técnicos de catalogación, programación, registro de proveedores y de registro y control. Coordinar con el Gerente de Administración, la formulación y elaboración del cuadro de necesidades, programación del consolidado anual de bienes. Observar y dar cumplimiento a las normas establecidas para la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras. Dirigir y supervisar que los diferentes procesos técnicos del sistema de abastecimientos se ejecuten de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes y en su oportunidad debida. Participar en la formulación y programación del cuadro consolidado de necesidades anual de bienes y a las formulaciones del calendario de adquisiciones y de otros procesos técnicos. Participar y elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones. Coordinar y ejecutar la adecuada prestación de servicios generales de todas las dependencias de la Municipalidad. Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de bienes del activo fijo en forma constante y preventiva. Mantener actualizado el inventario de bienes que conforman el activo fijo de la municipalidad. Supervisar y dirigir que todos los bienes que adquiera la entidad ingresen físicamente por el área de almacén. Remitir a los órganos de control la información de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la norma vigente.

Periodo: Del 01 de Abril del 2015 al 31 de Diciembre del 2018.

Municipalidad Distrital de Asia – Cañete

Cargo: Gerente Municipal

Funciones: Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de línea y apoyo a la Municipalidad en concordancia con las disposiciones emitidas por Alcaldía. Conducir el adecuado cumplimiento de las actividades económicas financieras de la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Alcalde. Proponer los objetivos y políticas institucionales de gestión para el corto y mediano plazo, dentro del marco del Plan Integral de Desarrollo. Disponer la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la recaudación, así como racionalizar y maximizar la utilización de los recursos municipales. Desarrollar conjuntamente con los Subgerentes de las Áreas Administrativas y de Servicios, el planeamiento estratégico a nivel institucional para la elaboración de los documentos de gestión a ser aprobados por el Alcalde. Brindar asesoramiento y asistencia a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión edil. Supervisar la existencia, regularidad y veracidad de los registros contables de acuerdo a la normatividad vigente. Cautelar el adecuado uso del nombre, bienes y patrimonios de la Municipalidad. Representar a la Municipalidad por delegación del Alcalde en reuniones, eventos y diferentes actividades técnicas y administrativas. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Periodo: Del 02 de Enero al 31 de Julio del 2019

En mi desempeño en el ámbito de la Administración Pública he podido observar que los procedimientos administrativos se realizan bajo un marco normativo. Bajo este concepto busco que mis acciones en el rol que me toque desempeñar estén alineadas con el cumplimiento de las normas legales.

Mi experiencia laboral en el área de Abastecimiento o Logística me sirvió para identificarme plenamente con el procedimiento de contrataciones con el Estado, a nivel de sus diversas modalidades, en este sentido preste particular atención al proceso de Contrataciones Directas por montos iguales o menores a 8 UIT, por cuanto a nivel de la Ley y Reglamento de Contrataciones están excluidas en su ámbito de aplicación.

El informe de Trabajo de Suficiencia Profesional realizado titulado: **Diseño del Procedimiento para las Contrataciones Directas Inferiores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete – Lima**, está referida a implementar y dar solución a los diversos problemas que tienen las entidades que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, dado que al momento de realizar una contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, la entidad no saben qué procedimiento aplicar, dado que en el literal a) del inciso 5.1) del artículo 5° de la mencionada Ley se excluye estas contrataciones, por lo tanto no existe ningún procedimiento general que lo regule, quedando al libre albedrío el manejo administrativo a cada entidad con excepción de algunas entidades que sí establecen ciertos lineamientos que orienta a regular las compras directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias(8) UIT-s, de manera transparente.

La Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, como Gobierno Local se rige en función a la Ley Orgánica de Municipalidades, quien representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

La Municipalidad Distrital de Asia tiene como actividad principal la Administración Pública local, teniendo asignado entre otras funciones la organización, reglamentación y en su caso la administración de los servicios públicos de su responsabilidad, como la planificación del desarrollo urbano y rural y ejecución de obras de infraestructura local para satisfacer las crecientes necesidades de la población de nuestro país. El desarrollo de estas funciones requiere de financiamiento, los cuales son asignados por el tesoro público, asimismo, a través de las fuentes de ingresos de recursos directamente recaudados e impuestos municipales se generan recursos para la Municipalidad.

En mi condición de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, que desempeñé desde el 02 de enero al 31 de julio del 2019, en el cual estaba encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los

órganos de línea y apoyos de la entidad edilicia; pude observar la necesidad de implementar de manera urgente un Procedimiento para las Contrataciones Directas Inferiores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete – Lima. Este procedimiento regulara las acciones de las unidades internas de la Municipalidad, así como de exigir a los diversos proveedores de bienes y servicios al cumplimiento de la misma.

En los últimos años el país está logrando un crecimiento económico sostenido, por la situación económica favorable que atraviesa, mejorando las condiciones de bienestar para sus habitantes, por lo que es necesario contar con una administración estatal eficiente, eficaz y transparente apoyada en la buena gestión de las contrataciones públicas a nivel del mismo sector, que constituye una pieza medular de toda institución, pues involucra el conjunto de acciones que permiten la obtención de bienes, servicios u obras necesarios para la comunidad bajo niveles óptimos.

El Estado Peruano ha establecido un proceso de descentralización política y administrativa que logre un acercamiento del Estado a la comunidad poblacional, por lo que una condición importante para el éxito de la descentralización es disponer de herramientas que faciliten las compras públicas con la finalidad de que puedan cumplir eficazmente su misión.

Con la entrada en vigencia El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF publicado en el Diario el Peruano el 13 de Marzo del año 2019, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF publicado en el Diario el Peruano el 31 de diciembre del año 2018, se enmarca dentro de las acciones con las que se pretende avanzar hacia la consolidación del sistema de contrataciones públicas, a través de un esquema que, además de incorporar mejoras al régimen clásico de contratación, busca el afianzamiento de nuevas modalidades, a fin de lograr que la contratación sea oportuna y eficiente.

Las entidades del Estado adquieren bienes, contratan servicios y obras para poder cumplir con sus objetivos institucionales el cual se ciñen a un marco de los procedimientos establecidos en la Ley, por lo tanto, es preciso mencionar

que de acuerdo con el artículo 21° de la ley, se menciona los procedimientos de selección que una entidad puede contratar por medio de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa y los demás procedimientos de selección de alcance general que contemple el reglamento.

En ese sentido, en el literal a) del inciso 5.1) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que no será de aplicación las contrataciones cuyos montos, sean iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, vigentes al momento de la transacción.

Asimismo, este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, conforme a lo establecido en el reglamento.

De este modo, los involucrados en el sistema de control interno llámese la gerencia, los funcionarios, y los servidores de la institución, deberán estar alertas para detectar posibles fraccionamientos con la finalidad de garantizar la transparencia en las contrataciones.

A la fecha las contrataciones directas inferiores o iguales a 8 UIT se están realizando sin un documento normativo en la Municipalidad Distrital de Asia, por lo que es necesario establecer un procedimiento que regule las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Asia al realizar sus intervenciones en la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento no cuenta con un documento de contraste en la revisión de las operaciones de compra bajo esta modalidad.

No existen un reglamento interno para las empresas del estado ni una directiva que está reglamentado para todas las instituciones públicas, cada entidad del estado debe establecer su propio reglamento interno y su directiva para la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, al no estar dentro de los alcances de la ley de contrataciones del estado.

