

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

Trabajo de Investigación

**Análisis, evaluación y propuesta de mejora de las
contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad
Provincial de Churcampa, Región Huancavelica. Periodo
2017-2019**

Jhonel Vargas Salazar
Edison Escobar Taipe
Russell Ambrosio Tomas

Para optar el Grado Académico de
Maestro en Gerencia Pública

Huancayo, 2020

Repositorio Institucional Continental
Tesis digital



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Asesor

Mg: José Castro Quiroz

Dedicatoria

El presente trabajo de investigación dedicamos a todos aquellos jóvenes, que desafiando sus limitaciones se han comprometido consigo mismos, con el mundo y con Dios a no renunciar jamás. Que Dios ilumine sus caminos para que puedan ser guías de sus prójimos.

Agradecimientos

¿Cómo hace una persona para decir “muchas gracias, cuando hay tantas personas a quien agradecer”? obviamente, es un gracias a nuestros padres por la orientación y la motivación y el apoyo recibido a lo largo de estos años, pero sobre todo por ser excelente ejemplos de vida a seguir, y nuestras madres, quien nos enseñó el amor y la amabilidad. Nos gustaría que estas líneas además sirvan para expresar también nuestros más profundos y sinceros agradecimientos a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización del presente Trabajo de Investigación.

A nuestros hermanos por ser parte importante de mi vida y representar a la unidad familiar. Sentimos un gran respeto, admiración y amor por ellos.

Un agradecimiento muy especial a nuestros amigos por la comprensión, paciencia y el ánimo recibidos por su parte. Y, por supuesto, el agradecimiento más profundo y sentido va para nuestras familias. Sin su apoyo, colaboración e inspiración habría sido imposible llevar a cabo esta dura etapa. A los Docentes de la Universidad Continental, expresamos nuestra gratitud más sincera por el apoyo incondicional prestada por ellos.

A todos ellos, nuestro mayor reconocimiento y gratitud.

Índice

Asesor	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimientos	iv
Índice	v
Índice de Figuras	viii
Índice de Tablas	x
Resumen	xi
Abstract	xiii
Introducción	xv
Capítulo I Generalidades	18
1.1. Antecedentes	18
1.2. Determinación del problema	19
1.2.1. Deficiencias encontradas.	22
1.2.2. Identificación problemas.	23
1.3. Justificación del trabajo de investigación.....	24
1.3.1. Justificación teórica.....	24
1.3.2. Justificación metodológica.	25
1.3.3. Justificación práctica.....	25
1.4. Objetivos generales y específicos	26
1.4.1. Objetivo general.....	26
1.4.2. Objetivo específico.....	26
1.5. Descripción del producto propuesto	26
1.6. Alcances y limitaciones del trabajo de investigación	28
Capítulo II El Diagnóstico.....	29
2.1. Propósito del trabajo de investigación	29
2.2. Diagnóstico organizacional	29
2.2.1. La organización.....	29
2.2.2. Análisis interno.....	30
2.2.3. Entorno organizacional.	91

2.2.4. Alianzas estratégicas.	96
2.2.5. Diagnóstico de la realidad problema.	97
2.2.6. Problemas institucionales.	99
Capítulo III La Formulación.....	101
3.1. Marco teórico.....	101
3.1.1. Bases teóricas.....	101
A. Las Contrataciones Estatales en América Latina.....	101
B. Las Contrataciones del Estado en el Perú.....	114
C. Investigaciones Relacionadas con el Tema.....	137
3.1.2. Definición de términos básicos.	142
3.2. Objetivos del trabajo de investigación.....	149
3.2.1. General.	149
3.2.2. Especifico.	149
3.3. Estrategias.....	150
3.4. Productos.....	150
Capítulo IV La Propuesta de Implementación.....	157
4.1. Identificación de recursos críticos.....	157
4.1.1. Recursos humanos.....	157
4.1.2. Recursos financieros.	158
4.1.3. Recursos logísticos.	159
4.1.4. Recurso tiempo.	159
4.1.5. Ejecución del trabajo de investigación en los tres años. .	160
4.2. Metas periodo de 3 años.....	161
4.3. Metodologías.....	166
4.3.1. Metodología del análisis interno.	166
4.3.2. Metodología del análisis entorno.	166
4.3.3. Metodología de MACTOR.	166
4.3.4. Metodología del diagnóstico de capacidades institucionales.	167
4.4. Aspectos Administrativos.....	168
Capítulo V Análisis de Viabilidad y Factibilidad.....	174
5.1 Sistema de análisis de capacidad institucional (SADCI).....	174
5.2 MACTOR.....	188

Capítulo VI El Control	192
6.1. Mecanismos de monitoreo	192
6.2. Evaluación	193
Capítulo VII Síntesis	198
Conclusiones	227
Recomendaciones	229
Bibliografía.....	230
Anexo	243
Anexo N° 01: Manual de procedimientos e indicadores de gestión que permite medir las etapas de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial.	243
Anexo N° 02: Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.....	266
Anexo N° 03: Resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones.....	306
Anexo N° 04: Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística.....	310
Anexo N° 05: Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones.....	349

Índice de Figuras

Figura 1: Fases y/o etapas de las Contrataciones del Estado	33
Figura 2: Mapeo de las Facetas de las Contrataciones	33
Figura 3: Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.....	35
Figura 4: Procedimientos de los actos preparatorios	36
Figura 5: Diagrama de las contrataciones de los actos preparatorios de la Municipalidad Provincial de Churcampa	39
Figura 6: Deficiencias más comunes en los requerimientos en la Municipalidad Provincial de Churcampa en contrataciones de los años 2014 y 2017	42
Figura 7: Plan Ejecución del Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Churcampa periodo 2014 y 2017.....	44
Figura 8: Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del año 2017.....	45
Figura 9: Fuentes utilizadas para la determinación del valor referencial de las contrataciones ejecutadas en la Municipalidad Provincial de Churcampa en el periodo 2017.....	46
Figura 10: Tiempo promedio para los actos preparatorios (cuando la contratación está incluida en el PAC)	48
Figura 11: Tiempo promedio para los actos preparatorios (cuando la contratación no está incluida en el PAC)	48
Figura 12: Tipos de procedimientos de selección.....	50
Figura 13: Diagrama de los procedimientos de selección en la Municipalidad Provincial de Churcampa sin observaciones y/u consultas.....	52
Figura 14: Procesos y/o procedimientos de selección convocados durante el ejercicio fiscal 2014 y 2017 en la Municipalidad Provincial de Churcampa	53
Figura 15: Errores frecuentes durante los procesos y/o procedimientos de selección realizados por la Municipalidad Provincial de Churcampa en los ejercicios fiscales 2014 y 2017	55
Figura 16: Procesos y procedimientos de selección de los últimos seis años	56

Figura 17: Contrataciones por procesos y/o procedimientos de selección de los últimos cuatro años	57
Figura 18: Contrataciones de ejecuciones de obra por procesos y/o procedimientos de selección de los últimos cuatro años de	58
Figura 19: Plazo promedio de conformidad y pago en las contrataciones durante el año 2014 y 2017.....	59
Figura 20: Procedimiento actual de solicitud de adelantos.....	60
Figura 21: Procedimiento de la solicitud de adicional y/o reducción por el área usuaria	60
Figura 22: Procedimiento actual de ampliaciones de plazo solicitados por el contratista.....	61
Figura 23: Procedimiento actual de Contratos complementarios.....	61
Figura 24: Porcentaje de ejecución presupuestal de los últimos años.....	62
Figura 25: Porcentaje de ejecución presupuestal de los últimos años.....	63
Figura 26: Ejecución de proyectos a nivel de inversión en los últimos años.....	64
Figura 27: Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Churcampa....	69
Figura 28: nivel Remunerativo del Sub Gerente de Logística o quien haga sus veces	88

Índice de Tablas

Tabla 1 Cómputo de plazos de los actos preparatorios	47
Tabla 2 Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Churcampa para el ejercicio fiscal 2014 - 2017	64
Tabla 3 <i>Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Churcampa para el ejercicio fiscal 2014 - 2017</i>	89
Tabla 4 Elaboración de los productos como su implementación en los casos que se requiera se contará un personal especialista en la materia.....	162
Tabla 5 Aspectos administrativos sobre la Implementación	169
Tabla 6 Tareas con el Sistema de Análisis de Capacidad Institucional	176
Tabla 7 Formato D1: DCI desde el punto de vista de las reglas de juego	180
Tabla 8 Formato D2: DCI desde el punto de las relaciones interinstitucionales.	183
Tabla 9 Formato D3: DCI desde el punto de la organización y asignación de funciones.....	184
Tabla 10 Formato D4: DCI desde el punto de las políticas del personal.	185
Tabla 11 Formato D5: DCI desde el punto de insumos físicos y recursos humanos.	186
Tabla 12 Formato D6: DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes.	187
Tabla 13 Formato D6: DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes.	190
Tabla 14 Mecanismos para el seguimiento y desarrollo de los objetivos.....	192

Resumen

Las contrataciones realizadas por el Estado son llevadas a cabo por los Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales, no siendo ajeno a esto la Municipalidad Provincial de Churcampa - Huancavelica. En la cual dichas contrataciones están orientados a maximizar el valor del dinero del contribuyente, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad (OSCE, 2012).

Las contrataciones están reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el que se regula los plazos y los procedimientos de contratación de las tres fases que son los actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, 2012).

Los procedimientos de selección se realizan según el objeto de contratación bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras y según el tipo de procedimiento de selección como son las Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios, Selección de Consultores Individuales, Contratación Directa Concursos Públicos y Licitaciones Públicas.

En el desarrollo de los procedimientos de contratación en la Municipalidad Provincial de Churcampa se identificaron diferentes problemas en las tres fases de la contratación, tanto como en los procedimientos, en la preparación del personal involucrado en las contrataciones y los instrumentos de gestión de la Entidad como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y los lineamientos internos en materia de contrataciones, a través de la metodología de Kast y Rosenzweig desde un enfoque interno basados en cinco subsistemas; así como, desde el enfoque del entorno organizacional con la metodología de Collerette y Schneider.

Por ende, para solucionar dichas deficiencias se elaboraron diferentes productos que no solo solucionan los problemas, sino que disminuyen las brechas a fin de

alcanzar la situación ideal o deseada de nuestra institución. Dichos Productos son: los Lineamientos Internos (directiva) en materia de contrataciones que contiene los diagramas de los procedimientos que permiten el flujo correcto y simplificando de cada una de las fases de las contrataciones; Resolución de Delegación de Facultades; Reformulación del Manual de Organización y Funciones; el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y Anual que incluye Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones de la Entidad.

Por lo que se concluye que, ante la situación en la que la Municipalidad Provincial de Churcampa no se viene maximizando el valor del dinero del contribuyente por las deficientes contrataciones incluyendo las tres fases de las contrataciones, se recomienda implementar los productos propuestos para una contratación ágil, simplificada, eficiente, de calidad y oportuna, que permitan a la Institución alcanzar las metas y objetivos, de esa manera contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

Palabras claves: Contrataciones Estatales, Procedimientos de Selección, Fases de Contrataciones, Capacitación, Lineamientos Internos.

Abstract

Procurement by the state are carried out by national, regional and local governments, not being oblivious to this the Provincial Municipality of Churcampa - Huancavelica. Where such contracts are aimed at maximizing the value of taxpayers' money, so that they are made in a timely manner and under the best possible price and quality.

The contracts are regulated by the Law on Government Procurement and its Regulations, in which the terms and procurement procedures of the three phases that are preparatory acts, selection procedures and contract execution is regulated.

The selection procedures are performed according to the subject goods procurement, services, works and consultancy works and the type of selection procedure such as the Simplified Contracts, Electronic Reverse Auction, Compare Prices, Selection of Individual Consultants, Recruitment Public direct public bids.

In the development of procurement procedures in the Provincial Municipality of Churcampa different problems were identified in the three phases of hiring as well as in the procedures, the training of personnel involved in procurement and management tools of the company and the Manual of Organization and Functions (MOF) and internal guidelines on procurement, through methodology Kast and Rosenzweig from an internal approach based on five subsystems; and, from the perspective of organizational environment and methodology Collerette Schneider.

Therefore to solve these shortcomings different products that not only solve problems, but also decrease the gaps in order to achieve the ideal or desired position of our institution were developed. These products are: Internal Guidelines (Policy) in recruitment containing diagrams of procedures that allow the correct flow and simplify each stage of the procurement; Designation of Powers Resolution; Reformulation of the Manual of Organization and Functions; the People

Development Plan Five-Year and Annual Programs including induction, education and training for personnel involved in Procurement Entity.

So it is concluded that, given the situation in which the Provincial Municipality of Churcampa is not maximizing the value of taxpayers' money by poor recruitment including the three phases of hiring, it is recommended to implement the proposed products for agile hiring simplified, efficient, quality and timely information to enable the institution to achieve the goals and objectives, thus contributing to improve the quality of life of the population.

Keywords: State Hiring, Selection Procedures, Hiring Stages, Training, Internal Guidelines.

Introducción

En la gestión de recursos públicos, en las organizaciones del Estado llevan a cabo prácticas derivadas de normas que buscan favorecer el beneficio social y maximizar el valor del dinero del contribuyente. La estructura de normas, procesos, personas y demás recursos que intervienen en las contrataciones son determinantes en sus resultados mostrados, por lo que las contrataciones de bienes y servicios son relevantes en la gestión de una institución, por ser pilar en la generación de infraestructura y brindar servicios a la sociedad, por su participación dentro de la ejecución del presupuesto, la calidad del servicio y por la imagen de la organización hacia la sociedad.

El presente Trabajo de Investigación intitulada “Análisis, Evaluación y Propuesta de Mejora de las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica. Periodo 2017-2019” está orientado a mejorar las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad y optimizar los recursos del estado a través de la formulación de los diferentes productos que solucionen cada uno de los problemas.

La presente investigación consta de nueve capítulos los mismos que están distribuidos de la siguiente forma:

El primer capítulo contempla el Planteamiento del Problema, en la cual se delimita la realidad problema, se detallan los problemas que se encuentran en las contrataciones del estado dentro de la Municipalidad Provincial de Churcampa, basadas en las tres fases de las contrataciones como son: los actos preparatorios que aborda desde la formulación del Plan Anual de Contrataciones hasta la aprobación de los documentos del procedimiento de selección, la siguiente fase se lleva a cabo la selección de postor que ofrece un mejor precio y la mejor calidad iniciando esta etapa con la convocatoria y que concluye con la suscripción del

contrato y la última etapa que es la ejecución contractual que concluye con la conformidad y pago en caso de bienes y servicios.

En el segundo capítulo se aborda el diagnóstico organizacional, la cual permite entender el funcionamiento de la Municipalidad visualizándose la realidad problema, para lo cual se utiliza la metodología de Kast y Rosenzweig desde un enfoque interno basados en cinco subsistemas que son: su razón de ser, tecnológico, estructural, psicosocial y gestión; así como, desde el enfoque del entorno organizacional con la metodología de Collerette y Schneider que se analiza el entorno a través de tres elementos que son: entorno inmediato, intermedio y las tendencias globales.

En el tercer capítulo se trata el Marco Teórico, basado en bases teóricas de las contrataciones que incluye teorías que explican el problema y sus soluciones y permiten contrastar el conocimiento que se tiene empíricamente de la realidad problema con el conocimiento actual del mismo, situación ideal o soluciones propuestas y validadas; analizándose contrataciones estatales a nivel América Latina como es el caso de Bolivia, Chile, México, Panamá y Perú y se define los términos básicos que permiten dilucidar mejor la realidad problema. Así mismo, se determina el objetivo general como los específicos que se persigue alcanzar con el presente trabajo de investigación, las estrategias y los productos.

El capítulo cuatro se desarrolla la propuesta de implementación del Trabajo de Investigación identificándose los recursos críticos que pudieran impedir la aplicación del Trabajo de Investigación identificándose los recursos críticos a nivel de recursos humanos, financieros, logísticos y de tiempo, los actores, las alianzas estratégicas como son el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Contraloría General de la República y se propone un cronograma de actividades para la implementación en el periodo de 2017 al 2019 y el presupuesto que es necesaria para su implementación.

En el quinto capítulo se trata de la viabilidad técnica de la implementación de la propuesta, la factibilidad financiera y política. A través de la metodología del Sistema de Análisis de Capacidad Institucional SADCI y MACTOR.

El sexto capítulo aborda el control de la implementación a través de seguimientos periódicos de las acciones propuestas en el plan de implementación, así como, la evaluación de los indicadores y metas trimestrales, semestrales y anuales, para lo cual se ha identificado indicadores en las tres fases de las contrataciones.

El capítulo séptimo que contiene la síntesis del Trabajo de Investigación, desde los objetivos que se ha propuesto alcanzar, así como, los Productos desarrollados para lograr estos objetivos, luego contrastar las propuestas para su solución en bases del conocimiento científico existente sobre el tema y brindar las conclusiones a las que se arribaron en el Trabajo de Investigación y las recomendaciones a nivel de las tres fases de las contrataciones como de los productos propuestos.

Los autores.

Capítulo I

Generalidades

En el presente capítulo se plantea el problema en las contrataciones del estado llevados a cabo por la Municipalidad Provincial de Churcampa, y se identifica tanto las deficiencias como los problemas en dichas contrataciones, asimismo, se establece los objetivos de la presente investigación y se plantean los productos que permitirán solucionar los problemas identificados, esto dentro del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1.1. Antecedentes

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo según (Vasquéz Rios , Garcés Manyari, Zabala Mora, & Angelino Perez, 2016, p.160), en ese sentido los gobiernos locales deberán contratar bienes, servicios u obras necesarios para la prestación de servicios públicos y promover el desarrollo y la economía local.

En la gestión de recursos públicos, las organizaciones del Estado llevan a cabo prácticas derivadas de normas que buscan favorecer el beneficio social. La estructura de normas, procesos, personas y demás recursos son determinantes en sus resultados mostrados.

Por lo tanto, la Municipalidad Provincial de Churcampa debe de realizar contrataciones dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente a través de la Sub Gerencia de Logística incluido los otros actores involucrados en la contratación, pudiendo ser las áreas usuarias, la unidad que aprueba el expediente de contratación, entre otros que intervienen en las contrataciones de bienes y servicios.

La atención inoportuna de los requerimientos y las deficientes contrataciones que vienen ocurriendo aproximadamente hace seis años debido al cambio de la normativa de contrataciones y cambio tecnológico el mismo que trae consigo la desactualización de los involucrados en las contrataciones y la deficiente contratación de bienes y servicios.

Para la cual se propone elaborar un Trabajo de Investigación de Mejora de las Contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa que permitirá las contrataciones eficientes, entregas oportunas, coadyuvando a la prestación adecuada de servicios prioritarios a la comunidad y el desarrollo de la población Churcampina.

1.2. Determinación del problema

El Perú en estos últimos años está logrando un crecimiento económico sostenido, por la situación económica favorable que atraviesa mejorando las condiciones de bienestar para sus habitantes, por lo que se hace necesario contar con una administración estatal eficiente, eficaz y transparente apoyada en la buena gestión de las contrataciones públicas, 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, 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, que tengan el mínimo riesgo de corrupción y a la vez pueden ser total y permanentemente vigiladas por los ciudadanos.

La demanda de bienes, servicios y obras que requiere el Estado para su funcionamiento, se realiza a través de funcionarios y/o servidores públicos que deben promover los principios de eficacia, eficiencia, economía,

imparcialidad, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos.

Esto con el fin de garantizar la libre y leal competencia, la calidad en la selección de las ofertas y la prevención de la corrupción en las contrataciones públicas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos y asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

En ese contexto, la entrada en vigencia de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, en adelante “Ley”, y su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “Reglamento”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, 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, promueva la consolidación de modalidades como el Acuerdo Marco y la Subasta Inversa Electrónica, 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 en concordancia al artículo 21° de la Ley, se señalan los tipos de procedimientos de selección tales como: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa; sin embargo, debido al desconocimiento de los procedimientos normativos o a la gestión inadecuada, es frecuente que las entidades públicas presenten un sin número de problemas al realizar dichas contrataciones de bienes y servicios.

Tal situación ocasiona que las necesidades de esta entidad no se satisfagan adecuadamente en términos de calidad, cantidad, oportunidad, y precios

competitivos; lo que también acarrea responsabilidades administrativas en el personal involucrado en la contratación. Por ello, es de suma importancia que todas las entidades públicas cuenten con personal técnicos y profesionales debidamente capacitados para la aplicación de la normativa de las Contrataciones del Estado.

Asimismo, se percibe que la Ley parte de un enfoque controlista y no de un enfoque para generar un mercado eficiente, en la cual la entidad pública pueda realizar compras de calidad, y al precio óptimo, y que el proveedor sienta que ha obtenido una rentabilidad satisfactoria.

En ese sentido, los mecanismos de contratación de la administración pública deben ser eficaces y transparentes por tratarse de recursos del estado cuyo objetivo principal es el beneficio colectivo.

Por lo tanto, es necesario reconocer que el sistema de contrataciones del Estado ha sido ineficiente a la hora de convertir los presupuestos en servicios para la comunidad, dado que la ejecución es mínima al comienzo del ejercicio fiscal y apresurado al final del mismo, con el perjuicio de que una parte del presupuesto se queda sin ejecutar en el ejercicio fiscal previsto y no siempre se obtiene la mejor relación precio - calidad, dichos acciones perjudican a la población beneficiaria.

Es así, que las compras que realizan las entidades del Estado están inadecuadamente gestionadas, se observa el Estado caótico en el manejo de las normas que son engorrosas, complicadas y muy cambiantes.

La Ley está muy centrada en los procedimientos como la elaboración de los documentos de los procedimientos de selección, las especificaciones técnicas, la fijación del valor referencial, etc., que pueden ocasionar serios errores por desconocimiento de todos ellos, pero el personal técnico y profesional en compras pública no deben esperar contar con normas que especifiquen al detalle cada paso a seguir, sino aplicar el buen criterio y la

transparencia. Y, para esto último, es esencial contar con funcionarios y servidores probos y con experiencia en el área de abastecimiento público y la capacitación necesaria.

Es por ello, que los procesos de compras están calificados de poco transparente, esto debe ser erradicado por completo si en verdad se desea la reforma del Estado. Se han dado algunos avances con la Ley de Transparencia, cuya instalación ha costado tanto esfuerzo, pero aún no se ve los resultados de eficiencia en el tema de las compras estatales.

Antecedentes de las Contrataciones Estatales de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

La Municipalidad Provincial de Churcampa, en adelante “Entidad”, es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público; asimismo, es autónomo en el ejercicio de sus competencias y funciones, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y la (Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 2007, p.3) tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su localidad.

Al respecto, las contrataciones estatales por parte de la Entidad en contrataciones de bienes y servicios son deficientes, inoportunos, con baja calidad y precios altos. Debido a las siguientes causas identificadas:

1.2.1. Deficiencias encontradas.

- Deficiente planificación de las contrataciones de bienes y servicios.
- Deficiente formulación de los actos preparatorios relacionados a las contrataciones estatales realizadas por la Entidad.
- Inadecuada organización y conducción de los procedimientos de selección.

- Inadecuado control de la ejecución contractual de las contrataciones de bienes y servicios.
- Inadecuada preparación en materia de contrataciones y control del Estado del personal técnico y profesional encargados de las contrataciones estatales.

1.2.2. Identificación problemas.

Para la realización del presente Trabajo de Investigación se han identificado el siguiente problema general: Inadecuada Gestión de las contrataciones de bienes y servicios en la municipalidad provincial de Churcampa, Región Huancavelica.

Así como los siguientes problemas específicos en las tres fases de las contrataciones estatales, como la intervención del personal de la Municipalidad Provincial de Churcampa quienes conducen las contrataciones como en el proceso de contratación:

- **Fase de actos preparatorios.**
 - Deficiente formulación del Plan Anual de Contrataciones.
 - Incumplimiento en la programación del Plan Anual de Contrataciones.
 - Deficiente elaboración de los requerimientos de bienes y servicios.
 - Inadecuada elaboración de los estudios de mercado de bienes y servicios.
- **Fase del procedimiento de selección.**
 - Deficiente organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección de bienes y servicios.
- **Fase de ejecución contractual.**
 - Deficiente supervisión y control de la ejecución contractual de las contrataciones de bienes y servicios.

- Inaplicación de penalidades por términos de referencia o especificaciones técnicas mal formuladas y el desconocimiento de la normativa de contrataciones.

1.3. Justificación del trabajo de investigación

La justificación del presente Trabajo de Investigación se determina en tres aspectos siendo estos desde el punto de vista teórico, metodológico y práctico.

1.3.1. Justificación teórica.

El Trabajo de Investigación de mejora en las contrataciones de bienes y servicios es un proceso que nos permite la evaluación de los sistemas de contrataciones en la municipalidad, como un elemento de suma importancia dando énfasis en su desarrollo por su grado de importancia.

La claridad de lo que se quiere alcanzar se logrará con la adecuada integración de la metodología y los elementos que se identifique.

La identificación de los elementos cuantitativos y cualitativos coadyuvará a mejorar el desempeño en las contrataciones en la municipalidad, así lograr los objetivos de los programas, proyectos y/o actividades institucionales, a través de los cuales dan cumplimiento a su misión y proporcionan información para tomar decisiones relativas a las acciones y asignación presupuestal.

Del mismo modo, la metodología contribuye establecer elementos de autocontrol en la municipalidad permitiendo evaluar con objetividad los resultados obtenidos en su desempeño en la gestión; por ende, permiten:

- Promover la optimización de recursos.
- Medir la efectividad en el uso de los recursos públicos.

- Medir el cumplimiento de las tareas institucionales, vinculando sus resultados con la satisfacción de las demandas sociales.
- Proporcionar información para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
- Detectar y/o prevenir desviaciones de las actividades institucionales, que puedan impedir el logro de los objetivos planteados.
- Permitir la autoevaluación y la mejora de los servicios en la operación diaria; y

1.3.2. Justificación metodológica.

El Trabajo de Investigación de mejora de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa implica llevar a cabo un proceso en el cual, bajo un entendimiento progresivo de la situación de la institución, y de las expectativas sobre una situación que se busca, se establece el Trabajo de Investigación de mejora de las contrataciones de procesos interconectados que permitan encaminar a la organización hacia la situación deseada.

El primer paso para realizar el diseño de procesos es el diagnóstico de procesos de una muestra de procesos de contratación del Estado de bienes y servicios el cual comprende el mapeo de procesos y la medición de la performance de cada proceso; a continuación, se debe plantear los resultados deseados en forma global e individual, para plantear el diseño mejorado.

1.3.3. Justificación práctica.

El Trabajo de Investigación de mejora de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa permitirá orientar los procesos de las contrataciones hacia la eficiencia y eficacia integral, considerando la participación activa de los involucrados y los factores del entorno sobre el cual se desenvuelve la institución.

Asimismo, permitirá la optimización de los recursos y cumplimiento de objetivos organizacionales, permitiendo la reducción de pérdidas en la paralización de procesos y pérdidas de recursos. La comprensión de los efectos de los tiempos de paralización y el desperdicio de recursos sobre la eficiencia permitirá llevar a cabo acciones para incrementar la eficiencia de la institución con conocimiento de causa en búsqueda de mayor competitividad de la Entidad.

1.4. Objetivos generales y específicos

Es por ello que se buscará alcanzar los siguientes objetivos:

1.4.1. Objetivo general.

- Mejorar las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica

1.4.2. Objetivo específico.

- Rediseñar y mejorar los procedimientos de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Fortalecer el nivel de conocimiento en las tres fases de las contrataciones del estado y control de los servidores involucrados en las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Diseñar y redistribuir las funciones en la Sub Gerencia de Logística de acorde al Sistema de Abastecimiento.

1.5. Descripción del producto propuesto

Para solucionar estos problemas y lograr los objetivos propuestos se buscará desarrollar los siguientes productos:

- Rediseño de procedimientos para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial.

Luego de un análisis de los procedimientos desarrollados en la Municipalidad Provincial de Churcampa en sus tres fases de las contrataciones nos permite plantear procesos en la cual se establece la secuencia de cada una de las tareas, acciones y/o actividades a desarrollar en cada una de las fases, el mismo que permite el rediseño de los procedimientos y la simplificación administrativa sin que este vulnere o afecte las leyes que regulan los procedimientos administrativos y las contrataciones del estado.

- Lineamientos internos (directiva y resolución de delegación de facultades) para las Contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Churcampa.

La directiva que tiene por objetivo regular, uniformizar, dinamizar los criterios y actos administrativos del órgano encargado de las contrataciones sin dejar de lado la simplificación en cada uno de los trámites correspondientes.

Por otro lado, la resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones como una herramienta que permite agilizar las contrataciones y cuyo objetivo es mejorar la eficacia, eficiencia y la optimización de los procedimientos de la Entidad.

- Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística.

El Manual de Organizaciones y Funciones de la Sub Gerencia de Logística se ha rediseñado teniendo en consideración la realidad actual y el Sistema de Abastecimiento.

En dicha propuesta se ha establecido el perfil mínimo requerido del personal para desempeñar en dicho puesto como se ha establecido sus funciones.

- Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones de la Entidad.

El Plan de Desarrollo de Personas tanto quinquenal como el anual es un Trabajo de Investigación que permite mejorar acciones de capacitación y evaluación de las personas, en este caso se enfoca a las capacitaciones en materia de contrataciones y control.

1.6. Alcances y limitaciones del trabajo de investigación

Entre las limitaciones que se pueden presentar en el desarrollo del presente Trabajo de Investigación de Mejora tenemos:

- El diagnóstico materia de la investigación sólo se desarrolla en las contrataciones realizadas por la Municipalidad Provincial de Churcampa durante el año 2014 y 2017.
- El desarrollo de la investigación está centrado en las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- El Trabajo de Investigación se desarrolla dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Puede haber un efecto reactivo en un primer momento ante la implementación de los productos establecidos; o sea la actitud de aceptación o rechazo de los involucrados en la implementación de los lineamientos.
- El financiamiento para la implementación y la actitud al cambio de los involucrados en las contrataciones.

Capítulo II

El Diagnóstico

En este presente capítulo se inicia con el diagnóstico de la Municipalidad Provincial de Churcampa en el que se visualiza y delimita la realidad problema, para lo cual se utiliza un enfoque de análisis interno con la metodología de Kast y Rosenzweig basándose en cinco subsistemas que son: su razón de ser, tecnológico, estructural, aspecto psicosocial y de gestión; así como, desde el enfoque del entorno organizacional con la metodología de Collerette y Schneider analizándose las tres elementos que son: entorno inmediato e intermedio y las tendencias globales.

2.1. Propósito del trabajo de investigación

Contribuir a mejorar las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, para hacerlas eficientes y bajo las condiciones establecidas en el Ley de Contrataciones del Estado, el mismo permitirá promover la adecuada prestación de servicio públicos, lo cual contribuirá directamente en el bienestar de la población y en su calidad de vida.

2.2. Diagnóstico organizacional

2.2.1. La organización.

La Municipalidad Provincial de Churcampa, representa al vecindario y promueve el desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico para la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónica de la Provincia de Churcampa; tiene competencia para instalar los servicios básicos de agua, desagüe, salud, educación y cultura en lugares

donde carecen de estos servicios (Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 2007, p. 3)

La Municipalidad Provincial de Churcampa, (2013). Tiene como finalidad de representar al vecindario del Distrito Capital de la Provincia de Churcampa, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de la Provincia de Churcampa para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población, en armonía con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado enmarcados a los Planes Regionales y Nacionales.

Asimismo, la Municipalidad Provincial de Churcampa, (2013). dentro de sus funciones señala que: Tiene las competencias y ejerce las atribuciones y funciones que le atribuye la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes que le concierne; ningún poder público o autoridad ajena al gobierno local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, salvo los casos de sentencia judicial, Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en materia de elección y separación de sus integrantes, la intervención de la Contraloría General y la normatividad que en materia tributaria tiene el Código Tributario.(p.5)

2.2.2. Análisis interno.

A fin de analizar la Institución a nivel interno, utilizaremos la Metodología propuesta por Modelo de Kast y Rosenzweig, en esta metodología se propone que una institución puede ser vista como un Sistema conformado por subsistemas, que son: el sub sistema razón de ser, el subsistema tecnológico, el sub sistema Estructural, el subsistema psicosocial y el subsistema de gestión.

En la cual el subsistema razón de ser permite determinar la misión de la Municipalidad, el sub sistema tecnológico que permite identificar la

forma como se trabaja los procesos en la realidad problema, la eficiencia y eficacia en las que se encuentran los procesos, las técnicas y las competencias y capacidades de los recursos humanos, siendo en esta caso el alcance dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento como el uso de la herramienta del Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el sub sistema estructural la estructura y funciones con que cuenta para cumplir con la misión a través del Manual de Organización y Funciones (MOF) que cuenta la Municipalidad, el subsistema psicosocial que permite ver el clima organizacional, los conflictos y colaboraciones que se encuentran en las contrataciones con la participación del área usuaria y los otros involucrados en las contrataciones y finalmente el subsistema de Gestión sobre las decisiones y acciones de la administración, en este caso recayendo directamente a los Gerentes y la máxima autoridad como es el Alcalde de la Municipalidad, como a continuación se detalla:

A. Subsistema Razón de Ser de la Institución:

Municipalidad Provincial de Churcampa (2013) tiene como Misión de promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la localidad.

Para el cumplimiento de la misión de la municipalidad uno de los pilares son las contrataciones adecuadas y oportunas, sin embargo estas contrataciones tienen deficiencias, por lo cual traen consigo una percepción de malestar y carencia de la presencia del estado.

En ese sentido, se propone elaborar un Trabajo de Investigación de propuesta de mejora de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa que permitirá la atención oportuna de requerimientos y

contrataciones eficientes, que coadyuven a la prestación adecuada de servicios públicos y fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la de la población Churcampina (Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 2007, p. 3)

El presente Trabajo de Investigación se enmarca en la actual misión establecida por la Municipalidad Provincial de Churcampa debido al enfoque de la actividad al que se dedica y sus funciones que debe desempeñar con la sociedad.

B. Subsistema Tecnológico:

La Municipalidad Provincial de Churcampa, a través de la Sub Gerencia de Logística adquiere bienes, contrata servicios y obras para poder cumplir con sus objetivos y su razón de ser dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; las actuaciones realizadas son publicadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), la misma que guarda interconexión con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

El SEACE es el principal mecanismo de “publicidad” en el cual todas las entidades públicas deben brindar información de todos los procedimientos de contrataciones, para realizar un procedimiento de contratación la entidad debe recurrir al sistema de contrataciones el cual está constituido por tres (3) grandes fases: actos preparatorios, selección y la de ejecución contractual, dentro de estas fases la entidad se encuentra obligada de publicar y brindar información en el SEACE; la información registrada en el SEACE también es útil para la Contraloría General de la República al momento de verificar si la Entidad está siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado, además existen otras

personas que también pueden beneficiarse de la información en el mencionado sistema electrónico como por ejemplo los proveedores el cual permite incrementar la transparencia durante el procedimiento de contratación.

Las tres (3) fases y/o etapas de las contrataciones en el Estado son: los actos preparatorios, selección y ejecución contractual, tal como se detalle a continuación:



Figura 1: Fases y/o etapas de las Contrataciones del Estado

Fuente: Elaboración Propia

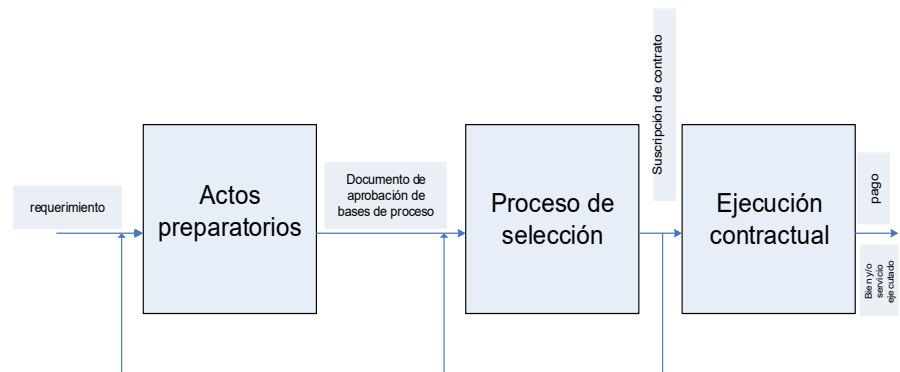


Figura 2: Mapeo de las Fases de las Contrataciones

Fuente: Elaboración Propia

Considerando para este equipo de trabajo que una de las más importantes fases de las contrataciones son los actos preparatorios, debido a que en él se identifica y dimensiona la

necesidad y se plasma lo que realmente la entidad requiere y se prevé el presupuesto para dicha contratación; a continuación, se detalla cada una de las etapas describiéndose a detalle cada una de ellas, los procesos y las brechas identificadas en la municipalidad provincial:

- Desarrollo de la fase de los Actos Preparatorios realizados por la Municipalidad Provincial.
- Desarrollo de la fase de Selección para la contratación de bienes y servicios realizados por la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Desarrollo de la fase de ejecución Contractual realizados por la Municipalidad Provincial de Churcampa para la contratación de bienes y servicios.

C. Diagnostico situacional de los actos preparatorios.

El diagnóstico se desarrollará en base a los actos y/o procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, iniciando con el requerimiento hasta la aprobación del documento del procedimiento de selección, como se muestra en los siguientes gráficos:

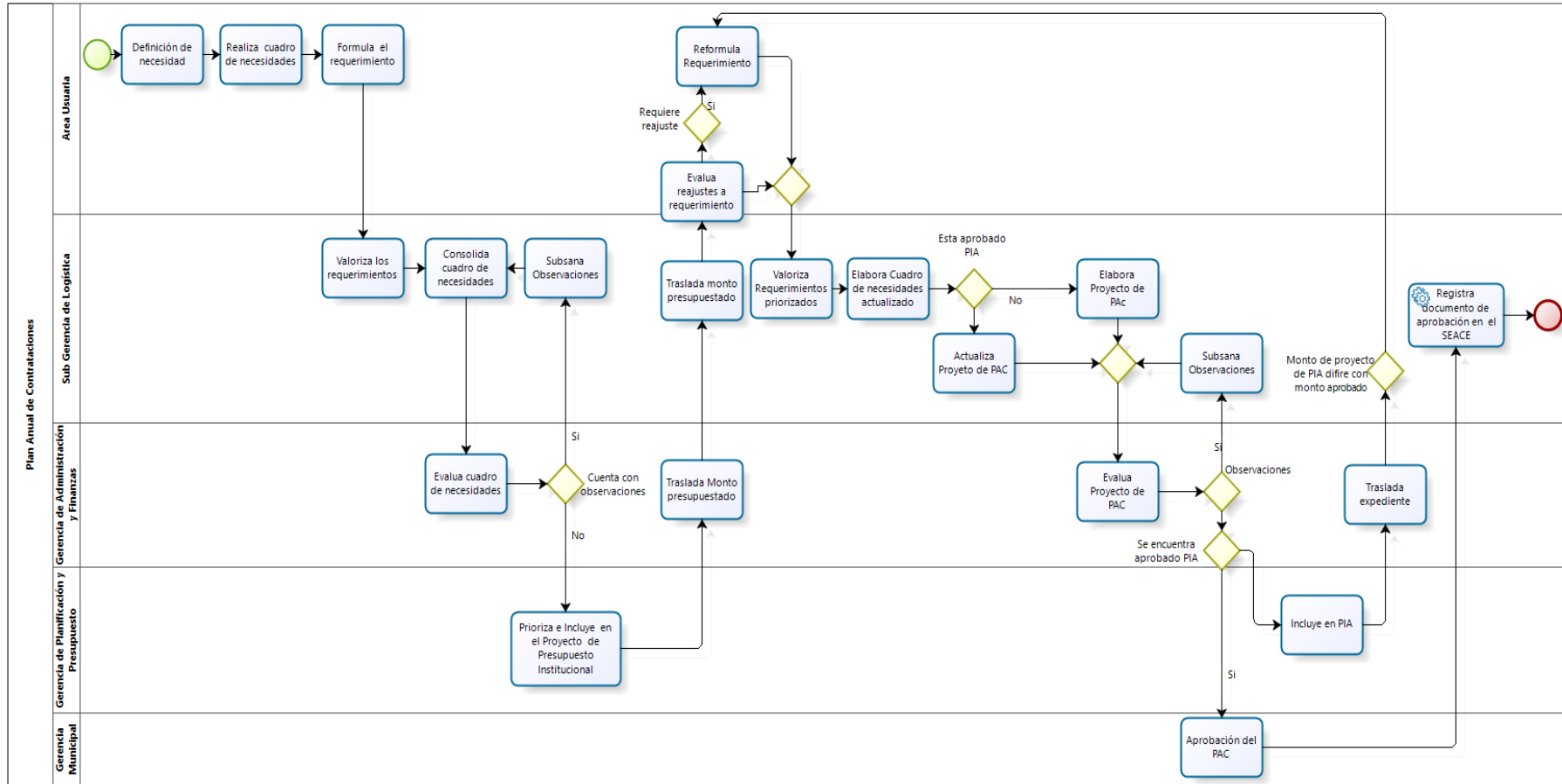


Figura 3: Elaboración del Plan Anual de Contrataciones

Fuente: Elaboración Propia

Según el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2017) como se muestra en el gráfico la elaboración del Plan Anual de Contrataciones inicia con la definición de las necesidades y culmina con la publicación en el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SEACE) como se establece en el Reglamento. El mismo que podrá ser modificado según la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales (p.3)

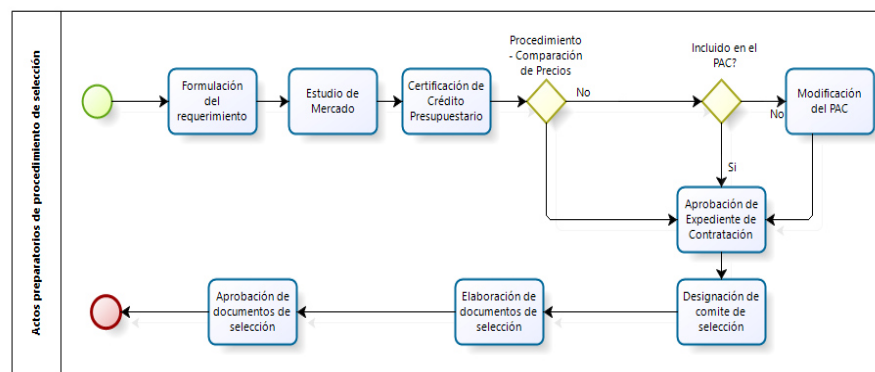


Figura 4: Procedimientos de los actos preparatorios

Fuente: Elaboración Propia

El Gráfico muestra todos los procedimientos que se llevan a cabo en los actos preparatorios de una contratación Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2015)

En caso no esté incluido en el Plan Anual de contrataciones se incrementa un proceso adicional después de otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario.

- Procedimiento de los actos preparatorios en la Municipalidad Provincial de Churcampa durante el ejercicio fiscal 2017.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2015). El Proceso inicia con la determinación de Plan Estratégico Institucional (PEI), la elaboración del Plan

Operativo Institucional (POI), el cual permite elaborar el cuadro de necesidades o determinación de necesidades de la institución en función al Presupuesto Institucional y en consecuencia la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

Respecto a las contrataciones, los actos preparatorios permiten entender la necesidad de que contratar, los potenciales postores, el valor de la contratación y el cómo contratar.

El expediente de contratación se inicia con el requerimiento del Área Usuaria el mismo debe de contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de mercado, sobre la base de las características técnicas definidas por el Área Usuaria, el Órgano Encargado de las contrataciones tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, la existencia de pluralidad de marcas y/o postores la posibilidad de distribuir la Buena Pro, entre otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, a efectos de establecer el valor referencial, el estudio tomará en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes elementos: presupuestos y cotizaciones actualizados, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia dela convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda, a través de Portales y/o páginas Web, catálogos, entre otros, debiendo emplearse diferentes fuentes. También tomará en cuenta cuando la información esté disponible: precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de

comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros, la disponibilidad presupuestal, el tipo de procedimiento de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades, la disponibilidad presupuestal se realiza una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado y la aprobación de los documentos de los procedimientos de selección los mismos serán aprobadas por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función.

Según estas consideraciones expuestas la Municipalidad Provincial de Churcampa viene realizando los actos preparatorios de las contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, con mayor participación de la Sub Gerencia de Logística, seguido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Comité de Selección, el área Usuaría quien da origen a las contrataciones, sustenta y dimensiona la verdadera necesidad a contratar, y los otros actores que participan en ello , como se aprecia en el siguiente mapa de procesos.

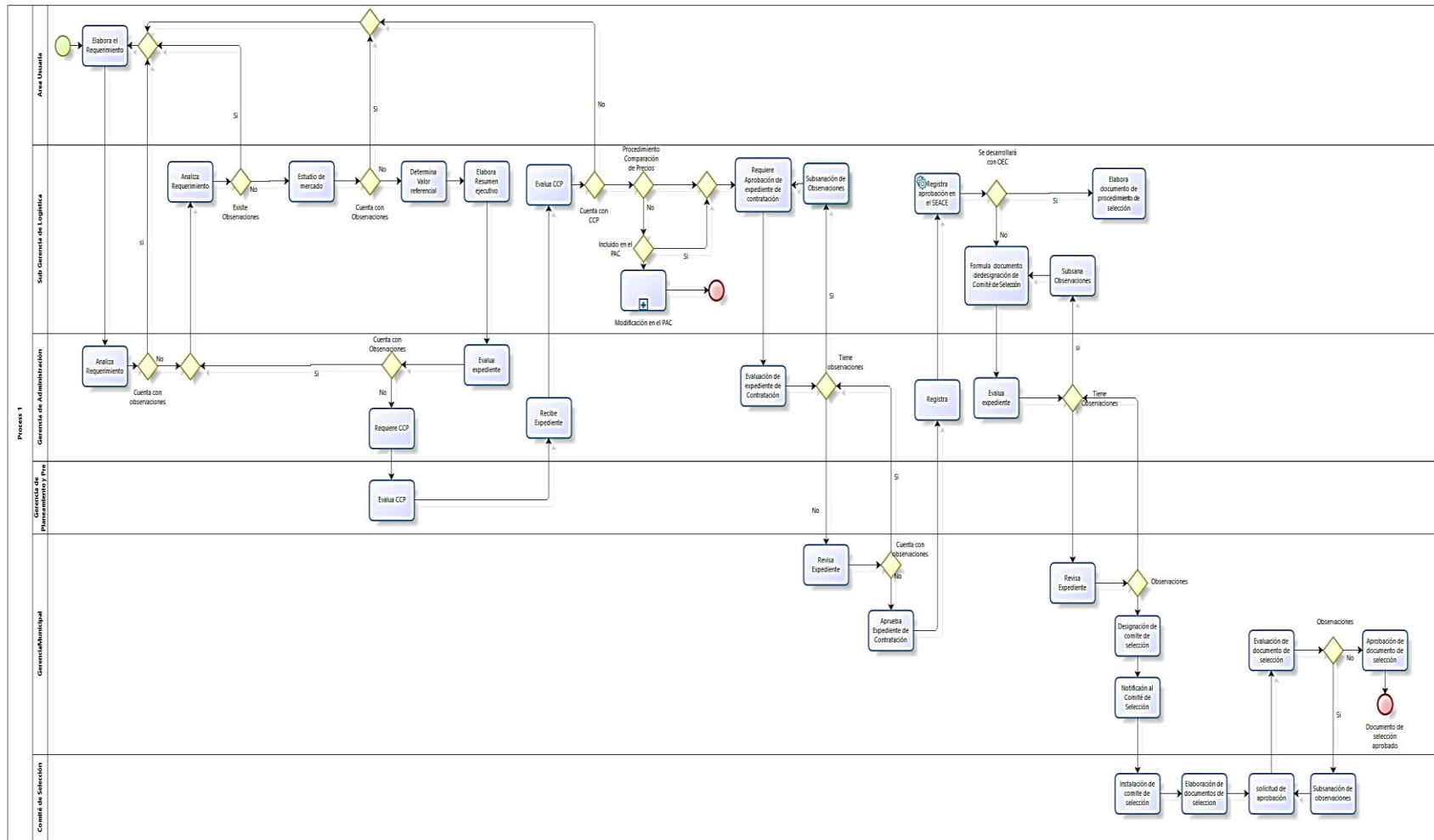


Figura 5: Diagrama de las contrataciones de los actos preparatorios de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Fuente: Elaboración Propia

Del cuadro anterior se desprende que en la fase de actos preparatorios participan el Área Usuaria, Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.