Al respecto, es necesario mencionar que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, dentro de sus competencias como entidad menciona que solo emite directivas en materia de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la Ley y su Reglamento; en consecuencia, si bien las compras iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, están fuera del ámbito de aplicación es necesario y urgente que el OSCE, se pronuncie dado que queda al libre albedrío el manejo administrativo de las compras directas por lo que es recomendable establecer una directiva general en concordancia con la citada normativa, los mismos que deberán considerar los principios que rigen la Ley de Contrataciones del Estado, sobre todo lo relacionado a la eficiencia y transparencia.

Ante esta problemática, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), mediante Resolución N° 282-2012- OSCE/PRE, de fecha 18 de setiembre del 2012, aprueba la Directiva N°007-2012-OSCE/CD, sobre “Disposiciones aplicables al registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)”, el cual no entró en vigencia solo hasta que con Resolución N°269-2013-OSCE/PRE, de fecha 09 de agosto del 2013, el cual modifica la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD, en el que indica que todas las entidades se encuentran obligadas a efectuar el registro mensual de la información de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior.

En tal sentido, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de setiembre de 2013, las entidades deben registrar la información correspondiente a las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes de agosto de 2013; debiendo continuar con el registro de información en los meses subsiguientes dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes.

Asimismo, en el artículo 20° que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, indica que “Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda la necesidad anual, de dividir la contratación a través de realización de dos o más procedimientos de selección, además menciona que no se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas,

tramos, paquetes o lotes, posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las pequeñas y micro empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva”, en consecuencia, la Ley prohíbe el fraccionamiento de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que tengan como fin evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a (8) UIT.

En ese sentido, se configura fraccionamiento cuando la entidad, teniendo la posibilidad de prever sus necesidades y por ende programarlas, determina de forma deliberada la realización de varios procesos menores a (8) UIT, en lugar de uno mayor con la finalidad de evadir la rigurosidad de este último.

RECOMENDACIÓN: Al respecto, se considera que si bien las compras directas iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (8) UIT, están fuera del ámbito de aplicación de Ley de Contrataciones del Estado, es necesario que el OSCE norme una Directiva General con la finalidad de uniformizar los criterios en todas las entidades que se rigen con la Ley.

Uno de los objetivos de la Escuela Profesional de Administración de la Universidad Particular San Martín de Porres, es buscar la formación integral de sus estudiantes, para que puedan desempeñarse con acierto en el campo profesional y responder a las exigencias que una institución demanda ante un mundo globalizado. Formación integral que se traduce no solo en los conocimientos teóricos recibidos, sino también en el entrenamiento adecuado que se brinda antes de egresar de las aulas, lo cual permite alternar el desempeño de funciones y/o labores tanto en entidades del sector público como en lo privado. Resulta de estos hechos que, la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional son directamente proporcionales; además, los campos de aplicación de la profesión son diversos: en lo público, en lo comercial, industrial, instituciones del sistema financiero bancario y no bancario, ONG y empresas privadas en general.

Mi formación en asignaturas básicas y de formación profesional, me permite mediante conceptos adquiridos tener un panorama de la situación

normativa y del sistema de abastecimiento en la administración pública, esto con el fin de estar acorde con la ley y reglamento de contrataciones del estado.

En este sentido mi experiencia profesional está vinculada con una Institución Pública Local, la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, que forma parte del Gobierno Estatal, donde he aplicado aspectos teóricos tanto de áreas básicas como de mi formación profesional:

- Administración y Gestión.- Mediante la aplicación de conceptos fundamentales de la administración para la toma de decisiones.
- Administración Logística.- En realizar actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos de compras, almacenamiento, control de inventarios, distribución y transporte de productos terminados, materiales e insumos.
- Investigación de Mercados.- Análisis de la demanda y oferta del mercado.
- Asistente de Gerencia.- Aplicación del funcionamiento básico de administración y organización, con las herramientas informáticas para optimizar los problemas propios de la gestión.

El diseño del procedimiento propuesto en este trabajo tiene por objetivo regular las contrataciones directas iguales o menores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Asia, esperando alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer la normatividad para el proceso de compras directas de la Municipalidad Distrital de Asia, a través de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
- Facilitar el proceso de control en las compras directas de la Municipalidad Distrital de Asia.

CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO

A través de este capítulo se pretende definir los términos relacionados con la Ley de Contrataciones Públicas, dejando como evidencia los antecedentes que han servido de inspiración para el abordaje de los acontecimientos sucedidos en épocas pasadas al tema referido, hasta describir la evolución en los temas actuales.

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Antecedentes Internacionales

Salazar, (2011), de la Universidad de Oriente, Núcleo Anzoátegui presentó su trabajo denominado “ANÁLISIS DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS VENEZOLANAS”, el cual tuvo como objetivo analizar según la Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial No 38.895 del 25/03/2008, el proceso de licitación de las empresas públicas venezolanas, La autora llegó a la conclusión que el decreto ley ha permitido dinamizar el proceso de contratación del Estado a través de normas claras y la inclusión de obligatoriedad de publicar los llamados a participar en concursos abiertos tanto en el portal web del Servicio Nacional de Contratistas, como en el sitio electrónico del ente contratante.

Rojas, (2010) de la Universidad de Chile presentó un trabajo de grado titulado “DIAGNÓSTICO DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS MECANISMOS DE GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DEL MERCADO PÚBLICO Y PROPUESTAS DE MEJORA”. En el cual el autor tuvo como objetivo describir el proceso de licitación pública en Chile y la debilidad del sistema de garantía que establece la ley 19.886 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio.

Ordaz & Velazquez, (2007), de la Universidad de las Américas Puebla en México publicaron una tesis de grado que lleva por nombre “COMPRAS GUBERNAMENTALES Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: Caso Compranet en México” tiene la finalidad de explicar cómo México se

beneficia al tener procesos de abastecimiento de forma electrónico, analizando los niveles de corrupción y transparencia en los sistemas de compras gubernamentales de forma electrónica.

Antecedentes Nacionales

Después de una búsqueda bibliográfica tanto en las bibliotecas y en las páginas webs, se ha encontrado algunos antecedentes similares con anterioridad a la presente tesis:

En la tesis titulada “La Auditoria operativa en el control de la gestión empresarial del Estado”, (Milla, 2002), se establece la conclusión:

La finalidad fundamental del control no es la de descubrir errores o irregularidades, sino que ésta debe tender a crear y mantener un ambiente de corrección en los actos administrativos y de acatamiento a las normas legales que den estructura a las sociedades modernas, todo ello condicionado a que se cumplan los fines para los cuales fueron creados los servicios públicos y entidades en los cuales el Estado sea participe.

Avilés, (2007) en la tesis titulada “Análisis de la Corrupción en la Adquisición y Contratación del Estado Peruano” Menciona la siguiente conclusión:

El fraccionamiento es la modalidad de corrupción con más frecuencia en las adquisiciones que se utiliza para evitar procesos más complejos y transparentes, buscándose adquirir a través de procesos pequeños y discretos, esto le reditúa a los actores algún beneficio que no le sería posible si es que el acto fuese público, ya que al hacer un proceso complejo involucra más actores por la importancia del monto, y si se quiere obtener Beneficios se tendrá que negociar con otros actores.