A continuación, se detalla cada uno de los procedimientos y el diagnóstico de los actos preparatorios de las contrataciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2017.

- Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia
El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (2015) en su artículo 8 señala que el área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el artículo 13° de la Ley. El Órgano Encargado de las Contrataciones, con la autorización del área usuaria y, como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

Al respecto, evaluado los expedientes de contratación de los procedimientos de selección se encuentran ciertas deficiencias tanto en los documentos de los procedimientos de selección, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas como se indica:

- Finalidad pública: no cuenta con finalidad pública la contratación siendo este el motivo principal de la contratación

- Plazo de entrega: No se especifica el inicio del plazo de entrega o prestación del servicio, para mayor precisión no se indica desde que momento se computa los plazos de inicio de la prestación, siendo esta por ejemplo cumputado desde el día siguiente de la suscripción del contrato y/u otra condición establecida en los documentos del procedimiento de selección.
- Garantía Comercial: No se establece el momento de inicio de computo de plazos.
- Responsabilidad del contratista: las contrataciones no cuentan con la responsabilidad del contratista señalado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, si bien es cierto la Ley establece que la responsabilidad del contratista es como mínimo un año, sin embargo, en algunos bienes y servicios se requiere por un plazo mayor a fin de garantizar la contratación, el mismo que no contiene algunos expedientes revisados.
- Solicitud de requerimiento en la que describen en las especificaciones técnicas (bienes) y/o términos de referencia (servicios) orientadas a la adquisición y contratación determinados proveedores o marcas.
- Especificación del bien: las especificaciones técnicas en caso de bienes no establece como por ejemplo la medida, el espesor y otras características que permitan adquirir acorde a la necesidad del área usuaria, conllevando a adquisiciones innecesarias e incurrir en mayores gastos.
- Conformidad: no se establece del responsable de otorgar la conformidad de la prestación.

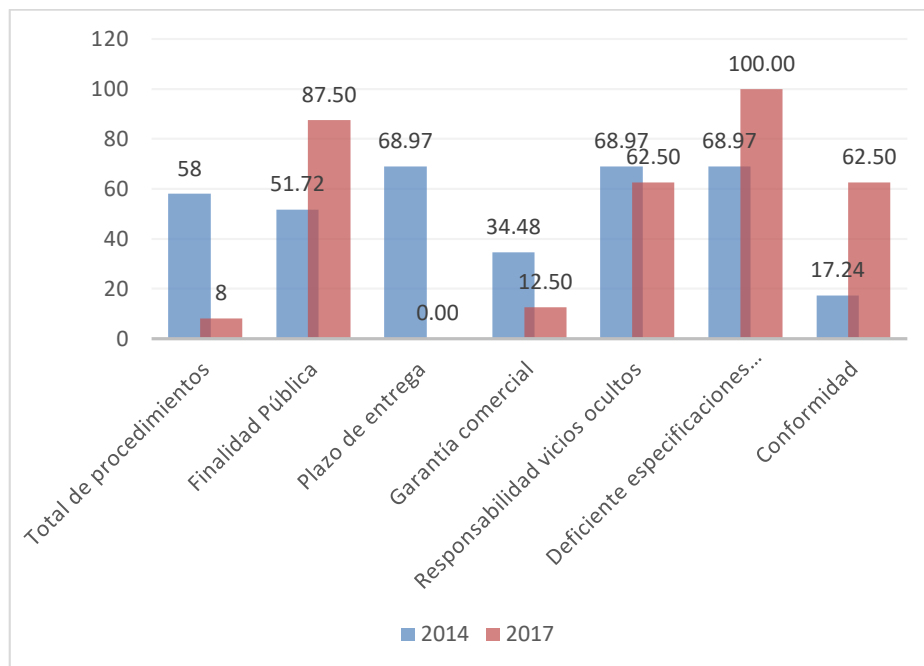


Figura 6: Deficiencias más comunes en los requerimientos en la Municipalidad Provincial de Churcampa en contrataciones de los años 2014 y 2017

Fuente: Elaboración Propia

En las contrataciones efectuadas el año 2014 y 2017 según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se advierten diferentes errores siendo en general que el 68.97% de las contrataciones en el año 2014 presentan deficiencias y en un 100% durante el ejercicio fiscal 2017.

En tal sentido, dentro de la formulación del requerimiento por parte del Área Usuaria se evidencian estas deficiencias, los mismos que no permiten contrataciones de buena calidad, los mismos conllevan a contrataciones deficientes e inoportunas con lo cual no se llega alcanzar la finalidad pública establecida para la contratación.

- Plan Anual de Contrataciones.

En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional, cada una de las dependencias de la Entidad

determinará, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades. Las contrataciones durante el año fiscal correspondiente a realizar son programadas al inicio del año, previendo el mes a convocar el procedimiento de selección.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2015). Así como, una vez aprobado el Presupuesto Institucional revisará, evaluará y actualizará el proyecto de Plan Anual de Contrataciones sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado Presupuesto Institucional.

Consulta de Planes Anuales (2014) en esa medida la Municipalidad provincial de Churcampa ha elaborado un Plan Anual de contrataciones con 68 procesos de selección a ejecutar durante el ejercicio fiscal 2014, incluyendo las once modificaciones realizados a dicho Plan Anual. Y según la Consulta de Planes Anuales (2017) la Municipalidad provincial de Churcampa ha elaborado un Plan Anual de contrataciones con 11 procedimientos de selección a ejecutar durante el ejercicio fiscal 2017, incluyendo las seis modificaciones realizados a dicho Plan Anual de Contrataciones.

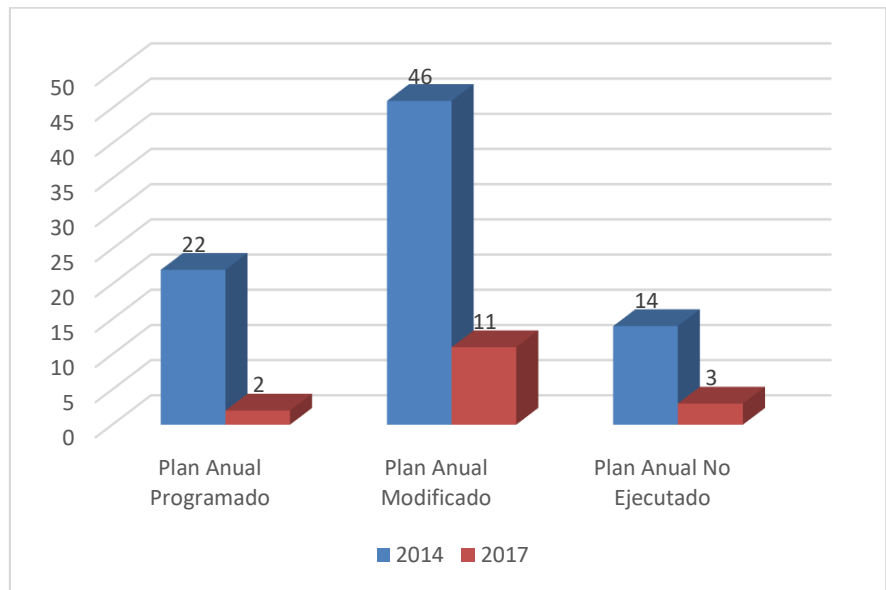


Figura 7: Plan Ejecución del Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Churcampa periodo 2014 y 2017

Fuente: Elaboración Propia

La deficiente programación de necesidades, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan de Anual de Contrataciones, no condicen con la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Churcampa, el mismo hecho no permite alcanzar el cumplimiento de la ejecución de dicho Plan, así como, alcanzar las metas y objetivos de la Municipalidad durante dicho ejercicio fiscal.

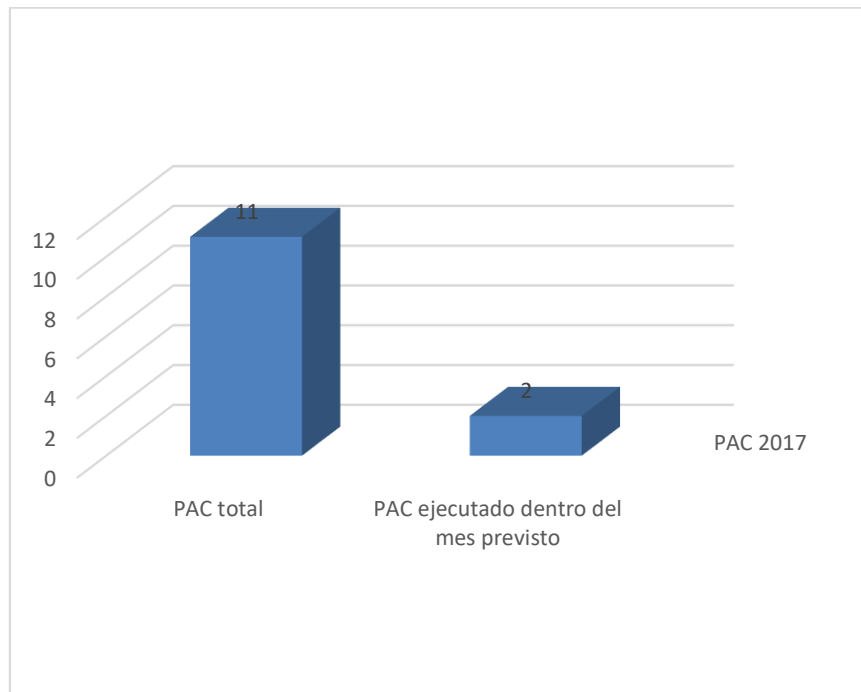


Figura 8: Ejecución del Plan Anual de Contrataciones del año 2017

Fuente: Elaboración Propia

Como se aprecia en el gráfico anterior sólo el 12% de las contrataciones se ejecutaron dentro del mes previsto de su convocatoria.

- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado
El valor referencial es el monto determinado por la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley, como resultado del estudio de mercado.

EL Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2015). establece en el artículo 12º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en la contratación de bienes y servicios, el valor referencial se determina conforme a lo previsto en el artículo 11º del Reglamento y para su cálculo debe incluirse todos los tributos, seguros,

transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Al respecto, el órgano encargado de contrataciones (Sub Gerencia de Logística) de la municipalidad Provincial de Churcampa para la determinación del valor referencial ha utilizado las siguientes fuentes:

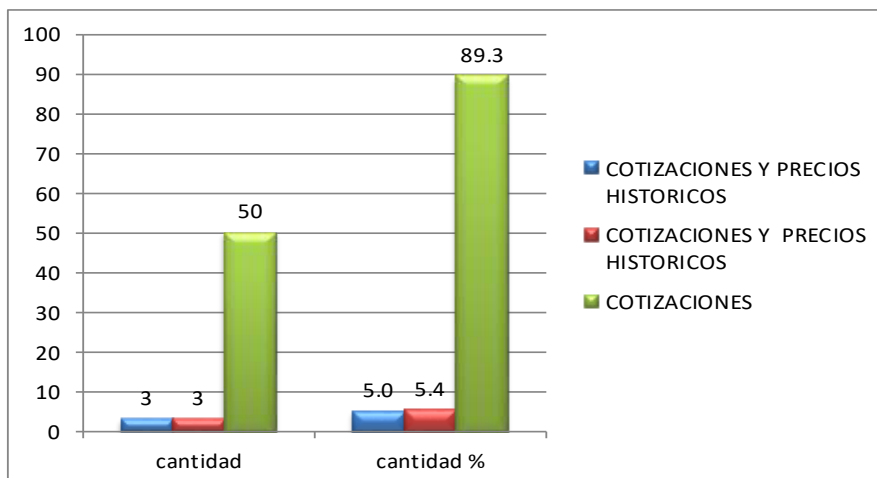


Figura 9: Fuentes utilizadas para la determinación del valor referencial de las contrataciones ejecutadas en la Municipalidad Provincial de Churcampa en el periodo 2017

Fuente: Elaboración Propia

Del gráfico anterior se desprende que el 89.3% de las contrataciones cuentan con cotizaciones, siendo este el más utilizado como fuente para determinar el valor referencial.

Asimismo, durante el ejercicio fiscal 2017 el 87.5% de las contrataciones fueron determinados el valor referencial con la

fuentes de cotizaciones y el 12.5% con la fuente de precios históricos.

Por lo tanto, del gráfico se evidencia que para la determinación del valor referencial se toma en cuenta como factor determinante la fuente de cotizaciones. Por lo que se está cumpliendo la normativa y se entendería que se está garantizando que al revisar dos o más fuentes que ese es el valor referencial de la contratación.

Por otro lado, revisado los expedientes de contratación ninguna contratación cuenta con validación de las cotizaciones por parte del área usuaria.

- Plazos en los procedimientos de los actos preparatorios.
El tiempo promedio de procedimiento de los actos preparatorios desde el ingreso de requerimiento a la Sub Gerencia de Logística, en caso este incluido en la contratación esté incluida en el Plan Anual de contrataciones es de 25 días hábiles y en caso no esté incluido es de 31 días hábiles aproximadamente, teniendo en consideración de que la elaboración de bases y su aprobación se realiza el mismo día, como se detalla en la tabla siguiente.

Tabla 1

Cómputo de plazos de los actos preparatorios

Acción y/o tarea	Plazo (en días hábiles)
Inclusión en el PAC	5
Estudio de mercado	10
Disponibilidad presupuestal	5
Aprobación del expediente de contratación	4

Acción y/o tarea	Plazo (en días hábiles)
Designación del comité	4
Elaboración de bases	2
Aprobación de bases	1
Total de plazo promedio de actos preparatorios	30

Fuente: Expedientes de contratación de la municipalidad Provincial de Churcampa periodo 2014 y 2017.

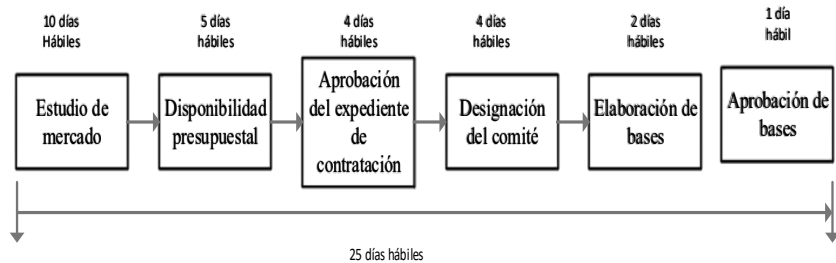


Figura 10: Tiempo promedio para los actos preparatorios (cuando la contratación está incluida en el PAC)

Fuente: Elaboración Propia

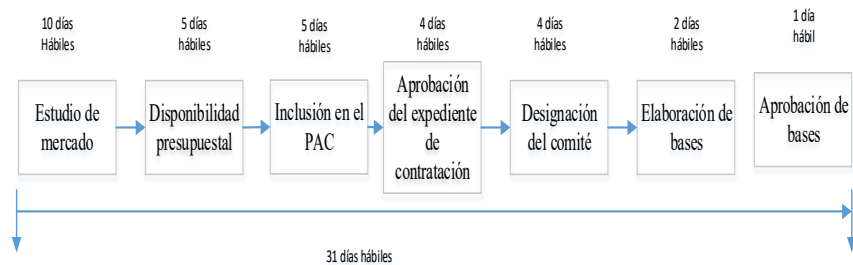


Figura 11: Tiempo promedio para los actos preparatorios (cuando la contratación no está incluida en el PAC)

Fuente: Elaboración Propia

Por lo que, se evidencia que la modificación del Plan Anual de Contrataciones demora en la aprobación del expediente de contratación, el mayor tiempo de demora se da en el estudio de mercado y que la elaboración y su aprobación de las bases se realiza en el mismo día; si bien es cierto no contraviene la

Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, la demasiada celeridad en la elaboración y aprobación trae consigo un mayor riesgo en incurrir en errores y/u omisiones.

Asimismo, indicar que los errores incurridos en la fase de actos preparatorios (términos de referencia, especificaciones técnicas y la elaboraciones de las bases de los procedimientos de selección) se reflejan en las consultas y observaciones durante los procedimientos de selección, conduciendo a retraso en la culminación de los procedimientos de selección, demora injustificada en la prestación por el contratista por errores derivados de los procedimientos de selección, inaplicación de penalidades por no haberse establecido claramente en los términos de referencia por ende en las bases del procedimiento de selección y/o estas se encuentran ambiguas, el mismo se detalla en los literales c. y d. del Subsistema Tecnológico.

Del mismo modo, indicar que la simplificación administrativa en los procedimientos de la modificación de Plan Anual de Contrataciones, aprobación de expedientes de contratación, designación de los comités de selección y la aprobación de documentos del procedimiento de selección permitiría reducir los plazos para la contratación.

D. Fase de Procedimientos de Selección en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

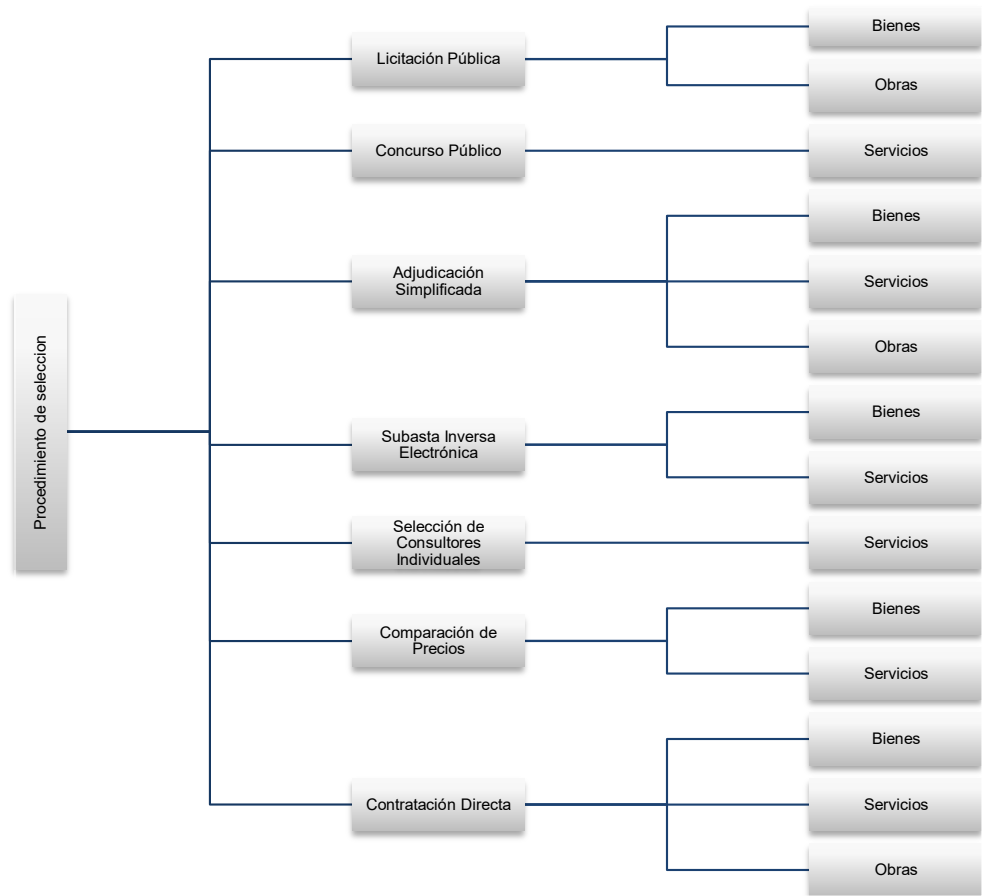


Figura 12: Tipos de procedimientos de selección

Fuente: Elaboración Propia

- Procesos de los procedimientos de selección en la Municipalidad Provincial de Churcampa durante el ejercicio fiscal 2017.

En el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establecen para los procedimientos de selección diferentes etapas según el tipo siendo estas: la convocatoria, registro de

participantes, formulación y absolución de consultas y observaciones, Integración de las Bases, Presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, a excepción de procedimientos que el reglamento permite su fusión de algunas etapas.

Al respecto en esta etapa se escoge al postor que presenta la mejor oferta, principalmente se evalúa es la mejor calidad y el mejor precio.

Inicia con la convocatoria y finaliza con el consentimiento de la Buena Pro, cuya conducción es realizada por el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones según establece el Reglamento, en caso de haber consultas y/u observaciones referentes al requerimiento tendrá que realizar coordinaciones con el Área Usuaria y en el caso se relaciona al valor referencial tendrá que hacer con el Órgano Encargado de las contrataciones.

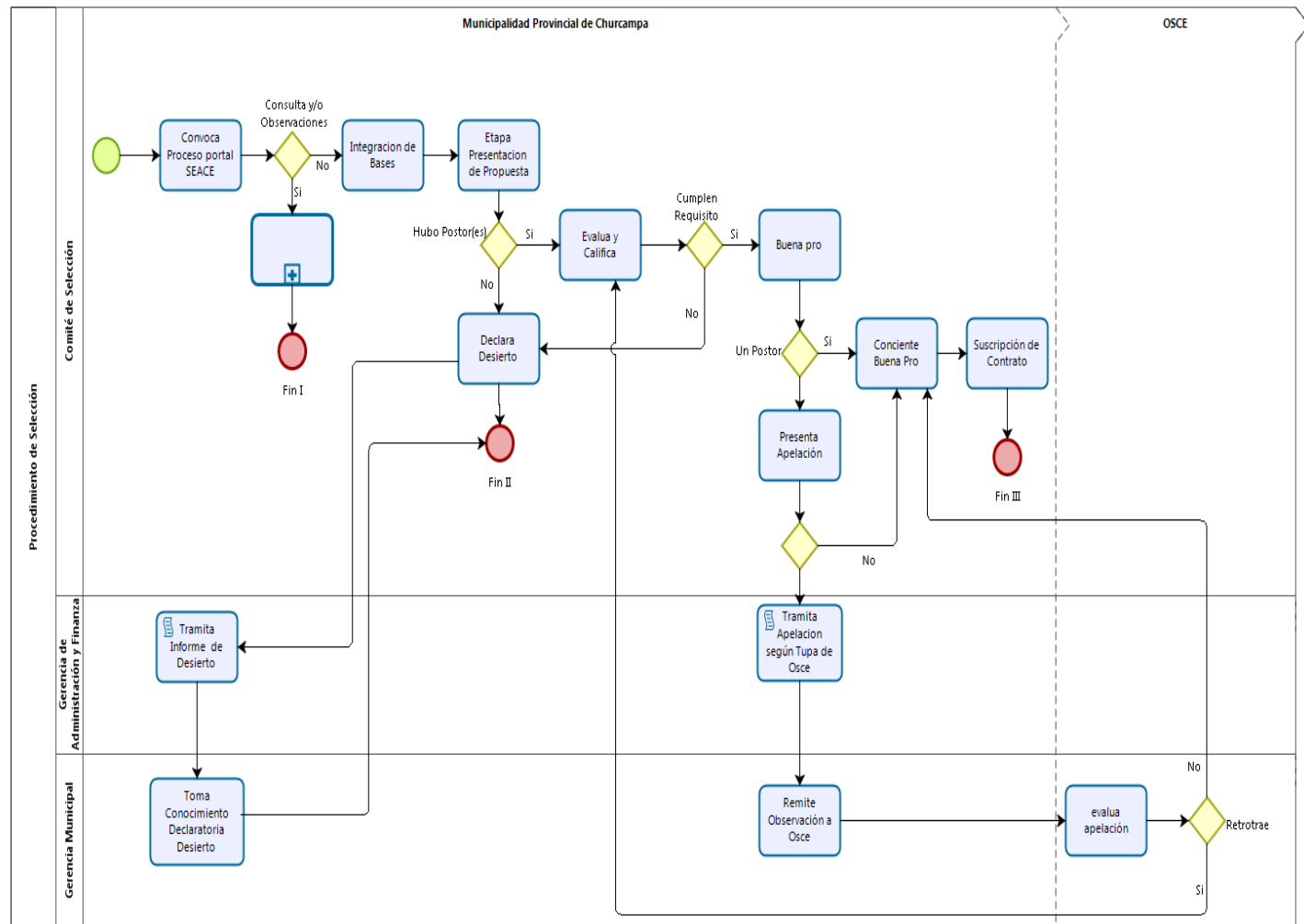


Figura 13: Diagrama de los procedimientos de selección en la Municipalidad Provincial de Churcampa sin observaciones y/u consultas

Fuente: Elaboración Propia

- Diagnostico situacional de los procesos de selección en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Aprobado el Expediente de Contratación y los documentos del procedimiento de selección el Comité de selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones conducirán los diferentes procedimientos de selección como son Adjudicaciones Simplificadas, Contrataciones Directas, Comparaciones de Precios, Selección de Consultores Individuales, Subastas Inversas Electrónicas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas.

Las contrataciones se realizaron por diferentes objetos como son bienes, servicios, consultoría de obras y la ejecución de obras.

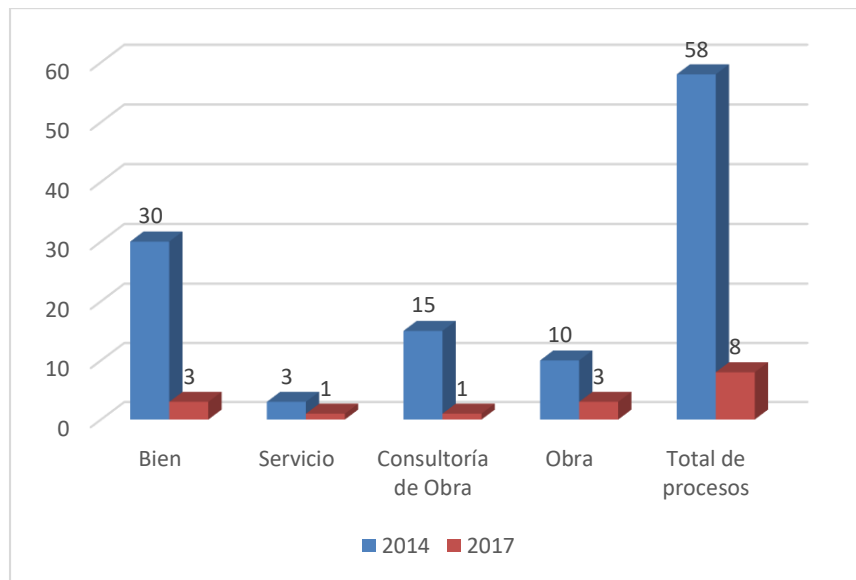


Figura 14: Procesos y/o procedimientos de selección convocados durante el ejercicio fiscal 2014 y 2017 en la Municipalidad Provincial de Churcampa

Fuente: Elaboración Propia

Del gráfico anterior se desprende que el total de convocatorias realizadas en la Municipalidad Provincial de

Churcampa durante el ejercicio fiscal 2014 fue de 58 contrataciones equivalente al 51.72% en bienes del total de contrataciones, seguido del 25.86% en consultoría de obras.

Respecto a los procedimientos de selección realizados el año 2017 fueron ocho (08) de ellos en un 37.5% representan a contrataciones de bienes y obras respectivamente.

Evaluated los expedientes de contrataciones desde la convocatoria del proceso y/o procedimiento de selección hasta la devolución al órgano encargado de contrataciones se encontraron ciertas deficiencias frecuentes como el cumplimiento de los cronogramas del proceso y/o procedimiento de selección, solicitud de acreditación de los requerimientos técnicos mínimos, determinación de los factores de evaluación y ponderación, calificando en algunos casos el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, la proforma de contrato no se encuentra acorde a la contratación, la calificación según los factores de evaluación y la documentación presentada por el postor difieren con el puntaje otorgado.

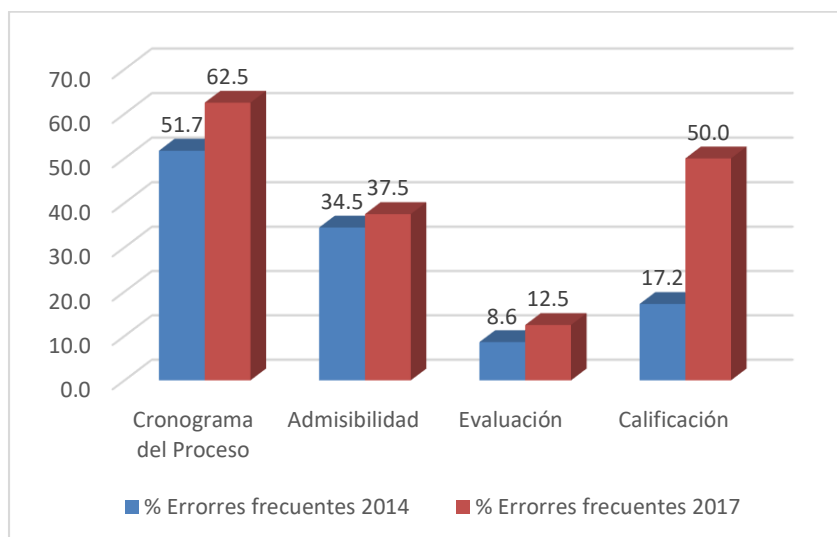


Figura 15: Errores frecuentes durante los procesos y/o procedimientos de selección realizados por la Municipalidad Provincial de Churcampa en los ejercicios fiscales 2014 y 2017

Fuente: Elaboración Propia

El gráfico anterior muestra que los errores más frecuentes durante el ejercicio fiscal 2017 fueron en la admisibilidad y calificación de propuestas; y en caso de ejercicio fiscal 2014 fueron la calificación seguido de la admisibilidad; sin embargo, en más del 50% de las contrataciones no se realizaron en el cronograma inicial establecido por el Comité Especial y/o Comité de Selección.

Si bien es cierto el Órgano de Control Institucional de la municipalidad viene advirtiendo sobre dichas deficiencias e incluso se inició procesos administrativos disciplinarios, sin embargo, por el cambio constante siempre se viene postergando las implementaciones de cada deficiencia.

- Diagnostico situacional de los procesos y/o procedimientos de selección en la región

En los últimos años la Ley de Contrataciones del Estado viene siendo modificando constantemente tal es caso del tipo de procedimientos de selección, topes entre otros; por

ello la cantidad de procedimientos de selección que vienen realizando las municipalidades es mucho menor en los últimos años.

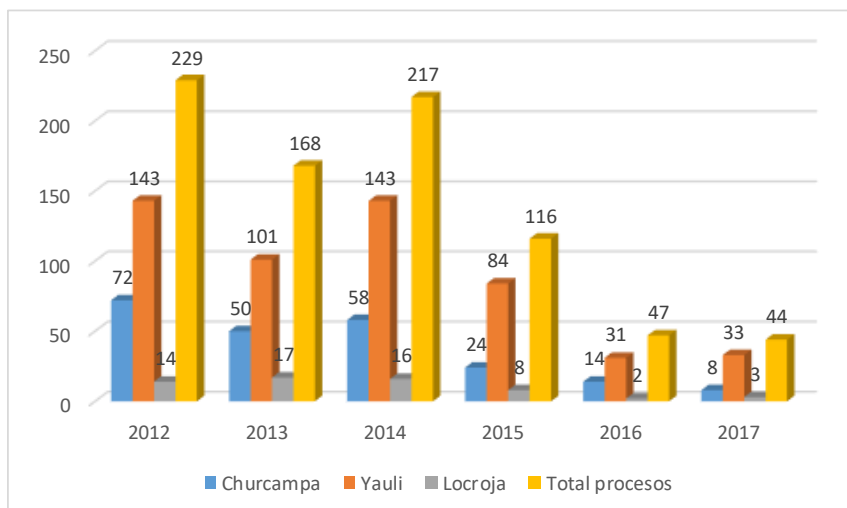


Figura 16: Procesos y procedimientos de selección de los últimos seis años

Fuente: Elaboración Propia

Como se aprecia en la figura anterior el promedio de contrataciones de los años 2012 al 2015 es de 182 procesos de selección y de los años 2016 al 2017 es de 45 procedimientos de selección; quiere decir que las contrataciones a través de procedimientos de selección o en marco de la Ley de Contrataciones del Estado se ha reducido en 75.07% aproximadamente.

Ahora respecto a la Municipalidad Provincial de Churcampa el promedio de contrataciones de los años 2012 al 2015 es de 51 procesos de selección y de los años 2016 al 2017 es de 11 procedimientos de selección; el cual representa el 21.57 contrataciones de los últimos dos años; del cual se infiere que se ha reducido las contrataciones en un 78.43% aproximadamente a través de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Diagnostico situacional de los procesos y/o procedimientos de selección de los últimos cuatro años.

La municipalidad Provincial de Churcampa realizó diferentes procedimientos y/o procesos de selección; el número de procesos y el valor referencial difieren anualmente debido a la necesidad, metas y objetivos de la entidad.

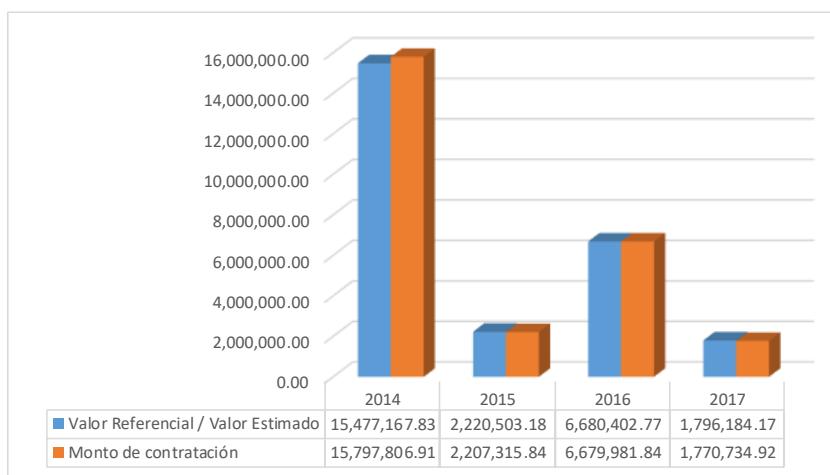


Figura 17: Contrataciones por procesos y/o procedimientos de selección de los últimos cuatro años

Fuente: Elaboración Propia

En la figura anterior se aprecia que el monto de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones del estado viene siendo menor debido al cambio de la citada Norma. Asimismo, en los últimos tres años el promedio de la diferencia del monto de contratación y el valor referencial y/o estimado es de 0.67%.

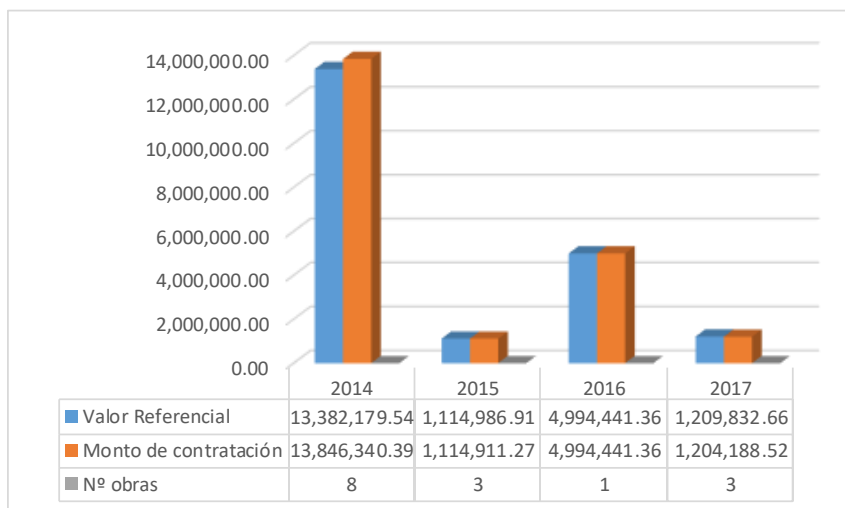


Figura 18: Contrataciones de ejecuciones de obra por procesos y/o procedimientos de selección de los últimos cuatro años de
Fuente: Elaboración Propia

El grafico anterior evidencia que las contrataciones de obras en los últimos tres años se adjudicaron a un 99.84% respecto al valor referencial.

E. Etapa de Ejecución Contractual.

Luego de consentida la Buena Pro a los postores ganadores de los procedimientos de selección se pasa a comunicar de lo hecho para la respectiva suscripción del contrato, para lo cual deberá adjuntar la documentación establecida en los documentos del procedimiento de selección.

Celebrado la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra o servicio se procede a cumplir conforme a ella, culminando con la conformidad y el pago en caso de bienes, servicios y la liquidación en caso de obras.

Durante la ejecución contractual de las contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad no cuenta con un personal para tal fin, el mismo no permite tener el control

de las entregas, la culminación de la prestación del servicio, la conformidad entre otros.

Es la fase en la cual se entrega los bienes, se efectúa la prestación del servicio o se ejecuta las obras, se da cumplimiento al contrato y se efectúa el pago correspondiente.

Según la Ley de Contrataciones del Estado el plazo máximo para otorgar la conformidad de bienes y servicios es de diez (10) días calendario y para el pago de quince (15) días calendario.

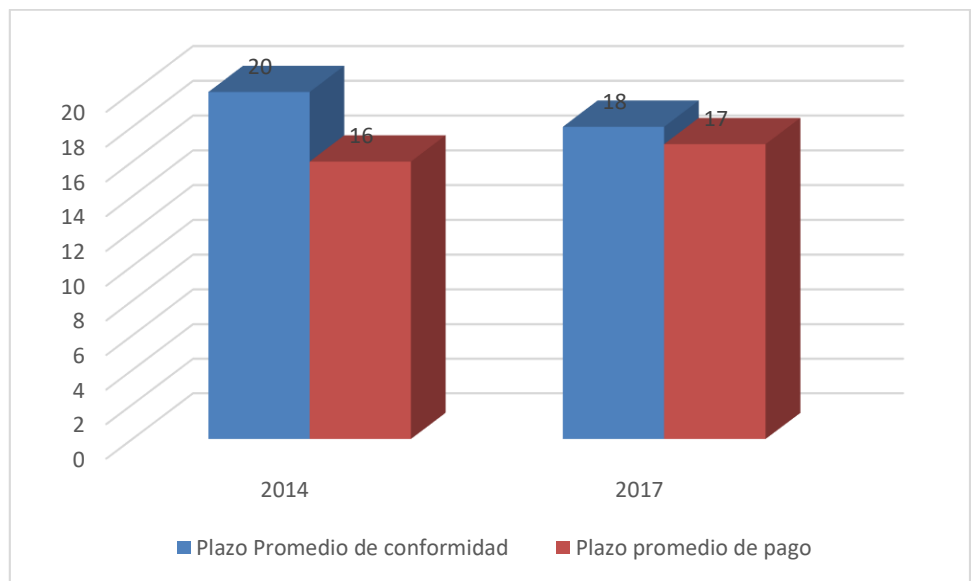


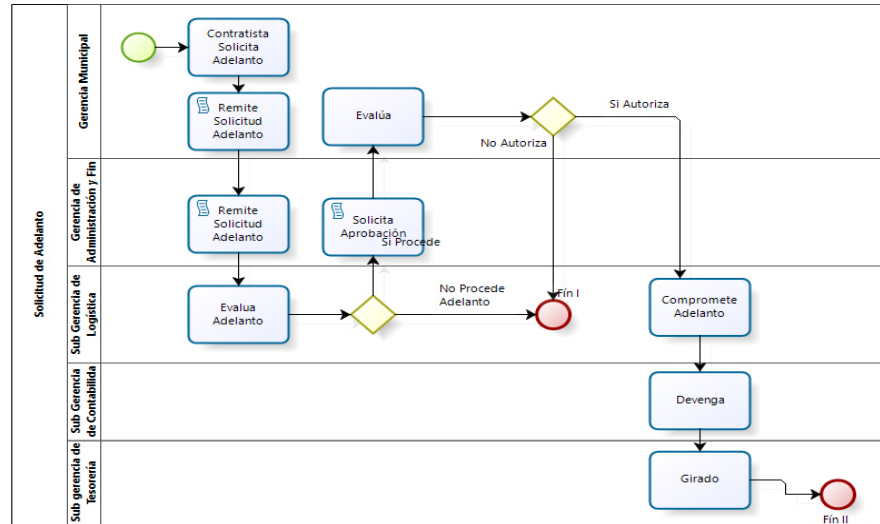
Figura 19: Plazo promedio de conformidad y pago en las contrataciones durante el año 2014 y 2017

Fuente: Elaboración Propia

Como se aprecia en el gráfico anterior el plazo que otorgan la conformidad y efectúan pago es mayor de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado pudiendo este hecho generar perjuicios económicos hacia el estado y generar mayores gastos a los contratistas siendo ellos los socios estratégicos de las entidades.

La ejecución contractual a la actualidad se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Logística, sin embargo, no se cuenta con

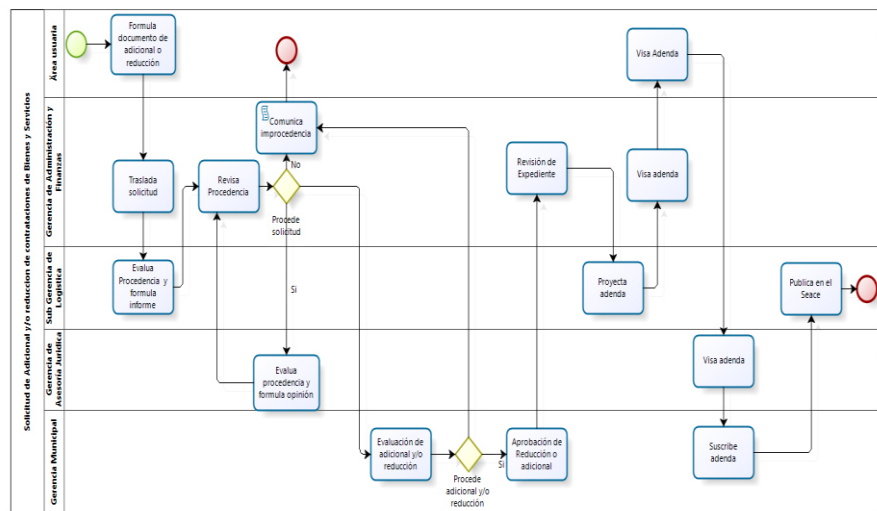
personal para dicha función por lo que dentro del Trabajo de Investigación nuestra propuesta es la de modificar el cuadro de asignación de personal el manual de organización y funciones con el perfil del profesional dedicado a la ejecución contractual.



Powered by bizagi Modeler

Figura 20: Procedimiento actual de solicitud de adelantos

Fuente: Elaboración Propia



Powered by bizagi Modeler

Figura 21: Procedimiento de la solicitud de adicional y/o reducción por el área usuaria

Fuente: Elaboración Propia

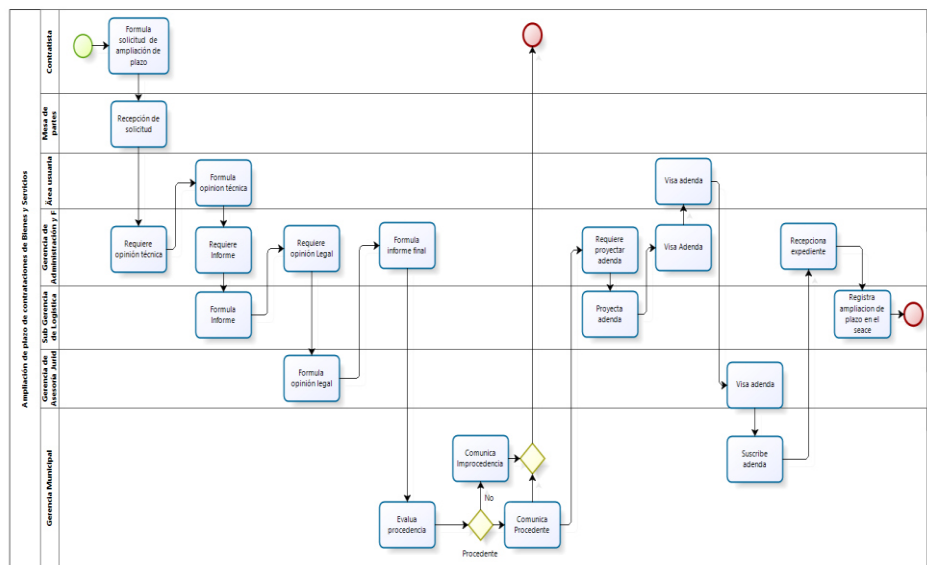


Figura 22: Procedimiento actual de ampliaciones de plazo solicitados por el contratista

Fuente: Elaboración Propia

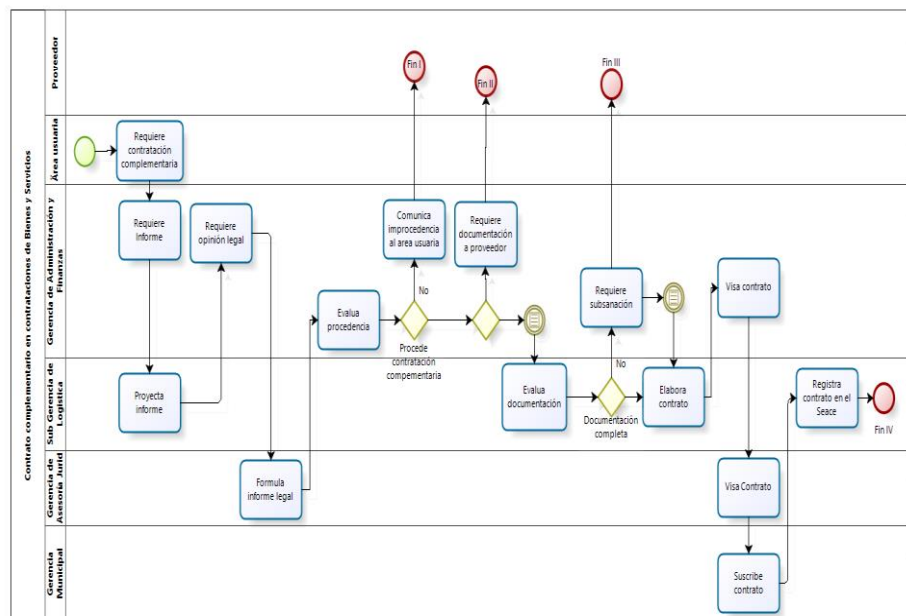


Figura 23: Procedimiento actual de Contratos complementarios

Fuente: Elaboración Propia

Como se aprecia en las figuras del 17 al 20, la Gerencia Municipal es quien toma la decisión final, pudiendo ser por la Gerencia de Administración y Finanzas u otra dependencia;

motivo por el cual genera un mayor plazo para la decision final generando un riesgo para la entidad.

Por otro lado, la mala programacion y la demora en las contrataciones son algunos de los factores que no permiten lograr la ejecucion presupuestal previsto para ele ejercicio fiscal correspondiente como se aprecia en la siguiente figura:

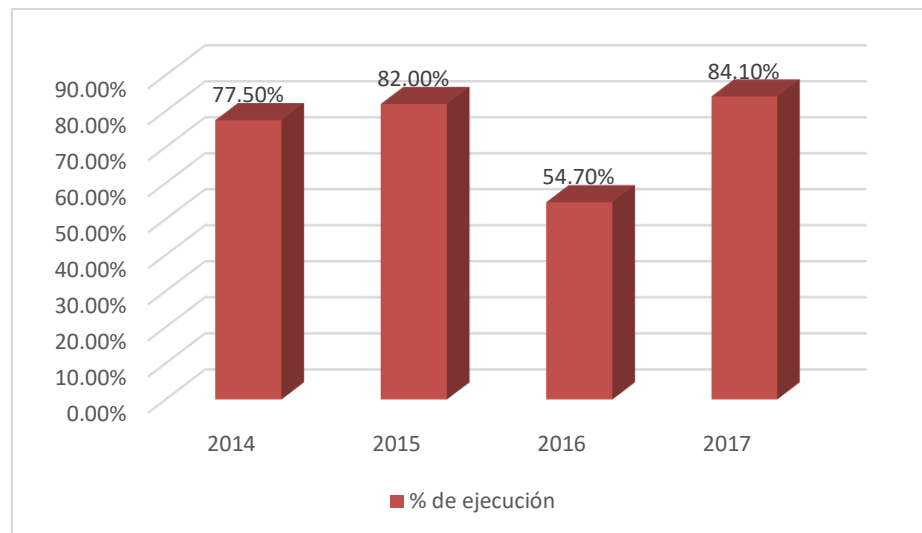


Figura 24: Porcentaje de ejecución presupuestal de los últimos años

Fuente: Elaboración Propia

El promedio de los últimos cuatro años de PIM de la Municipalidad Provincial de Churcampa es de S/ 17,910,899.00 y el promedio de ejecución presupuestal es de 74.58%, quiere decir que aproximadamente S/ 4,552,950.00 no son ejecutados anualmente.