Torricelli, (2006), presentó la tesis titulada “Influencia del curso de capacitación para el conocimiento de la nueva ley de contrataciones y adquisiciones del estado, dirigido a los empleados del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) en el año 2005”, llegó a la siguiente conclusión:

Uno de los efectos positivos es que, la nueva ley de contrataciones y adquisiciones del Estado reduce los trámites porque permite a los usuarios simplificar y ser más ágiles en sus adquisiciones con el Estado.

Feijoo, (2008), tesis titulada “Contribución de la Auditoría de Gestión al mejoramiento de la calidad del servicio de la Universidad Los Ángeles de Chimbote”, llegó a la siguiente conclusión:

Los resultados de la investigación han podido determinar que la auditoría de gestión a la gerencia de apoyo a la oficina de economía permite contribuir directamente al mejoramiento de la calidad del servicio de la Universidad Los Ángeles de Chimbote.

2.2 BASE TEÓRICA

Sistema Nacional de Abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento fue creado mediante Decreto Ley N° 22056 con fecha 29 de diciembre de 1977 entrando en vigencia a partir de 1978. Señalando que sería conformado por la Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyo Jefe tiene rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales y que sus objetivos eran asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

Las contrataciones se rigen actualmente por El Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF publicado en el Diario el Peruano el 13 de Marzo del año 2019, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF publicado en el Diario el Peruano el 31 de diciembre del año 2018.

Según el autor las funciones del administrador, en conjunto conforman el proceso administrativo. La planeación, organización, dirección y control consideradas por separados, constituyen las funciones administrativas que al ser vistas como una totalidad para conseguir los objetivos, conforman el proceso gerencial.

2.3 DEFINICIÓN DE TERMINOS BÁSICOS

Control

El control es vigilar para que todas las acciones y operaciones se realicen de acuerdo a los planes adoptados, a los principios establecidos y a las normas implantadas. Se aplica a todo, a las personas, a las cosas y a los actos que se cumplen dentro del organismo y está presente en todas las funciones de la empresa. El control debe establecerse como sistema. (Fayol, 1972, pág. 186).

Según el Congreso de la República (2006), en el artículo 3° de la Ley N° 28716, refiere que el control interno, es el conglomerado de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, que circunscriben la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado. La Contraloría General de la República (2014), definió al control interno como un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

Compras

Es la acción de adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y el precio adecuado y del proveedor más apropiado. Dentro de este concepto de la empresa moderna las compras se deben manejar por un departamento especializado que debe formar parte de la propia organización.

Compras estatales

Es una herramienta de uso práctico que proporciona a la administración pública el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como también permite a la administración pública comprar

de forma eficiente, económica y oportuna para satisfacer adecuadamente sus necesidades y cumplir con sus funciones y metas trazadas. (Alvarado León, 2006, pág. 11)

Contratación de una (1) a ocho (8) UIT

Es el acuerdo entre una Entidad y un proveedor para la contratación o contrataciones por monto (s) de una (1) a ocho (8) UIT que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, emitido por la Entidad a nombre de un proveedor, en mérito de la cual éste último, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la Entidad el pago de la retribución económica, con cargo a fondos públicos. (2012, pág. 19)

Proceso

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos acciones para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés.

Proceso de control

Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos. (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, pág. 15)

Normatividad

Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la

cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

Contratación con el Estado

Son reglas que las entidades y proveedores deben seguir con la finalidad de realizar una compra con el estado, el cual tiene como objetivo maximizar el valor del dinero del contribuyente, de modo que éstas efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad a través del cumplimiento de la ley de contrataciones del Estado. (Ley de contrataciones del estado y su reglamento, 2012)

Compras directas

En el sector público las compras directas son aquellas transacciones para la adquisición de un bien o servicio que por el monto no requiere realizar una licitación sino se tramita bajo un cartel con las características del producto o servicio que se va adquirir. Cada Institución pública posee un presupuesto para la compras directas, en base a eso realizan las gestiones necesarias que comprenden el término de contratación directa o escasa cuantía como lo señala la Ley de Contratación Administrativa, el desarrollo del trabajo comprenderá concretamente el comportamiento de las compras. (Ley de contrataciones del estado peruano, 2012, pág. 15)

Compras estatales

Los procesos de selección en cualquiera de sus modalidades, tienen como objetivo garantizar que la administración seleccione como contraparte a aquel particular que se encuentre en mejor aptitud para prestar el servicio o bien requerido, ya que puede proveer a un menor costo, en mejores condiciones técnicas o bajo cualquier otro criterio de competencia que oportunamente. (Reglamento de la ley de contrataciones del estado peruano, 2012).

Transparencia

La transparencia en la gestión de los asuntos públicos se caracteriza por la adopción de políticas y acciones tendentes a facilitar el acceso libre a toda la información, en todos los ámbitos y en todas las fases de los procesos y actividades, sin mayores limitaciones que aquellas expresamente establecidas por las leyes para la defensa de derechos e intereses fundamentales coherentes con el orden constitucional democrático.

Eficacia

Se refiere a los resultados en relación con las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales. Para ser eficaz se deben priorizar las tareas y realizar ordenadamente aquellas que permiten alcanzarlos mejor y más rápido.

Monitoreo o supervisión

Es el seguimiento rutinario de programas usando los datos de los insumos, los procesos y los resultados obtenidos. Se utiliza para evaluar si las actividades programáticas se están llevando o no a cabo en el tiempo y forma establecidos. Las actividades de monitoreo revelan el grado de progreso del programa hacia las metas identificadas. (Pérez Solorzano, Control gubernamental interno, los cinco componentes del control, 2013)

Personal calificado

Los controles internos son ejecutados por personas, por tanto, la correcta aplicación de los mismos dependerá de los valores éticos de las personas, sobre todo de quienes dirigen la organización.

Las políticas y procedimientos de control interno por lo general solo pueden aplicarse exitosamente cuando el personal cuenta con entrenamiento previo suficiente. El auditor debe tener en cuenta cómo el cliente evalúa los requisitos establecidos para los distintos cargos de trabajo con las capacidades de los empleados con las necesidades del puesto.

CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA

3.1 DISEÑO METODOLÓGICO

El estudio fue de enfoque de observación y revisión, porque la información para el **Diseño del Procedimiento para las Contrataciones Directas Inferiores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete – Lima**, se realizó en base a la observación y revisión de los expedientes de contratación durante el periodo de Enero 2019 al 31 de Julio del 2019.

3.2 DISEÑO MUESTRAL

El estudio se llevó a cabo en la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, quien representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Las muestras de revisión de los expedientes de contratación se realizaron, de manera de observación teniendo en cuenta el cumplimiento básico de presentación (comprobante de pago, informes de conformidades, orden de servicio o orden compra, otros), a manera de experiencia sin tener un orden y exigencia señalada. Durante el periodo señalado se revisó un total de 395 órdenes de compras y 2,611 órdenes de servicios, generadas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete.

CAPÍTULO 3: RESULTADOS

4.1 CONTEXTO LABORAL

La Municipalidad Distrital de Asia tiene como Actividad principal la Administración Pública en General. La Municipalidad como Órgano del Gobierno Local que se rige en función a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, tiene asignado entre otras funciones la organización, reglamentación y en su caso la administración de los servicios públicos de su responsabilidad, como la planificación del desarrollo urbano y rural y ejecución de obras de infraestructura local para satisfacer las crecientes necesidades de la población de nuestro país. El desarrollo de estas funciones requiere de financiamiento, los cuales son asignados por el tesoro público, así mismo a través de las fuentes de ingresos de recursos directamente recaudados e impuestos municipales se generan recursos para la Municipalidad.

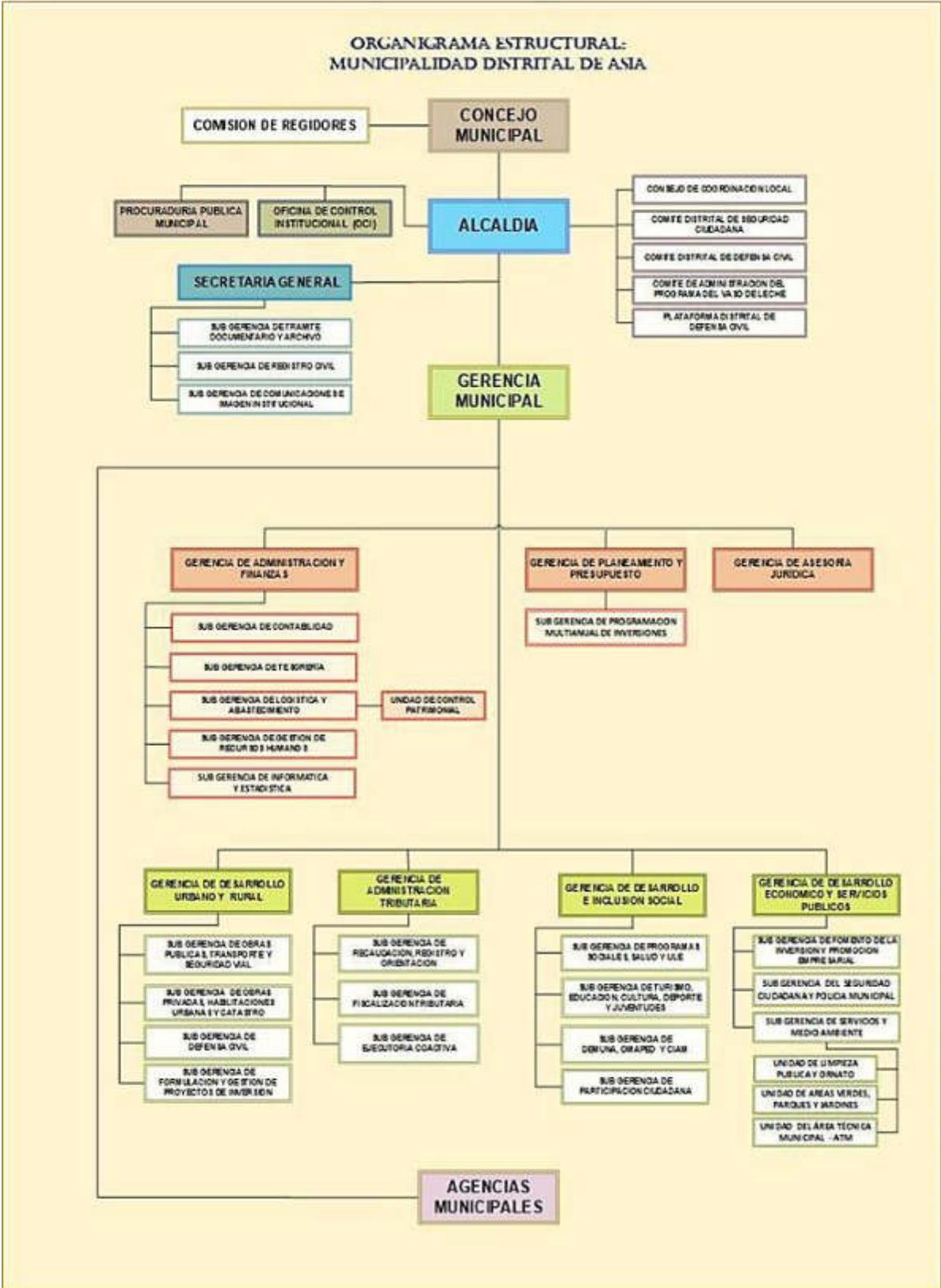
La Municipalidad Distrital de Asia tiene como misión una adecuada prestación de servicios públicos, garantizando el pleno ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, bajo los enfoques de justicia social y sostenibilidad ambiental.

El distrito de Asia es un distrito progresista y generador de riqueza, es un distrito saludable, líder en educación, con actividades empresariales innovadoras y competitivas; con participación activa de la ciudadanía comprometidas en el desarrollo distrital.

La Municipalidad Distrital de Asia cuenta con la siguiente fuerza laboral de 287 trabajadores, de acuerdo a las siguientes modalidades:

54	PERSONAS BAJO EL REGIMEN DEL DL 276
188	PERSONAS BAJO EL REGIMEN DEL DL 728
45	PERSONAS BAJO EL REGIMEN CAS DL 1057

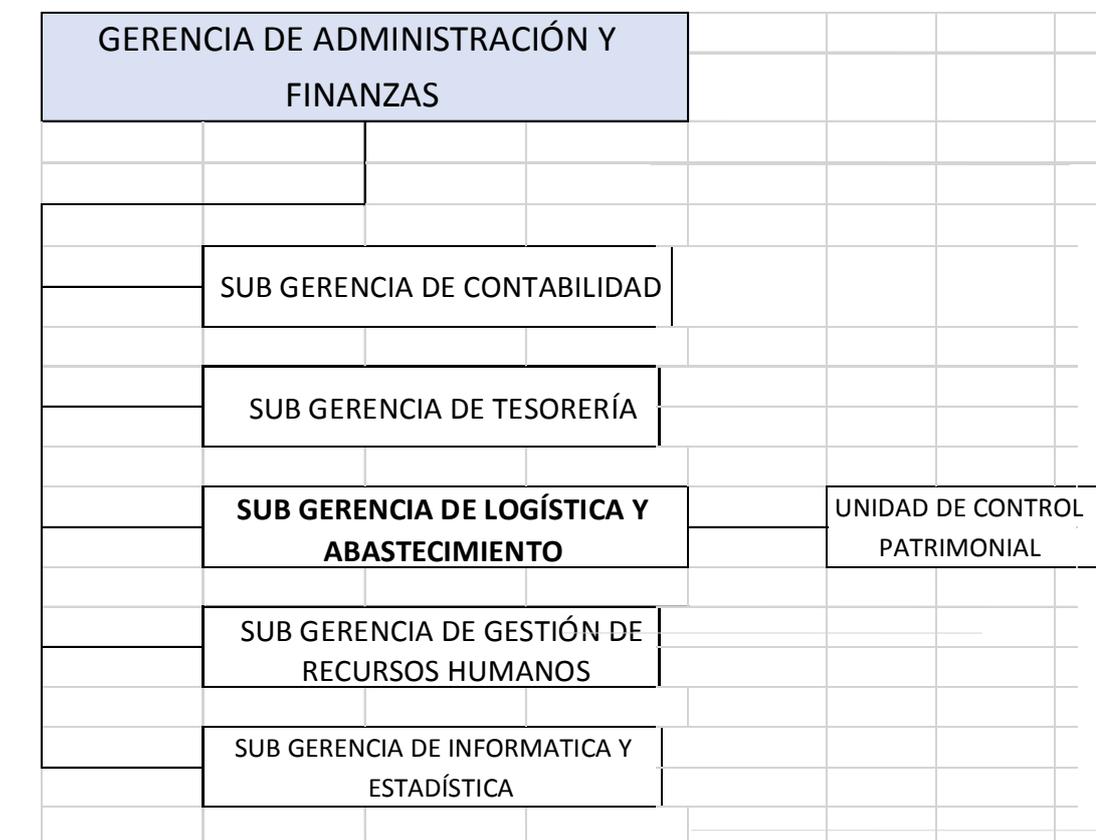
Actualmente, la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Asia, señalada a través del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se rige por el siguiente esquema:



FUENTE: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

La Unidad Orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento es la Gerencia de Administración y Finanzas a través es la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

Área funcional: Sub Gerencia de Logística



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Actividad: Comprende los procesos técnicos de Programación, Obtención, Recepción, Ingreso, Almacenamiento y Distribución de los bienes y servicios de la municipalidad.