- Diagnostico situacional de las contrataciones por ejercicio fiscal a nivel de bienes y servicios

Las contrataciones se efectúan dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado salvo los supuestos excluidos en la mencionada Ley.

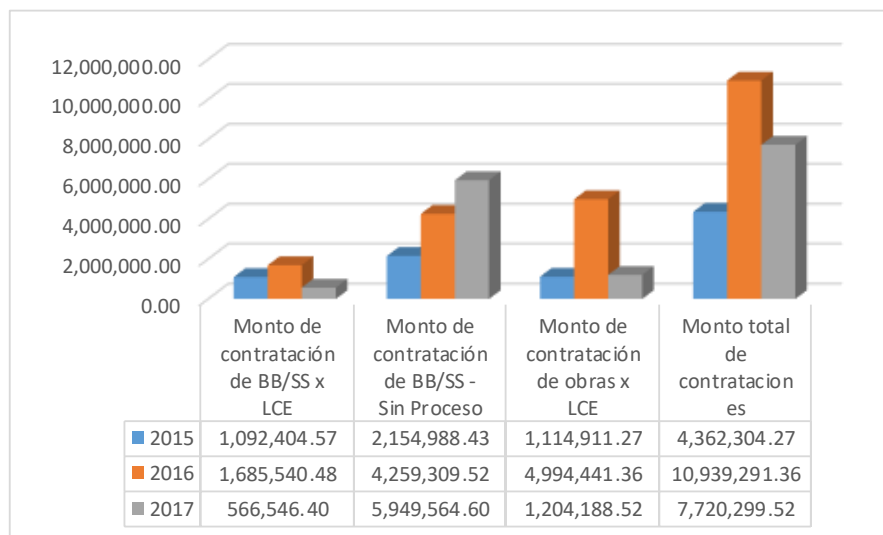


Figura 25: Porcentaje de ejecución presupuestal de los últimos años
Fuente: Elaboración Propia

El promedio de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras es de S/ 7,673,965.05, siendo sólo el 46.30% se realiza a través de la Ley de Contrataciones del Estado y la diferencia en el supuesto excluido en dicha Ley.

Asimismo, se ha detectado que un solo proveedor (Empresa Huaucó Uchuy Cruz EIRL) ha realizado contrataciones por servicio de mantenimiento y obras de arte por el monto de S/. 611,316.41 el mismo día, a través de trece (13) contratos (Contrato de Servicios N° 031 al 043-2017-IVP-CH/GG) de ellos tres (3) contratos superan las 8 UIT).

- Diagnostico situacional de las contrataciones según el número de obras a nivel de inversión

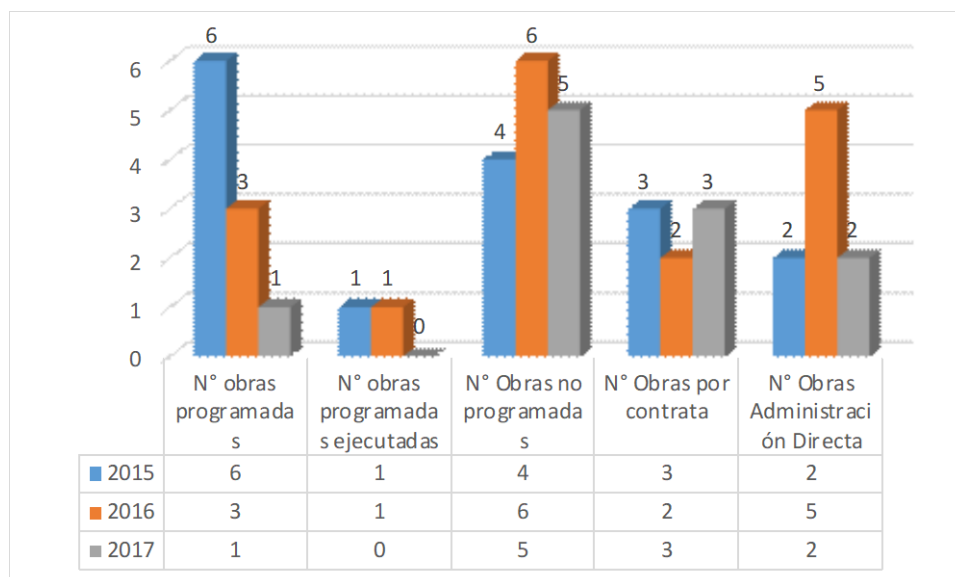


Figura 26: Ejecución de proyectos a nivel de inversión en los últimos años
Fuente: Elaboración Propia

De la figura anterior se desprende que el 52.94% de las ejecuciones de obras a nivel de inversión de los años 2015 - 2017 se efectuaron por la modalidad de administración directa. Asimismo, 88.23% de las obras ejecutadas anualmente son obras que no fueron programados. Para mayor detalle se adjunta la relación de obras a nivel de inversión según el año de inicio:

Tabla 2

Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Churcampa para el ejercicio fiscal 2014 - 2017

Proyecto	AÑO	PIA	PIM	Certificación
2164505: Mejoramiento del Servicio de Prevención ante Fenómenos Naturales del Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2015	201,427	77,282	77,102
2223170: Mejoramiento de los Servicios Comunitarios en el Centro Poblado Santa Rosa de Paccay Distrito De Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2015	0	406,313	402,185
2258075: Creación del Salón de Usos Múltiples en el Centro	2015	0	491,163	490,971

Proyecto	AÑO	PIA	PIM	Certificación
Urbano de Anco, Distrito de Anco, Provincia de Churcampa - Huancavelica 2266872: Ampliación y Mejoramiento de Pistas y Veredas en el Jr. Antonio Raymondi, Tramo: Av. Torongana - Jr. Pachamarca, del Barrio de Miraflores, en la Localidad de Churcampa, Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2015	0	551,617	551,502
2295526: Creación del Centro Cultural y Religioso en la Localidad de Ccotccoy, Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2015	0	350,000	241,327
2192918: Mejoramiento del Servicio de Agua Potable e Instalación del Servicio de Alcantarillado y Planta de Tratamiento de Aguas Servidas en los Anexos de Ccaccena, Maraypata, Acco, Paccay, Totorá Chinchin, Hualccay y Ccotccoy del Distrito de Churcampa	2016	0	200,000	200,000
2220781: Instalación del Servicio de Agua para Riego en el Centro Poblado de Manzanayocc, Distrito de Anco, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2016	0	415,365	309,643
2242035: Construcción del Camino Vecinal del Tramo Tullpacancha - Hualccay del Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2016	1,671,250	983,362	628,433
2248580: Creación del Salón de Usos Múltiples en el Barrio de Arcopampa, Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2016	0	282,130	274,358
2310203: Creación de Pistas y Veredas con Tratamiento Ornamental de las Principales Calles de los Barrios del Centro Urbano de Churcampa, Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2016	0	5,104,856	5,104,000
2313118: Creación de la Infraestructura del Instituto Vial - IVP de Churcampa, Distrito de Churcampa,	2016	0	307,006	215,372

Proyecto	AÑO	PIA	PIM	Certificación
Provincia de Churcampa - Huancavelica 2316505: Mejoramiento de la Promoción y Comercialización de los Productos Agropecuarios en la, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2016	0	450,369	449,933
2246779: Ampliación y Mejoramiento del Parque Principal, en el Centro Urbano del Distrito de San Pedro de Coris, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2017	0	470,694	453,494
2313677: Creación del Campo Deportivo con Grass Sintético en la Localidad de Locoja, Distrito de Locoja, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2017	0	325,439	301,066
2336742: Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable, Sistema de Alcantarillado Sanitario y de la Disposición Final de Aguas Residuales en el Centro Urbano de Churcampa, Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa - Huancavelica	2017	0	191,000	191,000
2340348: Mejoramiento de la Prestación de Servicios Públicos en la Municipalidad Distrital de San Miguel de Mayocc, Distrito de San Miguel de Mayocc - Churcampa - Huancavelica	2017	0	486,773	484,611
2341375: Mejoramiento de las Matrices Principales de Agua Potable y Desagüe y Creación de Conexiones Nuevas en Algunas Calles de los Barrios de Miraflores, Atoccasa y Arcopampa en la Localidad de Churcampa, Distrito de Churcampa, Provincia de Churcampa	2017	0	545,184	525,943

Fuente: Transparencia económica - Ministerio de Economía y Finanzas

Elaboración: Propia

F. Subsistema Estructural.

La Municipalidad Provincial de Churcampa (2013) para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Órganos de gobierno
 - Concejo Municipal

- Órgano de alta dirección
 - Alcaldía
 - Gerencia Municipal
 - Ejecutoria Coactiva

- Órganos de coordinación y de participación
 - Comisión de Regidores
 - Comité de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Churcampa
 - Consejo de Coordinación Local Provincial - CCLP
 - Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo
 - Comité Provincial de Defensa Civil
 - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - Comité de Gestión Local Provincial
 - Comité de Organizaciones Sociales
 - Comité Ambiental Municipal

- Órgano de control
 - Órgano de Control Institucional – OCI

- Órgano de defensa judicial
 - Procuraduría Pública Municipal

- Órgano de apoyo que reporta a alcaldía
 - Secretaria General

- Órgano de asesoramiento
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Programación de Inversiones
 - Gerencia de Asesoría Jurídica

- Órganos de apoyo que reportan a Gerencia Municipal
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Logística
 - Sub Gerencia de Control Patrimonial
 - Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

- Órganos de línea
 - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
 - Sub Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión
 - Sub Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras
 - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Gerencia de Desarrollo Económico
 - Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Empresarial
 - Sub Gerencia de Proyectos Productivos y Sociales
 - Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 - Sub Gerencia de Educación, Recreación y Cultura
 - Sub Gerencia de Programas Sociales
 - Sub Gerencia de Salud Pública y Medio Ambiente
 - Sub Gerencia de Servicios Públicos, Tránsito y Transporte

- Sub Gerencia de DEMUNA y OMAPED

- Órganos desconcentrados
 - Instituto Vial Provincial – IVP
- Órganos descentralizados
 - Empresa Municipal.

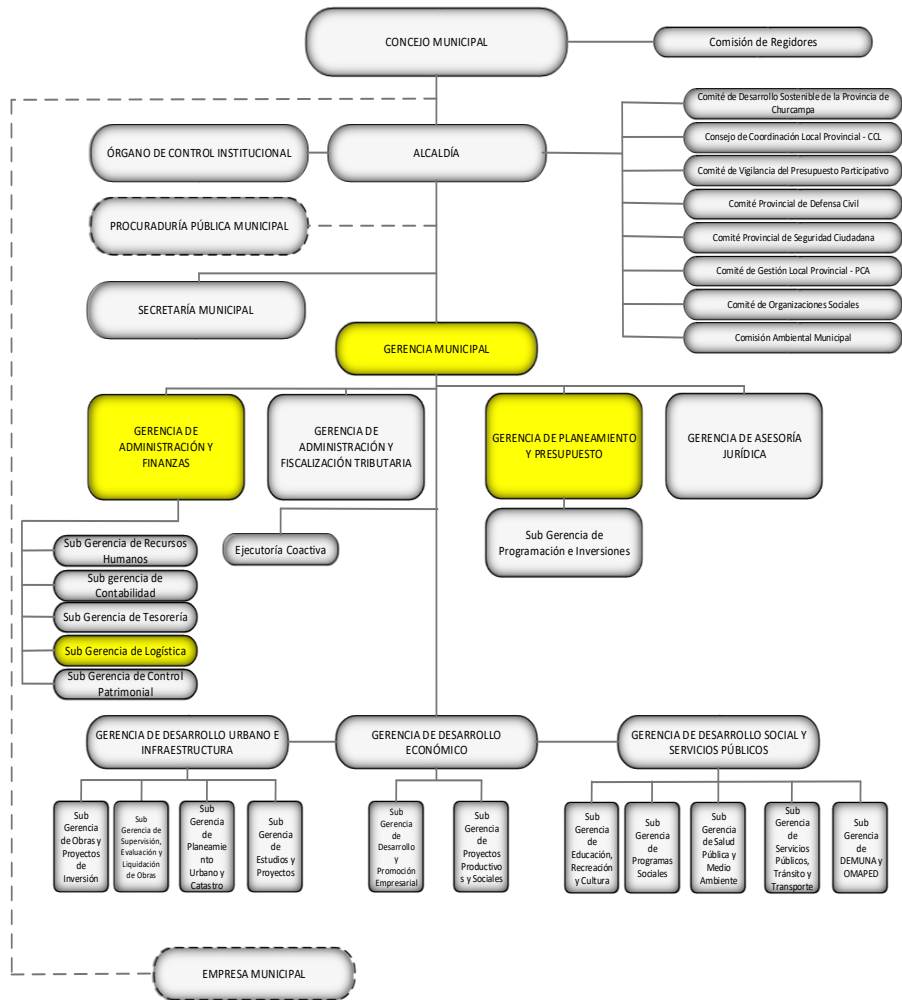


Figura 27: Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Churcampa
Fuente: Elaboración Propia

Para el análisis específico de este Trabajo de Investigación se abarcará de la estructura orgánica de la Municipalidad, se abordará sólo algunas unidades debido a la participación directa o indirecta en las contrataciones, como se indica a continuación:

- La Gerencia Municipal.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia de Administración y Finanzas
- El Órgano de Apoyo de la Sub Gerencia de Logística
- Las áreas usuarias (es la dependencia de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias).

Las cuales fueron resaltadas en el detalle de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Churcampa; siendo estas unidades las directas involucradas en las contrataciones que efectúan dentro de la Municipalidad, como es el caso de la elaboración de los requerimientos técnicos (bienes y servicios) por parte de las áreas usuarias, la preparación y custodia de los expedientes de contratación y elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado por parte de la Sub Gerencia de Logística, la asignación presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de expedientes de contrataciones y bases administrativas por parte Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas y la participación de los miembros del Comité en los procesos de selección; a continuación se analizaran las brechas en estas áreas:

1. Gerencia Municipal.

Municipalidad Provincial de Churcampa, (2013). La Gerencia Municipal es el órgano de primer nivel jerárquico administrativo de la Alta Dirección responsable de la Planificación, ejecución, control y evaluación de la gestión municipal; está a cargo de un funcionario de confianza de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y ejerce autoridad directa sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y

línea; y tiene las siguientes funciones relacionados a las contrataciones según:

- Proponer normas, directivas e instrumentos de gestión para la mejor marcha institucional al Alcalde y Concejo Municipal, así como la presentación del Presupuesto Municipal, Cuenta General o el Balance Contable del ejercicio fenecido y la memoria anual de la gestión edil.
- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los gerentes y sub gerentes, dando cuenta a la Alta Dirección.
- Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme a Ley; aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto a montos y/o plazos que se deriven de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la Municipalidad en materia de procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y obras.
- Firmar los contratos en general a celebrarse por la Municipalidad Provincial de Churcampa, con arreglo a las Disposiciones legales aplicables a cada caso concreto y previo las visaciones de los órganos administrativos competentes
- Y aprobar el expediente de contratación y bases del proceso de selección y designación de los comités especiales y permanentes (Resolución de Alcaldía de designación de facultades).

Según las funciones establecidas para la Gerencia General deberían proponer normas, directivas e instrumentos de gestión para la mejor marcha institucional al titular de la entidad y Concejo Municipal, sin embargo, durante el ejercicio fiscal 2014 no se formuló ninguna norma, directiva o instrumento en materia de contrataciones.

Es de indicar que el monitoreo y evaluación constante de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones permite identificar las deficiencias en su cumplimiento y la oportuna entrega de bienes y servicios a las áreas usuarias.

Es de indicar que el monitoreo y evaluación constante de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones permite identificar las deficiencias en su cumplimiento y la oportuna entrega de bienes y servicios a las áreas usuarias.

2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia funcional comprende el asesoramiento a la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional; y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.

Asimismo, está a cargo de un Gerente quién depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal; el mismo que asume las siguientes funciones en materia relacionado a contrataciones:

- Dirigir, formular, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional

- Dirigir, formular y programar el proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura.
- Emitir opinión sobre modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normatividad vigente. Mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP).
- Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de Compromisos, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego.

Los instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Churcampa 2012 – 2021, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura, Plan Estratégico Institucional, entre otros no condicen con la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, el mismo que afecta en la ejecución presupuestal de la municipalidad y el objetivo de la Institución. Así mismo, esto genera esfuerzos infructuosos y pésima atención en el servicio a la población.

La adecuada formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de Apertura permitirán identificar las necesidades a contratar para alcanzar el objetivo institucional.

3. Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo cuya misión es administrar con transparencia, eficiencia, eficacia y austeridad los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad; responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos económicos, financieros, humanos y servicios generales que permitan el eficiente y eficaz funcionamiento del aparato administrativo de la Municipalidad. Para cumplir con sus atribuciones y funciones

ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas: Sub Gerencia de Recursos Humanos; Sub Gerencia de Contabilidad; Sub Gerencia de Tesorería; Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Control Patrimonial (Municipalidad Provincial de Churcampa, 2013).

Asimismo, está a cargo de un Gerente y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal; es un funcionario designado por el Alcalde y cumple las siguientes funciones en materia de contrataciones:

- Formular y monitorear políticas y estrategias para la correcta y oportuna ejecución de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Administración y Fiscalización Tributaria, y Bienes Patrimoniales; que permitan a la Municipalidad impulsar y ejecutar con transparencia, eficiencia y eficacia las acciones conducentes al desarrollo de la economía local sostenible, y la prestación de los servicios públicos de calidad.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, y de control patrimonial y seguros.
- Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal,

contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal y abastecimientos, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

- Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
- Proponer a la Gerencia Municipal, las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.

Dentro de las funciones del Gerente de Administración y Finanzas se encuentran diversas funciones relacionados a las contrataciones como programar, organizar, dirigir, monitorear, evaluar, administrar los recursos económicos y financieros, como se aprecia tiene una gama de funciones sin embargo, no cuenta con un instrumento de apoyo que le permita evaluar las etapas del proceso de selección, por lo que se propone implementar con un conjunto de indicadores de gestión más importantes en cada una de las etapas del proceso de selección.

4. Sub Gerencia de Logística

Municipalidad Provincial de Churcampa, (2013). La Sub Gerencia de Logística es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los recursos financieros para la adquisición y contrataciones de la Municipalidad y encargado de dar cumplimiento al Sistema Administrativo de abastecimientos

Asimismo, está a cargo de un Sub Gerente y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es un funcionario designado por el Alcalde y tiene a su mando a los servidores asignados a su despacho y es responsable por el desempeño laboral de los mismos y cumple las siguientes funciones:

- Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad en todas sus fases.
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- Programar, adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad con criterios técnicos de economía y racionalidad en el uso de los recursos y aplicación adecuada de la normatividad legal vigente.
- Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la institución (Alcalde o Personal Administrativo).
- Participar como secretaría técnica de los Comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
- Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
- Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas

para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- El Sub Gerente tiene a su cargo a los servidores asignados a su despacho y es responsable por el desempeño laboral de los mismos (Cuadro para Asignación de Personal - CAP), a los siguientes:
 - Especialista en SIAF.
 - Especialista en adquisiciones.
 - Especialista SEACE – PAC
 - Técnico en Almacén
 - Guardián
 - Auxiliar de Limpieza
 - Chofer I

Municipalidad Provincial de Churcampa, (2013). Según las funciones descritas en Manual de Organización y Funciones – MOF referidos a la Sub Gerencia de Logística, establecen como función todo lo relacionado al Sistema Administrativo de Abastecimiento, el mismo que incluye la programación de necesidades, elaboración del Plan Anual de Contrataciones, ejecución de procesos de selección, ingreso a almacén, Valorización de las existencias de almacén, inventario físico, Ajuste del valor monetario, según Decreto Ley N° 22056 - Sistema de Abastecimiento desde enero de 78, 1977.

En tal sentido, las funciones establecidas se encuentran de manera general, sin embargo, en la distribución de funciones y la cantidad de personal que se aboca a cumplir dichas funciones no se abastecen por lo que se requiere una redistribución y/o reasignación de funciones e incluir mayor cantidad de personal.

En cuanto al perfil y requisitos establece lo siguiente:

- Sub Gerente de Logística
 - Perfil / requisitos mínimos:
 - Título Universitario en Economía, Administración o afines.
 - Alternativa:
 - Estudios superiores en Economía, Administración o afines.
 - Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Abastecimientos.
 - Capacitación en SIAF- SP.
 - Amplia experiencia en labores de Abastecimientos
 - Funciones específicas
 - Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
 - Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
 - Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
 - Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección.
 - Elaborar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, aplicable en los procesos de selección.

- Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
 - Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
 - Participar como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
 - Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
 - Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
 - Supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
 - Formular y evaluar su Plan Operativo institucional del sistema de logística.
 - Otras que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y competencia y que su inmediato superior le encargue.
- Especialista en SIAF.
 - Perfil / requisitos mínimos:
 - Título o estudios universitarios, o Técnicos en áreas afines.

- Conocimiento del manejo del SIAF – SP y sistemas informáticos, Experiencia mínima 06 meses en el área.
- Experiencia laboral en Contrataciones públicas o en logística privada.
- Funciones específicas
 - Realizar la fase de compromisos además de ingresarlos al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de Funcionamiento e inversiones.
 - Programar, coordinar, supervisar y ejecutar, los requerimientos de la Institución en base al cuadro de necesidades de cada dependencia y unidades operativas de la Municipalidad.
 - Planear, organizar y controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con el Sub Gerente de Logística.
 - Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios.
 - Efectuar el compromiso de las Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra en el SEACE.
 - Elaborar contratos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, Sub Gerencias, Gerencias, así como las adendas.
 - Elaborar las órdenes de Compra y/o Servicios de las unidades orgánicas requirentes, y llevar el control cronológicamente.
 - Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para modificaciones o ampliaciones presupuestales.
 - Registro y formalización de los contratos a nivel de funcionamiento e inversiones y llevar el

control de Contratos de todo tipo que la Municipalidad suscriba.

- Verificar los saldos con el Área de Integración contable según reporte del SIAF- SP y tener actualizado la base de datos.
- Reportar la información de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital.
- Formular y realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- Otras que el Sub Gerente de Logística le asigne.

Según los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el Manual de Organizaciones y Funciones establece que el especialista debe de contar con experiencia en Contrataciones públicas o en logística privada, sin embargo, no se establece el tiempo de dicha experiencia.

Dentro de las funciones asignadas al especialista en mención se indica que deberá elaborar contratos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y la formalización de los contratos a nivel de funcionamiento e inversiones y llevar el control de contratos de todo tipo que la Municipalidad suscriba, el cual en el ámbito de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento está seria parte de la ejecución contractual.

Además, en la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD, establece que los servidores que participan en la ejecución contractual deberán estar certificados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en esa medida corresponde

reformular el perfil del profesional o en su defecto las funciones asignadas para el especialista.

- Especialista en Adquisiciones.
 - Perfil / Requisitos Mínimos:
 - Formación universitaria o técnica afines al Cargo.
 - Cursos de Capacitación en elaboración de documentos del Sistema de Logística.
 - Experiencia laboral a fin al Cargo.

 - Funciones específicas
 - Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la Organización Municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
 - Planificar, coordinar y controlar el proceso de abastecimiento de la Municipalidad.
 - Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
 - Programar, coordinar el proceso de adquisición de bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes.
 - Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios.
 - Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI y evaluar las metas al final de cada mes.
 - Participar en el proceso administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.

- Supervisar y coordinar con proveedores del sector público y/o privado respecto a Adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicios.
- Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realice de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
- Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios.
- Integrar la Comisión Especial y/o Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
- Formular Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigente.
- Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos.
- Otras funciones que estime convenientes Sub Gerencia de Logística.

Los requisitos solicitados contravienen la (Directiva N° 021-2012-OSCE/CD, 2014) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, por lo que requiere ser reformulada.

- Especialista SEACE
 - Perfil / requisitos mínimos:

- Instrucción superior o técnica en contabilidad, administración, economía y Computación e Informática u otras afines al cargo.
- Capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general.
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada.
- Experiencia acreditada afín al Cargo.