Funciones: Procesar la información, básicamente mediante los procesos técnicos de catalogación, programación, registro de proveedores y de registro y control. Coordinar con el Gerente de Administración, la formulación y elaboración del cuadro de necesidades, programación del consolidado anual de bienes. Observar y dar cumplimiento a las normas establecidas para la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras. Dirigir y supervisar que los diferentes procesos técnicos del sistema de abastecimientos se ejecuten

de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes y en su oportunidad debida. Participar en la formulación y programación del cuadro consolidado de necesidades anual de bienes y a las formulaciones del calendario de adquisiciones y de otros procesos técnicos. Participar y elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones. Coordinar y ejecutar la adecuada prestación de servicios generales de todas las dependencias de la municipalidad.

Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de bienes del activo fijo en forma constante y preventiva. Mantener actualizado el inventario de bienes que conforman el activo fijo de la municipalidad. Supervisar y dirigir que todos los bienes que adquiera la entidad ingresen físicamente por el área de almacén. Remitir a los órganos de control la información de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la norma vigente.

FUENTE: Manual de Organización y Funciones (MOF)

Durante el presente año fiscal 2019, vengo desempeñando el cargo de Gerente Municipal, teniendo como funciones principales: Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de línea y apoyo a la Municipalidad en concordancia con las disposiciones emitidas por Alcaldía. Conducir el adecuado cumplimiento de las actividades económicas financieras de la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Alcalde. Proponer los objetivos y políticas institucionales de gestión para el corto y mediano plazo, dentro del marco del Plan Integral de Desarrollo. Disponer la ejecución de acciones tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la recaudación, así como racionalizar y maximizar la utilización de los recursos municipales. Desarrollar conjuntamente con los Subgerentes de las Áreas Administrativas y de Servicios, el planeamiento estratégico a nivel institucional para la elaboración de los documentos de gestión a ser aprobados por el Alcalde. Brindar asesoramiento y asistencia a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión edil. Supervisar la

existencia, regularidad y veracidad de los registros contables de acuerdo a la normatividad vigente. Cautelar el adecuado uso del nombre, bienes y patrimonios de la Municipalidad. Representar a la Municipalidad por delegación del Alcalde en reuniones, eventos y diferentes actividades técnicas y administrativas. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

4.2 DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA

Durante mi experiencia en el desarrollo de mis labores profesionales en la Gerencia Municipal, pude observar en la revisión de los expedientes de contratación directa de bienes y servicios que las órdenes de bienes y servicios se detectó lo siguiente: que las proformas, cuadros comparativos, proveedores que no correspondían al tipo de actividad a contratar, necesaria, para una contratación directa. o teniendo un orden de procedimiento, control y cumplimientos a la norma establecidas. Diagnostico que pude notar por la experiencia de haber desempeñado las funciones de Logístico en otras oportunidades, teniendo conocimiento que la municipalidad no utiliza algún manual establecido, para las contrataciones directas iguales o inferiores a 8 UIT.

4.3 PROYECTO DE SOLUCIÓN

De acuerdo al problema planteado se presenta como medida de solución la directiva el procedimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) en la municipalidad distrital de Asia – cañete”. El procedimiento ha tenido en cuenta que en la Ley de Contrataciones del Estado: Ley N° 30225 modificada por Decreto Legislativo N° 1444, señala en su Artículo 5° Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE 5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco

DIRECTIVA N° _____-2019-MDA

“PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA – CAÑETE – LIMA”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco.

2. FINALIDAD

Contribuir a la administración eficaz y eficiente de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de Asia, para la contratación de bienes y servicios de las Gerencias, Unidades y personal administrativo en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todas las Gerencias, Unidades y personal administrativo de la Municipalidad Distrital de San Asia – Cañete - Lima.

4. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1341 que Modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- ✓ Comunicado del OSCE “Obligaciones en torno a las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT”.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ✓ Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Asia.
- ✓ Manual de Organización de Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Asia.

5. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

6. DEFINICIONES

- 6.1. Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 6.2. Servicios: Es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 6.3. Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la adquisición. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

- 6.4. Términos de Referencia: Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.
- 6.5. Requerimiento: Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas de contratación.
- 6.6. Indagación de Mercado: Son averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto de la contratación, información solicitada a otras entidades, registro histórico, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor estimado.
- 6.7. Unidad Impositiva Tributaria: La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es un valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 6.8. Área Usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretende ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 6.9. Proveedor: Persona Natural o Jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría. Sin restricción alguna, con requisito mínimo RNP vigente, RUC activo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) son aquellas

adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y tomando en cuenta los principios que rigen las contrataciones del estado.

- 7.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, son las responsables de la adecuada formulación del requerimiento debiendo definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones en congruencia con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.3. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de recibir y autorizar los requerimientos de bienes y servicios de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 7.4. La Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, es el órgano Encargado de las Contrataciones, así como todos los actos administrativos necesarios para alcanzar tal fin en el marco de la presente directiva.
- 7.5. Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, en ningún caso podrán realizar el procedimiento de contratación de bienes y servicios considerándose esta práctica como una usurpación de funciones de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
- 7.6. Se prohíbe el fraccionamiento de las Contrataciones con el fin de modificar el Tipo de Procedimiento de Selección que corresponda, bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones.

- 7.7. Los funcionarios de la Municipalidad se encuentran obligados a tomar en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto establecidos en las normas vigentes que traten dicha materia.
- 7.8. Queda prohibido contar y/o adquirir con un bien, servicio, ejecución de obras y consultoría de obra sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gasto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8. DEL REQUERIMIENTO

- 8.1. El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante requerimiento (**Anexo 01**) adjuntando el **FORMATO 01** “Especificaciones Técnicas de Bienes” si se trata de contratación de bienes o el **FORMATO 02** “Términos de Referencia”, si se trata de servicios, consultorías o locación de servicios de carácter eventual, debidamente firmados y visados por el área usuaria y jefe inmediato superior.
- 8.2. Adicionalmente el requerimiento debe incluir las exigencias previstas: leyes, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- 8.3. Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los **FORMATOS 01** o **FORMATO 02**, según corresponda, además de los modelos correspondientes en forma impresa o digital deben de contar con el V°B° de la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces; si se trata de bienes

y/o servicios informáticos, deben ser revisados y visados por la Oficina de Informática y Estadística.

- 8.4. En el caso que los requerimientos deriven de proyectos, talleres, planes de trabajo, etc. deberán de anexarse la aprobación y autorización mediante acuerdo de concejo, para el trámite correspondiente.
- 8.5. En la definición del requerimiento no se hace mención la referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes, tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación.
- 8.6. En el caso de consultoría o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el Currículum vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos.
- 8.7. El requerimiento será presentado a la jefatura inmediata superior para su autorización y serán derivados a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, para el proceso de adquisición contratación de bienes o servicios según corresponda, con una anticipación no menor a cinco días (05) hábiles a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicio.
- 8.8. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

9. ESTUDIO DE MERCADO (COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO)

La Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, con la formalización del requerimiento, realiza el estudio de mercado de la siguiente manera **(Formato 05)**:

- Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para la contratación del bien o servicio.
- Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de la referencia es mayor a una (1) UIT hasta dos (02) UIT, a fin de establecer el valor estimado.
- Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de la referencia es mayor a dos (02) UIT hasta ocho (08) UIT, a fin de establecer el valor estimado.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, revistas, registros históricos entre otros.

En el caso de que el estudio de mercado se realice por correo electrónico estas podrán ser enviadas y recepcionados por este medio adjuntando a la solicitud de cotización y/o propuesta económica, cotizaciones, proformas, etc. la impresión del correo electrónico de envió/recepción como sustento de haberse hecho el procedimiento.

Con la información de las cotizaciones se elabora un cuadro comparativo de precios, como resultado de las indagaciones de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al Formato N° 03-LOG “Cuadro comparativo de cotizaciones -Bienes” o Formato N° 04-LOG “Cuadro comparativo de cotizaciones –Servicios o Consultoría”, el mismo que serán visado y firmado por el Personal Técnico o Profesional encargado de realizar el estudio de mercado y el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento.

Quedan exceptuados de obtener cotización:

- a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial “EL Peruano” y/o el de la Provincia.
- b) Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
- c) La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- d) Los pagos por suministros de la Entidad.

10. CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

10.1. Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento a través del personal Técnico o Profesional encargado del estudio de mercado derivará el requerimiento de bienes y/o servicios a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

10.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto verificará la documentación sustentatoria para proceder a emitir la certificación presupuestal de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Requerimiento del bien o servicio
- ✓ FORMATO N° 01 “Especificaciones Técnicas de Bienes”, si se trata de bienes
- ✓ FORMATO N° 02 “Términos de Referencia”, si se trata de Servicios o Consultorías.
- ✓ FORMATO N° 03- “Cuadro Comparativo de Cotizaciones – Bienes y Servicios” según el caso, para las adquisiciones y contrataciones mayores a (01) UIT.
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (1) UIT.

10.3. Emitida la certificación presupuestal, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntara al requerimiento y la derivará a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento para la elaboración de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.

11. ORDEN DE COMPRA, SERVICIOS Y CONTRATOS

11.1. La Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 10.2, procede a:

- ✓ Elaborar la Orden de Compra o Servicio, según corresponda, la misma que debe contar con el V°B° del Sub Gerente de Logística y Abastecimiento y el Gerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Registrar el compromiso anual y mensual en el SIAF.
- ✓ Elaborar el contrato, obligatoriamente a los supervisores de obra, consultores, residentes, alquileres de inmueble; el mismo que debe contar con la firma del locador y de la entidad (Autoridad máxima administrativa a quien se hubiere delegado dichas facultades), V°B° Asesoría Legal, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, el área usuaria y la Gerencia inmediata superior.

11.2. La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- ✓ Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- ✓ Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- ✓ Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

- 11.3. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra, servicio y/o contrato correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes, este lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los **FORMATO 01** y **02**, según corresponda.
- 11.4. Concluida la prestación del servicio y con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento además de la conformidad **FORMATO N° 06- “Modelo de Acta de Conformidad”**, el comprobante de pago según corresponda, firmada por el área usuaria y la jefatura inmediata superior y otra documentación según corresponda para continuar con el pago correspondiente.
- 11.5. Una vez la documentación este completa; el expediente de pago se derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase del devengado en el SIAF, la cual deberá de verificar que el expediente de pago este con sus respectivas firmas y sellos contando con los documentos siguientes:
- ✓ Orden de Servicio
 - ✓ Requerimiento del Servicio o Bien
 - ✓ Formato N° 01- “Especificaciones Técnicas” o Formato N° 02- “Términos de Referencia”
 - ✓ Formato N° 03 - “Cuadro Comparativo de Cotizaciones” BIENES Y SERVICIOS para adquisiciones mayores a (01) UIT.
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (01) UIT.
 - ✓ Propuesta económica, cotización, proforma, etc.
 - ✓ Copia de DNI vigente y legible según corresponda
 - ✓ Currículum Vitae según corresponda
 - ✓ FORMATO N° 04 - “Conformidad de Servicio”
 - ✓ Informe de labores cuando corresponda

- ✓ Comprobante de pago según corresponda

12. RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO

- 12.1. El Encargado del almacén recibe el bien adquirido, la guía de remisión, y la factura o boleta de venta verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y de acuerdo a la orden de compra, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.
- 12.2. El encargado de almacén deberá de sellar y firmar la guía de remisión, colocar el sello de recepción con la hora y fecha de entrega del bien por parte del proveedor.
- 12.3. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la recepción del bien y conformidad se realizará previa verificación de la Jefatura de Informática y el área solicitante.
- 12.4. El encargado de almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.
- 12.5. El encargado de almacén una vez tenga la documentación completa del expediente de pago la derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase del devengado en el SIAF. El Expediente de pago estará compuesto de los siguientes documentos, sin borradores ni enmendaduras y con sus respectivas firmas y sellos:
 - ✓ Orden de Compra
 - ✓ Requerimiento del bien
 - ✓ FORMATO 01- “Especificaciones Técnicas de Bienes” o FORMATO 02- “Término de Referencia”
 - ✓ FORMATO 03- “Cuadro Comparativo de Cotizaciones – Bienes y Servicios”, para las adquisiciones y contrataciones mayores a (01) UIT.

- ✓ Cotizaciones
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (01) UIT.
- ✓ Guía de Remisión
- ✓ Factura o Boleta de Venta, Recibo Electrónico.

13. PENALIDAD

- 13.1. Cuando el proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Municipalidad Distrital de Asia - Cañete aplicará las siguientes penalidades:
- a) Dejar sin efecto la orden de compra/servicio y contrato.
 - b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio y contrato.
- 13.2. Cuando se presenten estos casos, la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, previo informe del área usuaria o el Encargado de Almacén, deberá comunicarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil o penal según la normatividad vigente.
- 13.3. El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

14. PLAZOS

- 14.1. De contar con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo

ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

- ✓ Uno (01) día como máximo, para que la Gerencia de Administración y Finanzas evalúe y derive los expedientes a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
- ✓ Cinco (05) días como máximo, para que la Sub de Logística y Abastecimiento elabore el cuadro comparativo de cotizaciones, si se amerita el caso.
- ✓ Dos (02) días como máximo para que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realice la Certificación Presupuestal y la derive a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
- ✓ Uno (01) día como máximo para que la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento elabore la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato, registre en el SIAF la fase de compromiso anual y/o mensual de los expedientes y se derive la orden al Almacén o área usuaria respectivamente.
- ✓ Uno (01) día como máximo, contados a partir de la recepción para que el Encargado de Almacén, de la conformidad del bien con el V°B° (recepción del bien, firmando su guía correspondiente), de ser el caso y derive el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✓ Uno (01) día como máximo, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria de conformidad de la prestación y derive el expediente a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
- ✓ Uno (01) día como máximo contados a partir de la recepción para que la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento derive el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✓ Dos (02) días como máximo para que la Sub Gerencia de Contabilidad, verifique y realice la fase del devengado y derive el documento a la Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ La Sub Gerencia de Tesorería programa los pagos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

15. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

15.1. Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:

- ✓ El alcalde, los regidores, funcionarios y todo aquel que tenga intervención directa en la elaboración de requerimiento, determinación de característica, valor referencial, especificaciones técnicas, termino de referencia hasta la fase de pagado.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los Regidores, Alcalde, funcionarios y todo aquel que tenga intervención directa en la elaboración de requerimiento, determinación de característica, valor referencial, especificaciones técnicas, termino de referencia hasta la fase de pagado hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- ✓ Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.