- Funciones específicas
 - Realizar, modificación, inclusión y exclusión de los procesos contenidos en el PAC.
 - Publicar los procesos en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE.
 - Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el Sub Gerente de Logística.
 - Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales y al Comité Permanente.
 - Registrar y actualizar la información sobre Procesos de Selección, en el SEACE.
 - Enviar notificaciones vía correo electrónico y/o faxear documentos al OSCE.
 - Recepcionar o distribuir documentos del Comité Especial Permanente.
 - Elaborar Actas y cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los Procesos.
 - Participar en la consolidación de los cuadros de necesidades para el año fiscal siguiente.
 - Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.

- Elaborar proyectos del Plan Anual de contrataciones.
- Registrar los contratos, O/S, O/C en el SEACE.
- Mantener en custodia la documentación de los procesos de selección realizada por la Municipalidad, debidamente clasificadas.
- Mantener en archivo los documentos impresos del SEACE de cada etapa o proceso realizado en cada convocatoria.
- Registrar la venta de bases por adjudicación según sea el caso.
- Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Logística.

Los requisitos mínimos solicitados para la especialidad contravienen la (Directiva N° 021-2012-OSCE/CD., 2014) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, por lo que requiere ser reformulada, así como dentro de las funciones se encuentran asignados funciones del comité de selección.

El personal que labora en la municipalidad como Gerente Municipal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas y del Órgano Encargado de las Contrataciones cumplen con el perfil solicitado en el MOF, sin embargo, de acuerdo al análisis realizado se observa que el perfil/requisitos mínimos, así como, las funciones asignadas no guardan relación al cumplimiento del plan a desarrollar por ello se propone actualizar y modificar el Manual de Organizaciones y Funciones, con los perfiles y

requisitos mínimos, como la asignación de nuevos cargos acorde con la tendencia actual.

Respecto a las funciones del personal en la Sub Gerencia de Logística no está acorde a la normativa vigente en materia de contrataciones del estado.

5. Subsistema Psicosocial

Para el análisis específico de este Trabajo de Investigación se viene analizando el perfil profesional de la Sub Gerencia de Logística quienes intervienen de manera directa en las contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad. La influencia con el capital humano con la que cuenta la Municipalidad Provincial de Churcampa del cien por ciento (100%) de los cargos directivos y técnicos especialistas en contrataciones el noventa por ciento (90%) son foráneos a la Provincia de Churcampa, quienes son profesionales provenientes de la ciudad de Huancayo de departamento de Junín y la Provincia de Huanta del departamento de Ayacucho. Razón por la cual encontrar empleados competentes y bien formados para desempeñar cargos directivos y técnicos especialistas en contrataciones es dificultoso por la ubicación de la Provincia de Churcampa en territorio rural y de poco acceso a los servicios de internet y/o de estudios de actualización con las últimas tendencias acorde a la administración Pública por lo mismo que existe demasiada deserción laboral.

La rotación del personal dentro de la Sub Gerencia de Logística específicamente en lo concerniente a contrataciones es de 75%, además durante el ejercicio fiscal 2014 cambiaron cuatro veces al Sub Gerente de Logística, tres veces al especialista en SIAF y al especialista en SEACE, de forma similar durante el año

2017, el mismo hecho genera dentro de la Sub Gerencia una inestabilidad laboral y poco compromiso con la Municipalidad.

Así mismo, la rotación y/o cambio de personal dentro de los órganos que intervienen en la contratación como es el caso del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas y el Órgano Encargado de las Contrataciones no permite consolidar un tipo y/o mecanismo de trabajo, el mismo hecho se ve reflejado en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y la demora en cada una de las etapas del proceso y/o procedimiento de contratación.

Una de las causas principales que dan a lugar a la rotación del personal es debido a las oportunidades laborales, ya que esta provincia como se manifestaba se encuentra en un ámbito rural, con poco acceso a medios de comunicación como transporte vial e internet, instituciones educativas de formación y especialización en diversas materias. Otro factor que se ha identificado es la decisión política debido a que algunos cargos son de confianza.

Otro hecho que se percibe dentro del órgano encargado de las contrataciones es el malestar por las constantes modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones, esto debido a la mala programación de POI.

Asimismo, se ha identificado un fastidio entre el órgano encargado de las contrataciones con las áreas usuarias debido a las observaciones a los términos de referencia y/ especificaciones técnicas.

Por otro lado, existe un malestar de los profesionales y/o técnicos de la localidad de Churcampa asía con los servidores

provenientes de otro lugar debido a que en un 90% aproximadamente el personal que labora con los cargos de Especialistas, Sub Gerentes y Gerentes no son del lugar.

Asimismo, otro de los factores es el aspecto remunerativo debido a que la remuneración del Sub Gerente de Logística es poco acorde con el mercado actual, como se indica:

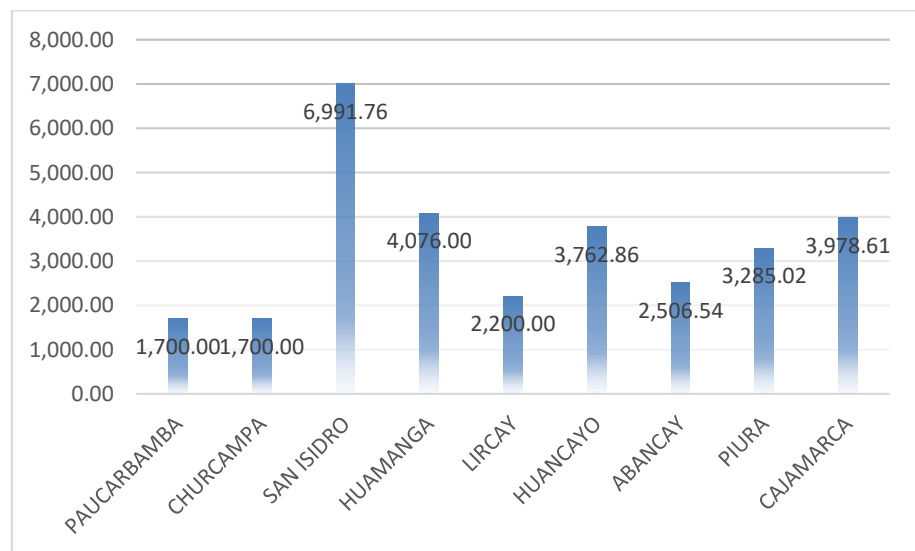


Figura 28: nivel Remunerativo del Sub Gerente de Logística o quien haga sus veces

Fuente: Elaboración Propia

Del gráfico anterior se desprende que el nivel remunerativo es uno de los más bajos de la región, por cierto, por muy debajo de las remuneraciones en el gobierno central como de los jefes de logística, analistas y/o especialistas.

En consecuencia, la alta tasa de rotación del personal, la remuneración, la mala programación del Plan Anual de Contrataciones y la ausencia de trabajadores del lugar en la Municipalidad Provincial de Churcampa, no coadyuvan al mejor trabajo en equido de los involucrados en las contrataciones.

6. Subsistema Gestión

El Plan Anual de Contrataciones está formulada en base al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) que es aprobado como máximo el 31 de diciembre del ejercicio fiscal (Ministerio de Economía y Finanzas, 2015) en el se consigna tanto las gastos corrientes como de inversión, así como es modificado dicho presupuesto por el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) (Ministerio de Economía y Finanzas, 2015), el mismo le permitió a la Municipalidad a ejecutar mayor cantidad de inversión.

Tabla 3

Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Churcampa para el ejercicio fiscal 2014 - 2017

Año	PIA	PIM
2014	8,152,337	21,821,007
2015	7,880,389	15,824,631
2016	6,914,592	16,589,688
2017	6,922,352	17,408,269

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas
Elaboración: Propia

Si bien es cierto el cliente Principal de la Municipalidad son los Vecinos de la Provincia y los clientes principales para la Sub Gerencia de Logística objeto del presente análisis son las áreas usuarias estas dependen de la atención de las contrataciones de bienes y servicios oportunas por el Órgano Encargado de Contrataciones, tiene como meta la ejecución del Plan Anual de Contrataciones dentro de la programación prevista.

Dentro del sistema de gestión que para la elaboración del plan anual de contrataciones y la realización de del cuadro de necesidades de las áreas usuarias se observa que la Municipalidad no evidencia que cuenta con el Plan Operativo

Institucional (POI) acorde a su necesidad; asimismo se evidencia que, los instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Churcampa 2012 – 2021, Presupuesto Institucional de Apertura, Plan Estratégico Institucional, entre otros no conciben con la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, el mismo que afecta en la ejecución presupuestal de la municipalidad y el objetivo de la Institución. Así mismo, esto genera esfuerzos infructuosos y pésima atención en el servicio a la población.

En el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado señala que el Titular de la Entidad evaluará la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y, de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas. Ello sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que cada Entidad considere pertinente efectuar, el mismo que no se realizó durante el ejercicio fiscal 2014 y 2017, dicha omisión no permitió tomar decisiones que permitan cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI)

Durante el ejercicio fiscal 2014 el Plan Anual de Contrataciones fue formulado según el Plan Operativo Institucional (POI) el cual fue modificado en nueve (09) oportunidades incorporando nuevas necesidades de lo previsto inicialmente, y no necesariamente por mayores ingresos de crédito presupuestario y durante el ejercicio fiscal 2017 en cinco oportunidades.

Del mismo modo las contrataciones realizadas durante el año 2014 en un 60% aproximadamente no fue acorde al cuadro de necesidades programado al inicio del año, hecho que conlleva a

contrataciones publicados como no programados dando lugar a modificación del plan anual.

Al no contar con Plan Operativo Institucional (POI), Plan Institucional de Apertura acorde a la necesidad de la institución y contar con indicadores de medición no permite la constante evaluación del avance programado por ende se desconoce el logro de metas y objetivos previstos.

2.2.3. Entorno organizacional.

Para la realización del entorno organizacional se utiliza, el Modelo de Collerete y Schneider, quien divide el entorno en tres niveles, inmediato, intermedio y de tendencias globales.

El entorno inmediato con el que la Municipalidad se relaciona como es el caso de la población beneficiaria y los proveedores, el entorno intermedio que trata el análisis de las relaciones o influencias críticas de las organizaciones, leyes y reglamentos como es el caso en materia del presente estudio la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y regulado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y como agencia de Control la Contraloría General de la República, finalmente las tendencias globales como son las influencias probables en tecnología, la economía, demografía, como a continuación se detalla:

A. Entorno inmediato.

Población beneficiaria: Si bien es cierto que el cliente principal de la Municipalidad Provincial de Churcampa, son los pobladores de la Provincia de Churcampa; dentro del análisis de la Sub Gerencia de Logística, como órgano encargado de las contrataciones el cliente principal son las áreas usuarias de la municipalidad, quienes dependen de la atención de las contrataciones de bienes y servicios oportunas para el

cumplimiento del plan anual de contrataciones, por ello es necesario precisar el incumplimiento en la ejecución del plan anual de contrataciones, conllevara a una mala Gestión de la autoridad de turno, ello será percibida por la población como incapacidad de gestión creando disconformidad ante la prestación de servicios por la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Respecto a la oferta de personal calificado en materia de contrataciones y gestión Pública dentro de la Provincia de Churcampa no se encuentra con mucha oferta por ello se recurre a las provincias y/o regiones colindantes como son la Provincia de Huanta, Ayacucho, Huancayo, entre otros, como se detalla también en el Subsistema Psicosocial.

Proveedores: en relación a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para ser participante, postor y/o contratista se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado. En ese sentido la municipalidad por ser una entidad Pública cuenta con una gran variedad de Proveedores quien se encuentran informados sobre la adquisición de bienes y servicios de la municipalidad a través del portal del SEACE: los proveedores si pueden influir en la municipalidad para la correcta prestación de servicios a los vecinos, por ello es preciso mencionar que dentro de la etapa del estudio de mercado la Sub Gerencia de Logística, debe de tener en cuenta la pluralidad de postores y pluralidad de marcas así como precios históricos de la misma entidad y precios SEACE de aquellas entidades públicas colindante para así poder determinar con mayor certeza el valor referencial y una correcta elección de proveedores de bienes y servicios.

Por otro lado, el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado prevé supuestos excluidos del ámbito de aplicación supuestos a supervisión de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consecuencia, los proveedores son socios estratégicos para las contrataciones ya que ellos coadyuvaran a contrataciones eficientes a través de sus mejores ofertas técnicas, económicas y en un plazo oportuno.

B. Entorno intermedio.

Leyes y reglamentos: el Organismo Supervisor de las Contrataciones regula las compras de bienes y servicios mayores a las 8 UIT, mediante la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento dentro de sus funciones principales tiene la de “Supervisar y fiscalizar, de manera selectiva y/o aleatoria, los procedimientos de contratación que se realicen al amparo de la Ley su Reglamento y suspender los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe transgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o la comisión de delito, dando cuenta a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la atribución del Titular de la Entidad que realiza el proceso, de declarar la nulidad de oficio del mismo. Así como también regula a través de directivas los procedimientos de contratación.

Del análisis el OSCE supervisa de oficio de forma aleatoria y/o selectiva los procesos de selección realizados por la Municipalidad Provincial de Churcampa, a través de elevación de observaciones y/o denuncias formuladas por los participantes, en esa medida la Municipalidad Provincial de

Churcampa durante los ejercicios fiscales 2014 y 2017 no tuvieron ninguna supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

El otro actor que interviene es el Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control Gubernamental interno y permanente, según sus planes y programas; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control (Organismo de Control Institucional (OCI), 2015), el mismo que participa en calidad de veedor en algunos procedimientos de selección.

Si bien es cierto la responsabilidad de los servidores, funcionarios velar por el correcto uso de los recursos y bienes del estado, sin embargo, el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) debería tener mayor supervisión en los procesos de selección, como por ejemplo en un 30% de los procedimientos de selección sin importar el importe de los procedimientos de selección, otro 30% de participación por parte del Órgano de Control Institucional en calidad de preventivo.

Asimismo, es de indicar el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Churcampa ejecutan control gubernamental interno, enfocándose la mayoría de su capacidad operativa a ejecutar controles posteriores (Exámenes especiales) y dejando de lado el control simultaneo (Riesgos). De esta manera no estaría contribuyendo en promover la correcta y transparente gestión de los recursos y

bienes de la entidad, porque solo realizan sus acciones y actividades ha hechos que ya han pasados y no en hechos en curso tales como la contratación de bienes y servicios a través de procedimientos de selección.

C. Entorno de tendencias globales.

Los países de Latinoamérica están adoptando políticas nacionales de compras y contrataciones buscando preservar la probidad, mejorar el ahorro y la gestión e incentivar un mercado competitivo y transparente como mecanismo para obtener los mejores productos y servicios a los menores precios; La transparencia es fundamental para la competencia (divulgación intenciones de compras) y también para controlar y evaluar los resultados (menores precios con la mejor calidad) desarrollando indicadores y estadísticas y dando publicidad en Internet y publicaciones en general. Desde la requisición y la orden de compra, hasta la entrega y el pago.

En el Perú se realiza las compras estatales a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), tomando como principio de eficiencia, economía y transparencia en las compras, en el vecino país de Brasil se realizan las compras a través del sistema comprasnet (<http://www.comprasnet.gov.br>), el cual es un sistema de información de las compras estatales, en México realizan a través de comprasnet (<http://compranet.gob.mx>) y en Chile realizan las compras a través de Chile Compras; todos estos sistemas de compras tienen como finalidad agilizar y dar transparencia a las contrataciones, como es el caso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, que es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar,

modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú (Aspectos generales del SEACE, 2015).

Las tendencias mundiales de cada estado y/o gobierno es implementar sus propias leyes según los cambios económicos, la realidad coyuntural, las necesidades y otras condiciones que suscitan en el mundo.

En ese sentido, el presente el trabajo de Investigación de Análisis, Evaluación y PROPUESTA de mejora de las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica. Periodo 2017-2019, se encuentra enmarcado con las tendencias internacionales, con la finalidad de fomentar la transparencia de las contrataciones y agilizar las contrataciones.

2.2.4. Alianzas estratégicas.

Como alianza estratégica de la Municipalidad Provincial de Churcampa se tomará en cuenta al Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE), como ente supervisor y fiscalizar, de los procedimientos de contratación que se realicen al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y a través de las capacitaciones que Organiza dicho rector.

Organo de Control Institucional, (2015). La Contraloría General de la Republica a través del Órgano de Control Institucional dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control efectuar control preventivo con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento y opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

La municipalidad cuenta con un Órgano de Control Institucional, pero no cuenta con algún convenio con la Contraloría General de la República y/o el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Siendo las dos instituciones órganos supervisores y fiscalizadores que en cumplimiento en sus funciones buscan prevenir las distorsiones en las contrataciones.

Las coordinaciones y gestiones se realizarán durante la ejecución de Trabajo de Investigación y en la medida que se requiera su apoyo técnico en el ámbito de competencia.

2.2.5. Diagnóstico de la realidad problema.

En el diagnóstico realizado dentro de la municipalidad Provincial de Churcampa en las contrataciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014 y 2017 se identificaron los siguientes:

- En el subsistema razón de ser de la Institución, la misión establecida por la Municipalidad Provincial de Churcampa se enmarca en el presente Trabajo de Investigación.
- En el subsistema estructural, se ha identificado como actores directos involucrados dentro de la institución al Gerente Municipal, Gerencia de Planeamiento y presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y las áreas usuarias.

En la cual los involucrados de las contrataciones no vienen cumpliendo sus funciones asignadas y en el caso de las funciones y el perfil determinado al personal dentro de la Sub Gerencia de Logística establecidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad no es acorde a la realidad, normas vigentes y a la necesidad para desempeñar dichas funciones, por lo que se requiere la modificación de la misma.

- En el subsistema tecnológico, La Municipalidad de Provincial de Churcampa, realiza las contrataciones mayores a las 8 UITs a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en marco a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Por lo que se encontró una deficiente formulación de los actos preparatorios, deficiente conducción de procesos y/o procedimientos de selección por parte de los comités especiales y comités de selección, y un deficiente control de la ejecución contractual de las contrataciones.

- En el subsistema psicosocial, se identificó que el clima organizacional de la municipalidad no es el adecuado por lo que, existe conflicto entre el área usuaria y el órgano encargado de las contrataciones, por las deficiencias existentes en los requerimientos de bienes, servicios solicitadas por las usuarias las mismas que se analizó dentro del Sub Sistema Tecnológico actos preparatorios, las especificaciones técnicas y términos de referencia cuentan con deficiencias.
- Problemas en el subsistema gestión.

Si bien es cierto el cliente Principal de la Municipalidad son los Vecinos de la Provincia y los clientes principales para la Sub Gerencia de Logística objeto del presente análisis son las áreas usuarias estas dependen de la atención de las contrataciones de bienes y servicios oportunas por el órgano Encargado de Contrataciones, tiene como meta la ejecución del Plan Anual de Contrataciones dentro de la programación prevista.

Dentro del sistema de gestión que para la elaboración del plan anual de contrataciones y la realización de del cuadro de necesidades de las áreas usuarias se observa que la Municipalidad no cuenta o no se evidencia que cuenta con el Plan Operativo Institucional (POI); asimismo se evidencia que, los instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Churcampa 2012 – 2021,

Presupuesto Institucional de Apertura, Plan Estratégico Institucional, entre otros no conciben con la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, el mismo que afecta en la ejecución presupuestal de la municipalidad y el objetivo de la Institución. Así mismo, esto genera esfuerzos infructuosos y pésima atención en el servicio a la población.

2.2.6. Problemas institucionales.

El problema general y específico en el marco en materia de contrataciones en la municipalidad Provincial de Churcampa es como se detalla:

A. Problema general.

- Inadecuada Gestión de las contrataciones de bienes y servicios en la municipalidad provincial de Churcampa, Región Huancavelica.

B. Problemas específicos.

- Inadecuados procedimientos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Limitado conocimiento en materia de contrataciones del estado y control de los servidores involucrados en las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Inadecuada distribución de funciones en la Sub Gerencia de Logística en materia de contrataciones.

Respecto al primer problema específico con el Trabajo de Investigación se solucionarán los problemas sobre los procedimientos que se siguen en las contrataciones del estado en sus tres fases, en razón al segundo problema específico se busca solucionar los problemas sobre el conocimiento en materia de contrataciones del personal involucrado en dicho fin y para el tercer problema se busca

una adecuada distribución de funciones y competencias dentro de la Sub Gerencia de Logística.

Por otro lado, La Municipalidad Provincial de Churcampa para resolver el problema de las contrataciones deficientes de bienes y servicios en primer lugar tiene que reconocer que las contrataciones que realiza son deficientes los mismos que influyen en gran medida en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Otro factor que impide resolver el problema es el sistema y/o aparato administrativo que influye en contratación del personal. Así como, la voluntad política y la Resistencia al cambio.

Capítulo III

La Formulación

El presente capítulo contempla un marco teórico basado en bases teóricas de las contrataciones que explican los problemas y soluciones y se proponen los productos que solucionarán el problema, así como, se definen términos básicos que permitan entender y dilucidar mejor la realidad problema.

3.1. Marco teórico

El Marco Teórico basado en bases teóricas de las contrataciones incluye teorías que explican el problema y sus soluciones y permiten contrastar el conocimiento que se tiene de la realidad problema; analizándose contrataciones estatales a nivel América Latina como es el caso de Bolivia, Chile, México, Panamá y Perú, en el caso de nuestro país los diferentes momentos y sus tres fases según el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.1.1. Bases teóricas.

Las contrataciones Estatales

A. Las Contrataciones Estatales en América Latina

1. Las Contrataciones Estatales en Bolivia

Según Documento Referencia de las Contrataciones en América Latina elaborado por Grupo de trabajo de la maestría en contrataciones del Estado U.S.M.P. – O.S.C.E. conformado por Iván Pereyra Villanueva, abogado por la universidad de Lima; Víctor Hugo Quijada Tacuri, abogado por la universidad de San Martín de Porres; Guillermina Pacompea Rivera, abogada por la universidad de San Martín de Porres, María Claudia Legua Pérez, abogada por la universidad San Luis Gonzaga

Gonzaga. Año 2010, describe las contrataciones estatales en Bolivia que se detalla a continuación:

Las entidades públicas en el caso de la República de Bolivia están sometidas al ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 181, promulgado el 28 de junio de 2009 que ha creado las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en base al cual elaboran su propio Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS), por cada entidad pública. Esta norma tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y aprobado de manera expresa por la máxima autoridad de la entidad; el monto de los topes para las contrataciones está establecido dentro de la propia norma. Sin embargo, para Municipios con elevados índices de pobreza, se establecen topes especiales.

De acuerdo a estas normas, las compras de bienes deberán ser dirigidas en primer lugar a bienes producidos en el país, y sólo en caso de que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.

Existen impedimentos expresos que las Entidades Públicas deben acatar. Los impedimentos para poder contratar con el Estado boliviano, en algunos casos, se rigen por factores no solo, por el desempeño como proveedor frente al Estado, sino a factores de orden económicos del propio proveedor, como es el caso en que

el proveedor se encuentre en quiebra o tenga deuda pendiente con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados, o tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio en su país.

También se impide contratar con el Estado, aquel proveedor que haya sido sentenciado por delitos de corrupción o aquellos ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, alcanzando inclusive a las entidades dirigidas o controladas por éstos.

Por otro lado, es indispensable la utilización del Documento Base de Contratación (DBC) debe ser elaborado por las entidades públicas, utilizando de manera obligatoria los modelos de DBC elaborados y aprobados por el órgano rector. Cuando no exista un modelo de DBC, la entidad elaborará y aprobará de manera expresa el documento bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo publicar la aprobación en el SICOES (Sistema electrónico de contrataciones)

Considera compras directas por Emergencia y Desastres que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140, para la reducción de riesgos y atención de desastres se exige en el desarrollo del proceso de selección normal que el proveedor presente tres tipos de garantías. La máxima autoridad de la Entidad, es responsable de todos los

procesos de contratación desde su inicio hasta su culminación.

2. Las Contrataciones Estatales en Brasil

Según Arozamena Leandro y Weinschelbaum Federico. Compras públicas: Aspectos conceptuales y buenas prácticas. Programa ICT4GP - Documento de Trabajo N° 1 Buenos Aires, mayo de 2010. p. 44 – 46 describe las contrataciones estatales en Brasil que se detalla:

En el caso Brasileño, un órgano central ejerce la supervisión normativa de las actividades de compra y contratación y administra ComprasNet, que es un simple canal de información sobre compras y licitaciones. Un portal web creado en el año 1997 y relanzado en el año 2000. La mayoría de los estados ha optado por la utilización del sistema de la administración federal en lugar de desarrollar sistemas propios de operación de las subastas. Se presenta entonces aquí una característica diferente de las que caracterizan al caso chileno: la interacción en una misma plataforma de compras de diferentes niveles de gobierno en el marco de un sistema federal.

En Brasil está muy extendido el empleo de las subastas inversas electrónicas. Este sistema está basado en una competencia entre los oferentes que transcurre en tiempo real, al estilo de los remates más popularmente empleados, con la salvedad que para ello se utiliza una plataforma electrónica. La competencia en este caso es a la baja del precio, adjudicándose en lo general, la contratación a aquellos competidores que ofrecieron el precio más bajo.

En las compras estatales en el Brasil tienen un peso importante la promoción de las PyMEs, en tanto que las pequeñas y medianas entidades representan casi el 70% del personal ocupado y generan aproximadamente el 20% del PIB brasileño. En este caso, la promoción de las PyMEs no se agota en la transformación del sistema en su conjunto, sino que se ha optado por una intervención más activa. En 2007, se dictó un Decreto Federal sobre PyMEs que, entre otras cosas, contemplaba; exclusividad en las contrataciones públicas de bienes, servicios y obras por valor de hasta 80 mil reales, preferencia para las PyMEs en caso de paridad en las licitaciones, la posibilidad de que las PyMEs sean subcontratadas por entidades de mayor tamaño ganadoras de licitaciones públicas hasta por un 30% del valor total del contrato. Asimismo, esta norma dispuso expresamente la prohibición de considerar especificaciones que restrinjan la participación del segmento PyME en el proceso licitatorio.

Otro aspecto interesante de las compras públicas brasileñas reside en que recientemente se reglamentó la utilización de ciertos criterios en la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios para los órganos del gobierno federal. Estas reglas abarcan procesos de extracción, fabricación, utilización y/o desecho de productos y materias primas. Estas nuevas normas exigen una readecuación del mercado, exigiendo a los proveedores incorporar nuevos procesos para adecuarse a las nuevas exigencias. Con estas medidas el gobierno estimula a las entidades, y a la sociedad en general a incorporar una visión de sustentabilidad en los procesos de producción.

3. Las Contrataciones Estatales en Chile

Según Arozamena Leandro y Weinschelbaum Federico. Compras públicas: Aspectos conceptuales y buenas prácticas. Programa ICT4GP - Documento de Trabajo N° 1 Buenos Aires, mayo de 2010. p. 41 – 44 describe las contrataciones estatales en Chile que se detalla:

En Chile las compras estatales se caracterizaban por ser altamente descentralizadas, no solamente desde el aspecto operacional sino también desde la formulación de las políticas y con escasa presencia de funcionarios formados en materia de compras gubernamentales (Meyer et al. 2000); situación que motivó que en el año 2003 se iniciara una reforma. Esta reforma apuntó a aumentar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de compras públicas; al mismo tiempo introdujo la utilización del Internet para incrementar la transparencia y la competencia entre proveedores.

Como resultados de la reforma, en primer término, se procedió a centralizar en un organismo las operaciones de compras públicas a través de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y en segundo término se procedió a la promoción de la eficiencia, entendida como un ahorro para el Estado; menos trámites y mejoras en los tiempos, así como de acceder a precios más competitivos en el mercado.

De esta manera se instituyó el sistema ChileCompra; un sitio en Internet para facilitar que el encuentro de la demanda del Estado con la oferta de los privados sea público y accesible. Sumado a esto, se creó un registro

nacional de proveedores. Dado que en muchos casos los organismos demandantes se ven en la necesidad de solicitar antecedentes, se intentó que la documentación sea presentada en esta dependencia por única vez y luego quede almacenada de forma permanente para cualquier organismo público que la necesite; para comprar 4.500 millones de dólares en productos y servicios, y según los resultados preliminares de su estudio la reducción de precios fue de 2.56% y la reducción de costos administrativos de entre 0,28 y 0,38% entre 2006 y 2007. Además de la reducción sustantiva de los gastos administrativos por la realización de procesos de selección. Consecuentemente se instaló a la licitación pública como única institución para las adquisiciones públicas y se estableció que las mismas debían efectuarse a través de este medio electrónico, independientemente del monto involucrado. Una característica distintiva del caso chileno ha sido la promoción de los convenios marco. Estos convenios se definen de acuerdo con los productos y servicios de demanda más frecuente por los Organismos Públicos.

Por otro lado, se aplicaron medidas específicas para promocionar la participación de las MYPES en las compras estatales y se reconoció legalmente la posibilidad de asociación entre proveedores para participar conjuntamente en procesos a los que individualmente, por su magnitud o complejidad, se les dificultaría postular.

4. Las Contrataciones Estatales en México

Según Castro Rojas, Marco Antonio, Director General Adjunto Dirección Nacional de Normatividad de Obras Públicas. Las Contrataciones del Estado - México "La

Contratación Estatal. Propuesta de Estrategias para impulsar el Desarrollo con Transparencia y Equidad”. Año 2003. p. 1 – 4, detalla las contrataciones estatales en México:

En caso mexicano, la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del sector público, como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a partir del año 2000, se regulan bajo sistemas legales autónomos e independientes en atención a la materia, que antes de su entrada en vigencia se regularon por un solo ordenamiento: la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. De este modo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, expedidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000, así como las normas reglamentarias del artículo 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se ocupan de regular, entre otros, los procedimientos de contratación. Esta última norma ha dispuesto que la licitación pública, se realizará previa convocatoria pública para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente para asegurar al Estado las mejores condiciones respecto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad entre otros.

Además, se ha legislado que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Economía; y, especialmente, la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, estarán facultadas para interpretar sus disposiciones para efectos administrativos.

Ambos ordenamientos otorgan a la Secretaría de la Función Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, el carácter de autoridad normativa, estableciendo que dicha Secretaría de la Función Pública dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de ambas leyes.

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos será la responsable de llevar a cabo los procesos de Adquisición de Bienes y/o de Contratación de Servicios que se requieran para el desarrollo de los programas institucionales encomendados a la CRE.

En este contexto, tanto la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), establecen los presupuestos que se requieren para las licitaciones públicas nacionales y para las licitaciones públicas internacionales. Esto se produce un poco después de la entrada de México al concierto del comercio internacional y al mercado globalizado.

Asimismo se determinó la necesidad de diseñar un sistema electrónico que permitiera poner a disposición pública la información existente en su base de datos, tales como las convocatorias y bases de licitación expedidas por las convocantes en sus procedimientos de contratación; actas de juntas de aclaraciones y visitas a las instalaciones; actas de presentación y apertura de proposiciones; fallos de licitaciones y cancelación de procedimientos; así como de los datos relevantes de los contratos adjudicados, ya

sea por licitación pública, invitación o adjudicación directa y toda información relacionada. Este sistema está compuesto por; medios remotos de comunicación electrónica, Compranet, programa informático, medio y certificación de identificación electrónica.

5. Las Contrataciones Estatales en Panamá

Según Documento Referencia de las Contrataciones en América Latina elaborado por Grupo de trabajo de la maestría en contrataciones del Estado USMP. – OSCE. conformado por Iván Pereyra Villanueva, abogado por la universidad de Lima; Víctor Hugo Quijada Tacuri, abogado por la universidad de San Martín de Porres; Guillermina Pacompea Rivera, abogada por la universidad de San Martín de Porres, María Claudia Legua Pérez, abogada por la universidad San Luis Gonzaga. Año 2010, describe las contrataciones estatales en Panamá que se detalla a continuación:

En el caso panameño, las compras estatales estuvieron al igual que muchos países del orbe regulado por el Código Fiscal. En el marco de esta norma las compras estatales estaban centralizadas, situación que persistió hasta la aprobación de la Ley N° 56 de 1995, primera ley sobre Contratación Pública en Panamá. Esta disposición introdujo la descentralización del sistema de contratación pública, permitiendo a las diferentes instituciones programar y realizar sus contrataciones con relativa independencia. Sin embargo, esta descentralización del sistema no vino acompañada de una debida coordinación entre el Ministerio de Economía y Finanzas y las diferentes instituciones lo que generó, durante los diez años de aplicación de esta Ley, falta de uniformidad en diferentes

materias. Tampoco se acompañó de la capacitación que requerían los operadores de las áreas de compras públicas de las distintas entidades, haciendo que esta norma deviniera en ineficiente.

Comprobada la ineficiencia de la Ley N° 56 de 1995 y debido a la gran presión pública por reducir los riesgos de corrupción, así como la existencia de procesos de selección muy largos que produjo la utilización excesiva de la contratación directa por parte de las instituciones contratantes, se emitió la Ley No. 22 en el año 2006, esta norma no representó una reforma integral del sistema sino una reforma parcial del sistema introducido por la Ley 56 de 1995, dado que se mantuvo la misma estructura y esquema.

Introdujo algunas modificaciones referidas a; nuevos procedimientos de selección de contratista: La subasta en reversa y los convenios marco. También introdujo cambios en la denominación de los procedimientos. Asimismo, dispuso la creación de la Dirección General de Contrataciones Públicas como una entidad autónoma con la facultad de regular, interpretar, fiscalizar y asesorar la selección de contratistas y la creación del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas. La Ley N° 22 sobre Contratación Pública establece las reglas y principios básicos que rigen los siguientes procedimientos:

- La adquisición o arrendamiento de bienes por parte del Estado.
- La ejecución de obras públicas.
- La disposición de bienes del Estado, incluyendo su arrendamiento.
- La prestación de servicios.

- La operación o administración de bienes.
- Las concesiones o cualquier otro contrato no regulado por ley especial.

También comprendió; la incorporación y regulación del sistema electrónico de contrataciones públicas "PanamaCompra". Acceso gratuito a pliegos a través del portal electrónico, la creación del Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios, una vitrina virtual que contiene todos los productos que utilizan las entidades de forma masiva y cotidiana, la posibilidad de adjudicar con la presentación de una única propuesta, la posibilidad de adjudicar con la presentación de una única propuesta y la eliminación progresiva de procedimientos especiales, entre otros.

A partir del año 2008 la ley N°. 22 ha sufrido varias modificaciones la principal a través de la Ley No. 41, de 10 de Julio de 2008, luego la Ley N° 69, de 6 de noviembre de 2009, el Decreto Ejecutivo N°. 165 de 23 de octubre de 2009 y por último fue modificada por el Decreto Ejecutivo N° 188 de 27 de noviembre de 2009, por el cual se reglamentan los procedimientos de selección de contratista vía electrónica, en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

En este contexto se puede advertir que las compras electrónicas tienen un desarrollo muy desigual en los distintos países de América Latina y el Caribe. En términos generales, los mecanismos electrónicos, bien empleados, mejoran la información disponible sobre y durante los procesos de compra y, sobre todo, promueven la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Según Arozamena Leandro y Weinschelbaum Federico. Compras públicas: Aspectos conceptuales y buenas prácticas. Programa ICT4GP - Documento de Trabajo N° 1 Buenos Aires, mayo de 2010. p. 37 – 39, detalla lo siguiente:

La búsqueda de eficiencia en las contrataciones estatales se da con la utilización de tecnología informática. En un grupo de países, no existe un portal de compras; estos son Guyana, Haití, Surinam, Trinidad y Tobago, las Bahamas, Belice y Barbados. En un segundo grupo, los portales existentes cumplen sólo tareas informativas: República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Paraguay, Venezuela, Colombia y Jamaica. Un tercer grupo, conformado por Uruguay, Guatemala, Nicaragua, Honduras Bolivia y Panamá, posee portales que permiten cierto nivel de interacción (por ejemplo, la descarga de documentación). Por último, se halla el grupo de países cuyos portales son los más desarrollados, llamados “transaccionales”, algunos de los cuales llevan más de diez años de operación. En este conjunto se encuentran Chile, Brasil, México, Perú, Argentina y Costa Rica. Debe destacarse, de todas formas, que, además de evaluar la madurez de los portales de compras electrónicas, es necesario tener en cuenta su grado de cobertura: para qué porcentaje de las compras públicas se los emplea. La experiencia es muy dispar en la región, y llega desde un grado de cobertura muy considerable, como ocurre en Chile, a uno significativamente menor, tal como sucede, por ejemplo, en Costa Rica.

B. Las Contrataciones del Estado en el Perú

Evolución

Según documento El Laberinto Estatal: Historia, Evolución y Conceptos de la Contratación Administrativa en el Perú, elaborado por el Dr. Richard J. Martin Tirado, Abogado. Magister en Administración Pública y en Derecho Internacional Económico. Profesor de Derecho Administrativo en la Pontificia Universidad Católica del Perú, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Universidad de Lima, Universidad San Ignacio de Loyola. P. 50 - 55, describe la evolución de las contrataciones estatales en el Perú que se detalla a continuación:

✓ Primer Período.-

El primer período de este proceso se inicia por los años 1950 y se extiende hasta poco antes de 1980, época en la que nuestro ordenamiento jurídico se caracterizaba por la existencia de una dispersión absoluta respecto a las normas que regulaban las diversas modalidades de contrataciones celebradas por el Estado. No existía en este período, una disposición legal específica que regulara la contratación administrativa con carácter general y que sea aplicable a todos los organismos del sector público o al régimen de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios o de obra pública por parte de las entidades estatales en general.

Por aquel entonces, en nuestro ordenamiento existían escasas reglas en materia de contratación pública, referidas casi exclusivamente, a los procedimientos administrativos de selección (licitaciones y concursos públicos) y, principalmente, de carácter presupuestario y

asistemático. En la práctica, la mayoría de las entidades del sector público tenían sus propios reglamentos de adquisiciones.

Los primeros intentos fragmentarios correspondieron a los formulados por el Ministerios de Hacienda y Comercio (D.S. de 3.FEB.1950) y, posteriormente, por el Ministerio de Fomento y Obras Públicas (D.S. de 23.2.1950), normas que sirvieron de “sustento legal” para dar inicio al festín de las grandes obras públicas y compras del “gobierno de facto” del Presidente Manuel A. Odría.

Es importante señalar, que el Presidente Odría gobernó el país entre los años 1948 y 1956, período durante el cual se ejecutaron obras vinculadas, en su mayoría, con el sector educación, dando paso a la construcción de “grandes unidades escolares” en las principales ciudades del país. Asimismo, durante dicho período se construyó una serie de hospitales, así como unidades vecinales e, incluso, el estadio nacional. Todo este “boom” de obras continuó hasta el mes de diciembre del año 1977, cuando se expidió el Decreto Ley N° 22056, norma que instituyó para la Administración Pública el sometimiento de dichos mecanismos de selección y contratación al Sistema Administrativo de Abastecimiento.

Este sistema fue creado con la finalidad dar unidad, racionalidad y eficiencia a los procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a la luz de una serie de principios como el de moralidad y austeridad.

Con el referido marco legal se pretendía que las adquisiciones de las entidades públicas, que ocasionaban hasta ese momento compras indiscriminadas, stocks innecesarios y gastos indebidos, mejoraran, implementando para ello un orden en el proceso de adquisición de bienes y de servicios en las entidades públicas.

No obstante, el régimen legal que se estableció en materia de contrataciones y en el caso de sectores específicos de la economía como fue el caso de las concesiones (especialmente las referidas a la explotación de recursos naturales, como es el caso de la minería), las medidas adoptadas solo se limitaron a la dación de algunas leyes sectoriales, careciendo de un mínimo denominador común sobre la materia.

✓ Segundo Período.-

El segundo período de este régimen surge con la entrada en vigencia de la Constitución Política de 1979 y con la dación de un conjunto de normas dirigidas a simplificar (cada una en su ámbito específico) la regulación de los procedimientos de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de obras públicas por parte de las entidades estatales.

Tal como se puede advertir, este período comienza poco después de la entrada en vigencia de la Constitución Política de 1979 a través de la cual se consagró a nivel constitucional la obligación del Estado de contratar servicios, obras y suministros mediante procedimientos administrativos de licitación y concurso público, con el

propósito de garantizar la eficiencia y el manejo transparente de los recursos públicos.

El referido precepto constitucional sirvió como base para la adopción de un conjunto de normas —como el Reglamento Único de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas, conocido como RULCOP, el cual fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 034-50-VC para la contratación de obras públicas; el Reglamento Único de Adquisiciones, conocido como RUA, que fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-85-VC para la adquisición de bienes, servicios y suministros, y la Ley N° 23554 para la contratación de actividades de consultoría y su Reglamento general, conocido como REGAC—, cuya finalidad principal se encontraba orientada a simplificar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios u obras públicas.

El conjunto de normas antes señaladas, no estableció una diferenciación objetiva entre los contratos administrativos y contratos estatales sujetos al derecho privado, limitándose a regular los procedimientos administrativos de adjudicación o selección de contratistas y crear así, por primera vez en este ámbito, instancias administrativas encargadas de resolver las controversias que se generaban durante la fase precontractual o de selección. Este fue el caso de los Consejos de Adquisiciones Departamentales para los procedimientos administrativos regulados por el (Reglamento Único de Adquisiciones – RUA-) RUA y del Consejo Superior de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas, conocido como CONSULCOP para obras públicas; este último, además, se configuró como un verdadero Tribunal Administrativo

facultado para resolver en sede administrativa las controversias que se generasen durante la ejecución del contrato entre la entidad administrativa contratante y la contratista privada, sin perjuicio de que cualquiera de las partes en caso de disconformidad con el fallo (resolución) pueda cuestionarlo en aquel entonces, ante el Poder Judicial a través de la vía del proceso contencioso administrativo.

No obstante, el progreso advertido durante esta etapa en materia de contratación de servicios, obras y bienes, el régimen legal de concesiones, no experimentó modificaciones importantes; sino que, por el contrario, su regulación se mantuvo concentrada exclusivamente en materia de concesiones para la explotación de recursos naturales, los cuales fueron regulados por leyes sectoriales.

✓ Tercer Período.-

Antes de la década de 1990, el Perú se encontraba enfrentando una de las peores épocas de su historia reciente, caracterizada por un proceso hiperinflacionario y recesivo, que legitimó aquellos argumentos referidos a la ineficiencia de la actividad empresarial del Estado.

El consenso generalizado en torno a la idea que la privatización de empresas públicas acabaría con la inflación, con la crisis del sector externo, el exceso de burocracia y la falta de productividad, dio lugar a que dicho proceso se implementara sin mayor resistencia.

En función a ello, el proceso de privatizaciones constituyó un componente esencial en el programa de reformas

estructurales del Estado y la modernización de la economía en el país, en base al modelo económico mundial que defendía la apertura de los mercados a la competencia, la eliminación de restricciones a la inversión al sector privado, la reducción del aparato del Estado y la reorientación de sus competencias, para concentrarlo únicamente en las funciones básicas o esenciales.

Los resultados de estas reformas estructurales fueron, entre otros, la transferencia al sector privado, mediante procesos de privatización (venta de activos y acciones), de la propiedad de empresas públicas que, hasta ese momento, se encargaban, exclusivamente, de la gestión de la producción de bienes y la prestación de servicios; y, el otorgamiento de concesiones a empresas privadas para la prestación de actividades calificadas jurídicamente como servicios públicos y para la explotación de obras públicas de infraestructura.

Sin perjuicio de lo expuesto, los resultados expuestos, no solo constituyeron componentes fundamentales del programa de reformas y modernización económica del país, sino también, dos de los mecanismos más importantes para promover la inversión privada.

Si bien en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, la Constitución de 1993, al igual que su predecesora, la Constitución de 1979, estableció el marco de referencia para las adquisiciones de bienes, servicios y suministros y la contratación de obras por parte de las entidades administrativas — disponiendo que las entidades estatales se encontraban obligadas a sujetarse a los procedimientos administrativos de licitación o

concurso público que establezcan las leyes respectivas, con la finalidad de garantizar la correcta utilización de los recursos públicos y permitir la libre concurrencia de postores, el cambio real se dio con la unificación normativa o legal sobre esta materia, pues hasta dicha fecha, tal como se ha indicado en las líneas precedentes, la normativa existente se encontraba dispersa (RULCOP, el RUA y el REGAC).

En el contexto descrito, el 27 de julio de 1997 se promulga la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Ley N° 26850, la cual integro en un solo cuerpo legal, el régimen aplicable a los procesos de contrataciones de todas las entidades administrativas incluidas las empresas del Estado, para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de obras.

Esta ley se enfocó, principalmente, en la fase precontractual, es decir, en la regulación de los procedimientos administrativos de selección de contratistas (concursos, licitaciones y otros especificados en la misma) y estableció, cuantitativamente, pocas normas aplicables a la fase de ejecución de los contratos. Uno de los aportes que se puede identificar con la promulgación de la Ley N° 26850, fue la creación del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones – CONSUCODE (actualmente denominado Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE) como organismo rector del nuevo Sistema de Adquisiciones del Estado, así como la configuración de un nuevo Tribunal Administrativo encargado de resolver en última instancia administrativa, las controversias que se generen entre los postores y las entidades administrativas

convocantes durante los procedimientos administrativos de selección de contratistas, sin perjuicio que sus resoluciones puedan ser cuestionadas ante el Poder Judicial a través del proceso contencioso-administrativo.

Sin lugar a dudas, el aporte fundamental de la referida Ley N° 26850, fue la implementación del Arbitraje en materia de contrataciones públicas, como un mecanismo obligatorio de solución de las controversias que pudieran surgir a posteriori de la adjudicación y celebración del contrato, etapa básicamente conocida como la Fase de Ejecución”.

No obstante, durante éste periodo, la propia Ley N° 26850 fue sometida a diversas modificaciones, siendo las más relevantes: (i) la del año 2000 introducida por la Ley N° 27330; y, (ii) la del año 2004, introducida con la Ley N° 28267.

Si bien las Leyes N° 27070 y N° 27148, introdujeron una serie de modificaciones a la Ley N° 26850, la primera gran modificación surge como resultado de la dación de la Ley N° 27730, publicada el 26 de julio del año 2000, la misma que modificó cuarenta y un artículos de la Ley original, consolidando así, la reforma inicialmente establecida por ésta.

Esta norma, además, encomendó al Poder Ejecutivo la labor de consolidar todos los cambios introducidos a la Ley N° 26850 en un Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, así como elaborar un nuevo Reglamento, disposición que se materializó en los Decretos Supremos N° 012-2001-PCM y N° 013-2001-

PCM, respectivamente, que entraron en vigencia el 15 de marzo del año 2001.

A nivel formal, estas modificaciones implicaron cambios sustanciales respecto a temas como los vinculados con el Plan Anual de Contrataciones, las Garantías Contractuales, el contenido conceptual de los Principios rectores de la Contratación Pública.

La segunda gran modificación se introdujo con la dación de la Ley N° 28267, publicada el 3 de julio de 2004, la misma que reformó treinta y ocho artículos e incorporó cuatro artículos más a la Ley N° 26850. Estos cambios motivaron, finalmente, la promulgación de un nuevo Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y un nuevo Reglamento, los mismo que fueron aprobados por los Decretos Supremos N° 083-2004-PCM y N° 084-2004-PCM, respectivamente, los que entraron en vigencia a partir del 29 de diciembre de 2004.

Los objetivos de estas modificaciones eran similares a las introducidas en el año 2001, sólo que en este caso se enfatizaron tres grandes líneas de acción: la introducción de nuevas tecnologías de información transacción de los procesos de selección, el establecimiento de un sistema de acreditación de proveedores y la modernización de mecanismos de compras públicas.

✓ Cuarto Período.-

Durante los últimos años, el gobierno peruano ha venido impulsando su participación en procesos de integración económica y comercial, lo que se ha traducido en una activa participación en organismos internacionales, tales

como la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA), el Foro de Cooperación Económica del Asia-Pacífico (ASPEC), la Comunidad Andina (CAN) y la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) - en cuyo contexto nuestro país ha suscrito Acuerdos de Complementación Económica con diversos países de la región, así como con el Mercado Común del Sur (MERCOSUR), entre otros.

Durante el gobierno del presidente Alan García Pérez y, de acuerdo con la Hoja de Ruta 2004 - 2006, se consideró que la suscripción de acuerdos de integración bilaterales eran de suma importancia para el país, puesto que con la suscripción de Tratados de Libre Comercio - entre los que podemos señalar los suscritos con Estados Unidos, Tailandia y Singapur - se permitía liberalizar los mercados de las contrataciones públicas, creando así espacios para los proveedores de todos los países y generando una creciente inclusión en materia de contrataciones gubernamentales a través de estos instrumentos de integración económica y comercial.