15.2. La Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la Entidad.

16. REGISTRO CONTABLE

16.1. La Sub Gerencia de Contabilidad en la etapa de control previo deberá verificar que todos los documentos que sustenten el pago cuenten con los requisitos establecidos precedentes de esta Directiva (comprobantes de pago autorizados por la SUNAT,

Órdenes de compras y/o servicio, Contratos, verificación de firmas del proveedor, etc.).

16.2. La Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable del registro y control de las retenciones por penalidades, garantías y aplicaciones correctas de impuestos.

16.3. La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá efectuar el registro de la fase de devengado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF, las retenciones del IGV, impuestos a la renta y las detracciones establecidas por la SUNAT.

16.4. Después de registrado el devengado en el SIAF y el posterior V°B° de la Sub Gerencia de Contabilidad se remite la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería.

16.5. La Sub Gerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad no tramitará el pago de ningún expediente que no se encuentre debidamente sustentado y documentado, como prescribe la presente Directiva.

17. REGISTRO – TESORERIA

17.1. Después de verificada la documentación, La Sub Gerencia de Tesorería es el último filtro antes de realizar la fase de girado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF. Por lo tanto, deberá de verificar la documentación.

17.2. Los giros y/o pagos se darán por Cheques o Código de Cuenta Interbancaria.

17.3. Luego que la Sub Gerencia de Tesorería realiza la fase de pagado, el formato de Comprobante de Pago con sus dos ejemplares y con la documentación que dieron origen al

expediente de pago pasara a su custodia y posterior archivamiento.

18. SOBRE PAGOS ADELANTADOS AL PROVEEDOR

18.1 En caso la adquisición y/o servicio se contemple efectuar pagos adelantados al proveedor, este se efectuará hasta un monto máximo del 30% del monto total del contrato siempre y cuando este considerado o detallado en el TDR y/o Especificaciones Técnicas.

19. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

La unidad del Logística debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidas durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforma a los plazos y procedimientos establecidos por OSCE:

4.4 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El procedimiento una vez aprobado con Resolución de Alcaldía será aplicado por la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, que buscará mejorar las contrataciones directas, a través de la Implementación del Proyecto de Directiva Interna para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, a fin de realizar el control estricto de todas las compras estatales.

Asimismo, se buscará mediante el presente procedimiento una mejor medida de control, mejorando la etapa de devengado como medio de control previo, antes del giro como última etapa de la contratación de bienes y servicios.

Lo más importante es dejar establecido un debido procedimiento para las Contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Asia – Cañete, como documento de gestión.

CAPÍTULO 4: ANÁLISIS DE RESULTADOS E IMPACTOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante La implementación de la presente directiva se busca normar los aspectos de las contrataciones directas en las diversas Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Distrital de Asia, a través de un mejor control a nivel del estudio de mercado, sincerando la disponibilidad presupuestal y emitiendo la información valida y verdadera al Órgano de Control Institucional (OCI).

Se sugiere que la Municipalidad Distrital de Asia - Cañete, contratar a un especialista para que pueda capacitar sobre la ley de contrataciones del estado y su reglamento, a todos los trabajadores que laboran en la Sub Gerencia de logística y Abastecimiento y para que no cometan el fraccionamiento y ejecutar de manera correcta las compras estatales. Así mismo el personal asignado al Órgano Encargado de las Contrataciones debe estar debidamente certificado por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), como requisito exigido por la Ley y Reglamento de Contrataciones.

Se sugiere al Órgano de Control Institucional (OCI), debe supervisar y monitorear desde el inicio de los requerimientos hasta la entrega de los bienes al almacén de manera continua de las contrataciones directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT, para garantizar las adquisiciones de bienes de calidad.

ANEXOS

ANEXO N° 01: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

	FECHA: _____/_____/_____					
	REQUERIMIENTO N°: _____					
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS						
UNIDAD ORGÁNICA:	_____					
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	_____					
ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	SUB-TOTAL
JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE REQUERIMIENTO:						
ME DIRIJO A USTED CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PEDIDO Y LA ADQUISICION DE:						
SOLICITANTE	GERENTE / JEFE DE OFICINA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA		
SE ADJUNTA:						
Especificaciones Técnicas		<input type="checkbox"/>				
Términos de Referencia		<input type="checkbox"/>				
<p><i>NOTA.- Se anexaran las Especificaciones Técnicas para el caso de Bienes y los Términos de Referencia para el caso de servicios. Las características técnicas sujetarse a criterios de razonabilidad y objetivos congruentes con el bien, servicio u obra requerido con su costo o precio; además para la descripción de los bienes y servicios a contratar. No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados y descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.</i></p>						

FORMATO N° 01

Especificaciones Técnicas de Bienes

1. OBJETO DEL BIEN

2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS

3.1 DEL POSTOR

- Ser una persona natural o jurídica dedicada al rubro.
- No tener impedimento para contratar con el estado
- Poseer Registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando corresponda
- Tener Comprobante de Pago de acuerdo a la naturaleza del objeto de la contratación

3.2 DEL BIEN

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

INCLUYE INSTALACIÓN

- a) SI ()
- b) NO ()

4. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega para los bienes será de ___ días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

5. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien (es) se realizará en el almacén, Sito: Calle La Mar N° 315 – Anexo La Capilla – Asia – Provincia de Cañete – Lima.

6. GARANTÍA (de ser el caso)

Los bienes deben tener una garantía mínima de ___ meses.

7. FORMA DE PAGO (dependiendo de la naturaleza determinar si el pago es al final o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)

8. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

9. CONFORMIDAD (en caso de intervenir más de dos (02) dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última)

10. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)

Los bienes que no cumplan las características técnicas o estén dañadas deberán ser repuestos previa observación (al día siguiente recepcionado) en un lapso no mayor de __ días.

**Firma y Sello
Área Usuaría**

FORMATO N° 02
Términos de Referencia

1. OBJETO DEL SERVICIO

(Descripción del Servicio)

2. JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD)

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (descripción básica del servicio requerido)

4. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Tener taller de reparación
- Personal Natural (profesional, técnico u otro) o jurídica
- Especialidad
- Experiencia
- Conocimientos
- Otros razonables de acuerdo a su naturaleza de la contratación

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso).

6. FORMA DE PAGO (dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)

7. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

8. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (en caso de intervenir más de dos (02) dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última)

9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)

Firma y Sello
Área Usuaria

FORMATO 03:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. AREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
A. Experiencia	
B. Competencia	
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
D. Cursos y/o estudios de especialización	
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo:	
F. Otras condiciones	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a)
- b)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Remuneración mensual	Incluyen toda deducción aplicable al trabajador
Forma de Pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad Inmediata• Poseer Nro. RUC Vigente y Recibo de Honorarios.

6. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se determinará quien emitirá la conformidad del servicio.

7. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.

8. ADELANTOS

De ser el caso.

V°B° Y SELLO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

FORMATO N°04

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° __-2019-SGLYA/MDA

SEÑORES : _____
RUC N° : _____
DIRECCIÓN: _____

Presente. –

Asunto:
Ref. :

Es grato de dirigirnos a usted, con la finalidad de solicitar se sirva cotizarnos los bienes que se detallan a continuación; los mismos que deben ajustarse a las especificaciones técnicas descritas:

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

precios cotizados por los proveedores deberán incluir todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar. Indicar:

Plazo de Ejecución :
Garantía :
Procedencia :
Vigencia de cotización :
Forma de Pago :
Teléfono de contacto :
Correo electrónico :

Enviar su cotización al siguiente correo electrónico: mdasia.logistica@gmail.com, dirección: Calle La Mar N° 315 – Asia - Provincia de Cañete – Lima, atención Sr. MIQUEL GILBERTO QUISPE CONCA.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Unidad de logística y control patrimonial

FORMATO N° 05**MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD**

Nombre de la Contratación de Bienes o Servicios:		Contratación/Adquisición De: (especificar el nombre)	
Tipo de Procedimiento:		Procedimiento de selección N°: Adjudicación sin Proceso: (señalar si se trata de una adjudicación sin proceso)	
N° de contrato/OS/OC		(consignar número de contrato/OC/OS que corresponde)	
Nombre del Proveedor / Contratista		(consignar el nombre del proveedor de bienes o servicios, según corresponda)	
Monto del Contrato:		(señalar monto en cifras)	
Fecha de Inicio del contrato:	(día, mes, año)	Fecha de fin del contrato:	(día, mes, año)
<p>El _____ otorga la conformidad de la prestación del bien/ servicio por parte del proveedor, de acuerdo al contrato/orden de servicio/orden de compra vigente.</p> <p>Con la conformidad se aprueba y autoriza el pago ascendente a la suma de S/_____, correspondiente a _____ de acuerdo al contrato suscrito/orden de compra / orden de servicio.</p> <p>Se adjunta: Comprobante de pago del proveedor (especificar tipo y número) Informe de conformidad: (señalar el número de informe técnico que sustenta el acta de conformidad).</p>			

BIBLIOGRAFÍA

Alvarado León, K. M. (2006). *Gestión Pública. En Compras Estatales* (pág. 11).

Avilés Ojeda, L. G. (2007). *Análisis de la Corrupción en la Adquisición y Contratación del Estado Peruano*. Lima.

Bernal Pisfil, F. (2009). *En A. i. Reglamento, Actualidad Empresarial* (pág. 175).

Caroy Zelaya, M. A. (2010). *Análisis del efecto en la generación de empleo de la política de fomento de la pequeña empresa a través de las compras estatales*. Lima.

Carrasco, S. (2009). *Metodología de la Investigación Científica*. Perú: San Marcos.

(s.f.). *Contraloría General de la República. En Manual de Auditoría Gubernamental* (pág.19).

Chiavenato, I. (2008). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México. (2012). *Disposiciones Aplicables al Registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)*. En *Directiva N° 007-2012-OSCE/CD*.

E-NGENIUM. (2009). *La estandarización de procesos, una nueva ventaja competitiva de las organizaciones*. Obtenido de <http://e-ingenium.blogspot.com/2009/07/la-estandarizacion-de-procesos-una.html>

Fayol, H. (1972). *Teoría Clásica de Administración*. Francia.

Feijoo Vilela, M. (2008). *Contribución de la auditoría de gestión al mejoramiento de la calidad del servicio de la Universidad Los Ángeles de Chimbote*. Chimbote.

Fowler Newton, E. (2001). *Diccionario de contabilidad y auditoría*.

Gestión el Diario de Economía y Negocios de Perú. (Domingo 8 de julio de 2012). *Gestión*. Obtenido de <http://gestion.pe/2012/07/08/economia/ccl-turismo-contribuira-al-9-pbi-este-ano-2006958>

Gestión el Diario de Economía y Negocios de Perú. (Jueves 11 de julio de 2013). Gestión. Obtenido de <http://gestion.pe/economia/bid-sector-turismo-podria-segunda-fuente-generadora-divisas-2021-2070974>

Hampton, D. R. (2007). Auditoria Administrativa.

Hernández Sampieri, R. (2010). Metodología de la Investigación. En Metodología de la Investigación (pág. 85). México.

Hernández, S., & Rodriguez. (2006). Introducción a la Administración Teoría General Administrativa: Origen, Evolución y Vanguardia (Cuarta ed.). México: Mc Graw- Hill/Interamericana S.A.

Koartz, H., & Heinz, W. (2008). Administración una perspectiva global. (2012). Ley de contrataciones del estado peruano. En a. 3. Lima. (2012). Ley de contrataciones del estado y su reglamento.

(2012). Ley de contrataciones del estado y su reglamento. En c. Estatales. Lima.

(2012). Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Lima: Imprenta Ríos.

(2012). Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Lima: Imprenta Ríos.

(2012). Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Lima: Imprenta Ríos.

(s.f.). Manuales de Contrataciones. Caballero Bastamente SAC.

Meigs, W. B. (2009). Principios de Auditoria.

Milla Gómez, J. B. (2002). La Auditoria Operativa en el Control de la Gestión Empresarial del Estado. Lima.

Morón Urbina, J. C. (2012). Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarios Públicos.

Ordaz, & Velázquez. (2007). Compras Gubernamentales y tecnología de información.

México.

(s.f.). Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. En p. e. Peruano.

Organización Mundial del Turismo (OMT). (2013). Organización Mundial del Turismo.

Obtenido de <http://www2.unwto.org/es>

Perdomo Moreno, A. (2009). *Fundamentos de Control Interno*. Perdomo Moreno, A. (2010). *Fundamentos del Control Interno*. Lima.

Pérez Solorzano, P. M. (26 de 01 de 2007). *Portal de gerencia.com*. Obtenido de Los cinco componentes del control interno: http://diferencia.com/articulos/los_cinco_componentes_del_control_interno.

Pérez Solorzano, P. M. (2013). *Control gubernamental interno, los cinco componentes del control*. Lima.

(s.f.). *Plan estratégico de contrataciones públicas del estado Peruano*. En Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) (pág. 15).

(2012). *Reglamento de la ley de contrataciones del estado peruano*. En d. n. 007-2012.

Lima.

República., C. G. (s.f.). *Contraloría General de la República*. En *Normas técnicas de Control Interno para el sector Público* (pág. 4).

Rojas. (2010). *Diagnóstico de la eficacia y eficiencia de los mecanismos de garantías en los procesos de licitaciones de mercado público y propuestas de mejora*. CHILE.

Salazar. (2011). *Análisis descriptivo de proceso de licitación de las empresas públicas venezolanas*. Venezuela.

Torricelli Farfan, L. O. (2006). *Influencia del curso de capacitación para el conocimiento de la nueva ley de contrataciones y adquisiciones del estado (CONSUCODE) en el año 2005*. Lima.