Esta liberalización deriva, precisamente, del reconocimiento de la importancia estratégica que las contrataciones estatales tienen para el desarrollo económico y social de los países, y del papel clave de éstas en sectores de la economía como los referidos a construcción, obras públicas, energía, transportes, telecomunicaciones e industria.

Es así que con fecha 07 de agosto de 2007, mediante Oficio N° 157-2007-PR, el Ejecutivo remitió al Congreso de la República un proyecto de Ley que, el Régimen Legal

establecido por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, y el Decreto Supremo N° 084-2004- PCM, Reglamento del referido TUO.

La referida propuesta contenía una serie de disposiciones cuyo objeto era regular los procesos a través de los cuales el Estado elegía a sus co-contratantes, así como la consecuente ejecución de los contratos que se derivan de dicha selección.

Inicialmente, la intención principal de quienes desarrollaron dicho proyecto, radicaba única y exclusivamente en la necesaria “renovación” y/o “actualización” del régimen instaurado por la Ley N° 26850.

Sin perjuicio de lo expuesto, algunos meses después, concretamente, el 20 de diciembre del año 2007, se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” la Ley N° 29157, “Ley que delega en el Poder Ejecutivo la Facultad de Legislar sobre diversas materias relacionadas con la implementación del acuerdo de Promoción Comercial Perú-Estados Unidos y con el apoyo a la competitividad económica para su aprovechamiento”.

Como se puede advertir, en virtud de la referida Ley el Poder Legislativo delega en el Ejecutivo facultades para que éste, en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, legisle sobre las materias referidas en dicha norma, entre las que se encontraban: la mejora del marco regulatorio, el fortalecimiento institucional, la simplificación administrativa y la modernización del Estado.

No obstante, debe tenerse en cuenta que la referida Ley había sido emitida en atención a las necesidades advertidas por el Poder Legislativo de establecer un marco legal que permitiese facilitar la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú-EE.UU y su protocolo de enmienda, así como apoyar a la competitividad económica. Como consecuencia de ello, el 4 de junio de 2008 se publicó el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE), disposición que establece, exclusivamente, el régimen aplicable a las adquisiciones de bienes, suministros, consultoría y ejecución de obras que realiza toda entidad del Estado de cualquiera de los tres niveles de Gobierno (Nacional, Regional y Local), así como aquellas realizadas por empresas estatales.

Cabe precisar que la referida norma establecía una serie de principios que debían ser observados por cada entidad al momento de contratar y, a su vez, promovía una contratación oportuna, eficiente, transparente y libre de corrupción.

Asimismo, en aras de reglamentar la Ley de Contrataciones con el Estado, se aprobó el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si bien esta normativa marca la pauta de la contratación pública para abastecimiento de bienes y servicios del Estado, hasta la actualidad, es de indicarse que ésta norma no ha estado exenta de modificaciones, siendo la más importante, la que se suscitase hace apenas un año atrás, el 01 de junio de 2012, a través de Ley N° 29873.

Igual suerte corrió el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, que fuera modificado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF el 07 de agosto de 2012.

Entre las principales modificaciones incorporadas por dicha norma, tenemos que ésta dispuso expresamente que dicho régimen no era aplicable a los Contratos Administrativos de Servicios o al régimen que haga sus veces, así como tampoco a los Contratos de Locación de Servicios celebrados con los presidentes de directorios, que desempeñen funciones a tiempo completo en las Entidades o empresas del Estado; entre otras modificaciones e incorporaciones.

✓ Nueva Ley de Contrataciones del Estado y de su reglamento

- Vigencia de la nueva ley y su reglamento:

Como se recordará, el 11 de julio 2014 se publicó la Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2014), regulando que esta ley entrará en vigencia a los 30 días calendario posterior a la publicación de su reglamento. El 10 de diciembre de 2015 se ha publicado el DS N° 350-2015-EF, con el cual se reglamenta la Ley 30225. En consecuencia, la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento estarán vigentes desde el sábado 09 de enero de 2016.

Por ende la (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, 2014) y (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, 2015) establecen los siguientes:

- **Objetivo de la Ley:**
Contar con un régimen de contratación pública orientado hacia la gestión de resultados, que promueva y facilite las inversiones, de modo transparente, basado en la rendición de cuentas, permitiendo a los órganos de supervisión y control, concentrarse en la eficiencia del proceso de compra, liberándolos de verificar formalidades que impidan o distraigan la finalidad de tales acciones.

- **Principios que rigen la contratación pública:**
Se consideran entre otros, los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia, competencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social y equidad.

- **Órgano encargado de las contrataciones:**
Cada entidad debe contar con un órgano encargado de las contrataciones, gestión, abastecimiento y administraciones de contratos. El reglamento precisa que este órgano se encargará de gestionar el perfeccionamiento de los contratos, aplicar las penalidades, los procedimientos de pagos y demás actividades administrativas. La supervisión de la ejecución de los contratos es de competencia del área usuaria o del órgano encargado de la contratación.

- **Encargo de los procedimientos de selección:**
La ley elimina la opción de encargar los procedimientos de selección a los organismos internacionales. Sin embargo, podrá encargarse a otras Entidades, el desarrollo de la programación y planificación de la compra, así como el procedimiento de selección.

- Prohibición de fraccionamiento:

EL reglamento menciona que tanto el área usuaria como el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables del incumplimiento de la prohibición de adquirir bienes fraccionados, salvo que se trate de los siguientes supuestos:

Cuando se contrate bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, ya que en determinado tiempo no se contaba con recursos suficientes para realizar la contratación completa, o que surja una necesidad imprevista. La contratación se realice por medio de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

- Procedimientos de selección:

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 contempla el reglamento.

- ✓ Licitación pública y concurso público:

La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; el concurso público para la contratación de servicios, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley del presupuesto público.

✓ Adjudicación simplificada:

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según la ley del presupuesto público.

✓ Selección de consultores individuales:

Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, siempre que su valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley del presupuesto público.

✓ Comparación de precios:

Puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, cuyo valor estimado debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido en la ley del presupuesto público.

✓ Subasta inversa electrónica:

Se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se

encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

✓ Contrataciones Directas:

Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

- Por razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable.
- Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.
- Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada.
- Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría.
- Servicios personalísimos, publicidad prestada al Estado, entre otros.

• Compras corporativas:

El FONAFE, la Agencia de Compras de las FFAA y la Central de Compras Públicas pueden realizar compras

corporativas con administración delegada y previa suscripción de convenios institucionales.

- Contraloría:

La Contraloría General de la República y el MEF tendrán acceso a la base de datos de la información registrada en el SEACE.

- Tratados internacionales:

En las contrataciones bajo el ámbito de tratados y convenios, que impliquen principios de trato nacional y no discriminación, las entidades deben conceder trato similar o no menos favorable que el otorgado a los proveedores peruanos.

- Contrataciones excluidas de la Ley:

- ✓ Las contrataciones iguales o inferiores a ocho UIT.
- ✓ La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- ✓ Las contrataciones que realiza Relaciones Exteriores para atender eventos de transmisión de mando o cumbres internacionales.
- ✓ Las contrataciones que se realizan de acuerdo a las exigencias o procedimientos de una organización internacional (Estados - Entidades cooperantes).
- ✓ Las contrataciones que realiza el Estado Peruano con otro Estado.
- ✓ Las contrataciones con proveedores no domiciliados, cuando se presente la imposibilidad de aplicar la legislación interna.

- Homologación de requerimientos:

Se aplicará en la contratación de bienes y servicios en los que participan varias entidades públicas. Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales y/o sectoriales podrán efectuar procesos de homologación, los cuales facilitan la implementación de dichas políticas mediante la uniformización de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en el ámbito de sus competencias. El reglamento precisa que las entidades del Poder Ejecutivo que adquieren bienes o servicios de modo recurrente o de uso masivo, podrán realizar tales adquisiciones a través de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio por parte de todas las Entidades del Estado, a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, siempre que no se haya convocado al proceso de selección correspondiente.

- Valor estimado:

En la contratación de bienes y servicios, se sustituye el valor referencial por el “valor estimado” de los bienes y servicios a adquirir. Solo será aplicable el “valor referencial” en caso de consultorías y ejecución de obras. Se elimina el uso del valor referencial para las contrataciones de bienes y servicios a fin de evitar la distorsión de los precios, reemplazándolo por un valor estimado que puede ser público, pero que no debe ser la base para rechazar o aceptar ofertas. El reglamento reitera que el valor referencial sólo se toma en cuenta en la ejecución de obras y consultoría de obras, bajo los parámetros y lineamientos que establecerá cada entidad.

- Garantía por monto diferencial de propuesta:

La ley ha eliminado esta garantía, considerando que las entidades públicas tendrán la facultad de rechazar ofertas cuando el monto ofrecido por el proveedor resulta anormalmente bajo (se mantienen las garantías por fiel cumplimiento y por adelantos). El reglamento señala que, para poder perfeccionar el contrato, es necesario que el postor entregue a la entidad la garantía de fiel cumplimiento, que es equivalente a 10 % del monto del contrato original. Esta garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista. Asimismo, el reglamento precisa que las garantías pueden ser de fiel cumplimiento, por prestaciones accesorias, garantías por adelantos y garantías a cargo de la entidad en el caso de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y que este caso, tal garantía no cubre el lucro cesante ni daño emergente que puedan generar los contratos arrendamiento.

- Discrecionalidad de funcionarios:

La ley ha establecido que los funcionarios de la entidad podrán actuar discrecionalmente para optar por la decisión administrativa debidamente sustentada que se considere más conveniente, dentro del marco que establece la ley.

- Consejo de Ética:

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual, pueden ser resueltas mediante conciliación o arbitraje. El reglamento desarrolla los principios rectores que deben observar todos los que participen en arbitrajes en contrataciones con el Estado, teniendo en

cuenta los deberes éticos, los supuestos de infracción y las sanciones que se deben aplicar a los involucrados. Mediante directiva se aprobará la fecha desde la cual el arbitraje institucional será obligatorio sólo en las institucionales arbitrales debidamente reconocidas, en caso contrario, no serán válidos los arbitrajes sobre contrataciones.

- Junta de resolución de disputas:

La ley introduce la posibilidad de que las partes puedan utilizar como un medio de solución de controversias la “Junta de Resolución de Disputas” durante la ejecución de obras de gran envergadura, a fin de lograr la solución de controversias. El reglamento precisa que la Junta tiene por objeto prevenir y resolver eficientemente sus controversias durante la ejecución de las obras de gran envergadura desde el inicio hasta la recepción de la obra.

- Elección del presidente y vocales:

Conforme al artículo 60 de la ley el presidente del Tribunal es elegido por el Consejo Directivo del OSCE; los vocales elegidos son designados por resolución suprema.

- Acuerdos de observancia obligatoria:

Se establece que el Consejo Directivo de OSCE aprueba precedentes administrativos sobre contrataciones del Estado que son de observancia obligatoria desde su publicación en El Peruano.

- Sanciones a los proveedores:
Se incorpora como sanción, las multas entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) de la propuesta económica o del contrato, según corresponda. El reglamento detalla cuáles son las infracciones y las sanciones a los proveedores. Las sanciones pueden ser multas, inhabilitación, detallándose las circunstancias atenuantes, agravantes, así como su gradualidad.

- Implementación de Perú Compras:
La ley incorpora el mecanismo de “Agencia de Compras”, que se encargará de la realización de compras estratégicas. Perú Compras tiene como función promover la subasta inversa, determinando las características técnicas de los bienes o servicios para esta modalidad, estableciendo metas anuales respecto al número de fichas técnicas de los bienes o servicios a ser contratados.

- Garantía por la interposición del recurso de apelación
El monto de la garantía por apelación es de 3% del valor estimado o valor referencial, según corresponda a compra de bienes y adquisición de servicios o ejecución y/o consultoría de obras, respectivamente.

- Registro Nacional de Proveedores:
Se incluye como requisito para la inscripción de las personas jurídicas no domiciliadas en el Registro de Ejecutores de Obra, que su capital social sea acreditado mediante un depósito en cuenta abierta del sistema financiero a nombre de su representante legal en el país. El reglamento precisa que el RNP tiene vigencia por un año, puede ser renovado dentro de los 60 días

calendario a su vencimiento, estableciendo los requisitos para tal fin.

- Nueva Infracción y sanción administrativa:

La ley incluye como infracción administrativa, la negativa injustificada de cumplir con las obligaciones que deriven del contrato cuando éstas deban verificarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado. El reglamento de contrataciones establece que el Tribunal del OSCE es el encargado analizar y sancionar estas infracciones.

- Prescripción de sanciones:

Se dispone la posibilidad de aplicar sanciones por infracciones a la ley prescribe a los 3 años; salvo tratándose de presentación de documentos falsos, que prescribirán a los 7 años. Asimismo, la ley establece los casos en los que procede la suspensión de los plazos prescriptorios.

- Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas:

La ley crea el Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones cuya función es poner en conocimiento de las autoridades competentes los presuntos casos de fraude, colusión y corrupción en las contrataciones del Estado. Este Consejo estará integrado por un representante del MEF, un representante del OSCE, un representante del INDECOPI y un representante de la Dirección Contra la Corrupción de la PNP, el reglamento establece las funciones de este Consejo.

C. Investigaciones Relacionadas con el Tema

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:

- Caroy Zelaya, Miguel Ángel (2010), presentó la tesis titulada “Análisis del efecto en la generación de empleo, de la política de fomento de la pequeña empresa a través de las compras estatales”, para el grado de Magíster en la Pontificia Universidad Católica del Perú y llegó a la siguiente conclusión:

El diseño de la política del Estado estaba orientado a favorecer más a la microempresa, a fin de tener mayor impacto sobre el empleo y la calidad del mismo, esta tampoco ha podido acceder al mercado estatal, pues el mecanismo de contratación, al no hacer distinción entre la micro y la pequeña empresa, establece barreras que la imposibilitan participar con éxito, entre ellas, la experiencia en ventas como factor de evaluación.

- Avilés Ojeda, Luis Gualberto (2007), presentó la tesis titulada “Análisis de la Corrupción en la Adquisición y Contratación del Estado Peruano”, para el grado de Magíster en la Universidad de San Martín de Porres y llegó a 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 les 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 Farfan, Luis Orlando

(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”, para el grado de Magíster en la Universidad de San Martín de Porres y 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.

- Alva Sánchez, C., Reyes Pérez, C., & Villanes Arroyo, N.(2006) presento la tesis titulada “Propuesta de Mejora en La Logística de Entrada en Una Empresa Agroexportadora” para optar el grado de Magister en la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas señala la importancia del uso de mapeo de procesos permite conocer el flujo de la información e identificar los cuellos de botella que se generan en cada una de las actividades (p. 74) e indica que el establecimiento de políticas y el manual de procedimientos de la Logística de entrada son fundamentales para los procesos de la empresa, estos nos permiten ahorrar tiempo y aprovechar los recursos humanos y financieros con mayor efectividad.
- Venegas Guerra, H. A. (2013). En la tesis titulada “Análisis y Mejora de Los Procesos De Adquisiciones Y Contrataciones De Una Empresa Del Estado En El Sector Hidrocarburos” para optar el título como Ingeniero en la Pontificia Universidad Católica del Perú señala en la P. 20 que le permitió reducir el número de reuniones del Órgano Ad-Hoc para los procesos por Competencia Mayor de 12 reuniones a 9 reuniones y Prever con anticipación la

determinación del MER (monto estimado referencial) (Venegas Guerra, 2013) indicando que:

“Una de las causas de la demora en la convocatoria de un proceso era la determinación del MER. Y propone determinar el MER con 50 días calendario de anticipación para las contrataciones por Competencia Mayor, 25 días calendario para los de Competencia Menor en donde se requiera calcular el MER y 15 días calendario para las Contrataciones Directas en donde se requiera calcular éste” (p. 71)

Permitiéndole que la “optimización de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la empresa en estudio, contribuyendo a una reducción del tiempo total de ejecución del proceso en 41% para el proceso por Competencia Mayor, en 19% para el de Competencia Menor y en 20% para el de No Sujeto a Reglamento”.

- Arrieta Aldave, E. J. (2012) en la tesis titulada “Propuesta de Mejora en un Operador Logístico: Análisis, Evaluación y Mejora de los Flujos Logísticos de su Centro de Distribución” para optar el Título de Ingeniero en la Pontificia Universidad Católica del Perú recomienda “Implementar un sistema de indicadores de gestión que permita medir adecuadamente la operación y el rendimiento de los recursos, de modo que se puedan desarrollar cambios y mejoras que permitan ofrecer mejores servicios a los clientes, cumpliendo y mejorando los ANS contratados” (p. 101)
- Zarpan Alegria, D. (12 de 2013). En la tesis titulada Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos En La Municipalidad Distrital de Pomalca - 2012” para optar el

título de Contador Público en la Universidad Católica en la que recomienda que asignar personal capacitado en las diversas áreas para evitar el deficiente desempeño del personal en sus actividades laborales.

- García Abando, A. P. (2013) en la tesis titulada “Análisis de la Gestión del Recurso Humano por Competencias y su incidencia en el desempeño laboral del personal administrativo y de servicios del Instituto Superior Pedagógico Ciudad de San Gabriel” para obtener el título de Ingeniero concluye que “no se han definido planes de capacitación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales que favorezcan a consolidar los conocimientos específicos para el desarrollo de actividades”, así como para el fortalecimiento de habilidades”. En ese contexto se entiende que las capacitaciones acordes a la necesidad de la institución favorecen a consolidar conocimientos específicos para un buen desarrollo de actividades.”
- Sotomayor Casas, J. A. (2009) en la tesis titulada “El Control Gubernamental y el Sistema de Control Interno en el Perú: análisis crítico” para optar grado de Doctor concluye que: “las autoridades, funcionarios y servidores del Estado peruano desconocen que son los responsables directos de ejecutar el control gubernamental, y no tienen claro que son ellos los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en sus propias organizaciones públicas, este problema se solucionará con el eje principal de la competencia que es la motivación, con esta actitud se logra que los trabajadores públicos den un gran salto para fortalecer el sistema de control interno y por ende el control gubernamental en las organizaciones públicas” e indica que es importante y de necesidad que las Organizaciones públicas aprueben e implementen el

Programa de Capacitación Permanente en Control Gubernamental con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de su sistema de control interno para beneficio del Estado peruano.

- Barbarán Barragán, G. M. (2013) en su tesis titulada “Implementación del Control Interno en La Gestión Institucional Del Cuerpo General De Bomberos Voluntarios Del Perú” para optar el título el grado de Maestro en la Universidad de San Martín de Porres indica que “las ejecuciones de las acciones de control interno logran la eficiencia y eficacia institucional. Y la Acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales”.
- Obando Torresano, S. (2011) en la tesis titulada “Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública desde su promulgación en la optimización del gasto de los recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades” para optar el título de ingeniero recomienda que “El INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) debe crear una gran campaña de concientización al personal que trabaja en el sector público sobre el Sistema de contratación pública y los objetivos que este persigue, ya que solamente cambiando la mentalidad de la gente se podrá en algún tiempo realizar procesos con total transparencia sin que sean manejados a conveniencia y en función de intereses particulares” (p. 202)

- Bardales Correa, G. S. (2013) en su tesis titulada “Evaluación De Puestos De Los Trabajadores De La Municipalidad Provincial San Miguel – Cajamarca De Acuerdo Al Manual Normativo De Clasificación De Cargos” para optar el grado de Licenciado en la Universidad Privada Antenor Orrego recomienda “conformar un equipo dentro el área de personal que sea responsable de la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones y estrategias que implican el desarrollo del Plan de capacitación orientado a la profesionalización de los empleados y trabajadores (...)”. (p. 143)

3.1.2. Definición de términos básicos.

Los términos básicos han sido obtenidos del Anexo Único- Anexo de Definiciones, de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

- **Área Usuaría:**
Es el área cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- **Bases:**
Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- **Bases integradas:**
Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia

de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las Bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.

- **Bienes:**
Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Bienes o servicios comunes:**
Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- **Calidad:**
Se cumple con la calidad requerida cuando un conjunto de características inherentes al bien o al servicio cumple con los requisitos del grado de satisfacción esperados.
- **Cantidad:**
Representada por la porción de una magnitud o un número de unidades de bienes y servicios requeridos.
- **Calendario del procedimiento de selección:**

El cronograma de la fecha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

- **Certificado SEACE:**
Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, árbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.
- **Comité Especial:**
Es el encargado de conducir el proceso encargándose de su ejecución, desde la preparación de las bases hasta BUENA PRO. Es el encargado de seleccionar al proveedor sujetando su accionar a las normas de contrataciones.
- **Consortio:**
El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.
- **Consultoría en general:**
Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de obra:**
Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración de expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- **Contrato:**
Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.

- **Contrato original:**
Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- **Contrato actualizado o vigente:**
El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- **Contratista:**
El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Estandarización:**
Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- **Expediente de Contratación**
El Expediente de Contratación es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria.
- **Fases de las contrataciones:**
Las fases de las contrataciones del estado comprenden los actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- **Fase de actos preparatorios**
Esta fase corresponde a las acciones previas a la realización del proceso de selección en el que se planifica y programa las contrataciones que se realizan en cada ejercicio presupuestal. Guarda coherencia con la programación presupuestal.

Comprende las siguientes acciones: Determinación de necesidades, verificación de presupuesto institucional, plan anual de adquisiciones, expediente de contratación, designación del comité especial y elaboración y aprobación de bases.

- Fase de Ejecución Contractual

Esta fase comprende cada una de las acciones que se realizan desde la formalización de la relación contractual con el proveedor hasta la efectivización de su pago, después haber manifestado satisfacción y conformidad en la entrega de los bienes, servicios u obras encargadas al proveedor o contratista. Comprende las siguientes acciones: Firma del contrato, ejecución de la prestación, declaración de conformidad, liquidación y pago.

- Fase de Selección

Esta fase se realiza inmediatamente después en se hayan culminado las acciones previas de la etapa de planificación y programación y comprende la realización de cada una de las fases establecidas en las normas de contrataciones del Estado, se inicia con la convocatoria y concluye con el otorgamiento de la Buena Pro. Comprende las siguientes fases: Convocatoria, registro de participantes, presentación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, integración de bases, presentación de propuestas, evaluación y calificación de propuestas, adjudicación de buena pro y perfeccionamiento del contrato.

- Mora:

El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

- **Operación asistida:**
Operación por el contratista de una obra ejecutada bajo la modalidad de llave en mano, que puede incluir, además, el mantenimiento, reparación, capacitación, entre otros aspectos, en atención y cumplimiento a los términos de referencia y condiciones establecidas en el contrato. Esta operación asistida implica la puesta en marcha de la instalación construida, así como la transferencia de tecnologías, conocimientos, procesos, entrenamiento del personal, entre otros, hasta que la Entidad toma el control definitivo de las instalaciones.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
Documento que comprende los requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de las metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.
- **Paquete:**
Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
- **Participante:**
Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- **Postor:**
La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **Precio:**
Considerada como "la cantidad de dinero que debe pagar un cliente para obtener el producto", en este caso los bienes, servicios u obras. Es un elemento esencial en las contrataciones del estado, en tanto da lugar a la generación del valor referencial.

- **Principios de las Contrataciones del Estado**
Los principios que rigen las contrataciones son los establecidos en su norma regulatoria, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público. Estos principios servirán también de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de las Normas de Contrataciones del Estado.
- **Procedimiento de selección:**
Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **Proveedor:**
La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:**
Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- **Servicio:**
Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

- Servicio en general:
Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- Términos de referencia:
Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- Trabajo similar:
Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

3.2. Objetivos del trabajo de investigación

3.2.1. General.

- Mejorar la gestión de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica.

3.2.2. Específico.

- Rediseñar y mejorar los procedimientos de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Fortalecer el nivel de conocimiento en las tres fases de las contrataciones del estado y control de los servidores involucrados

en las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

- Diseñar y redistribuir las funciones en la Sub Gerencia de Logística de acorde al Sistema de Abastecimiento.

3.3. Estrategias

Ante el problema que presenta La Municipalidad provincial de Churcampa, en relación a la elaboración adecuada de los requerimientos técnicos mínimos para los procesos de contrataciones estatales, han surgido las siguientes estrategias.

- Formulando un Trabajo de Investigación que mejora la eficiencia de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Determinando las brechas que hay entre la realidad actual de la gestión de las contrataciones en Churcampa y la realidad ideal a la que se requiere arribar para mejora las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborando Productos con los cuales, se disminuyan las brechas encontradas, permitan solucionar los problemas identificados y alcanzar los objetivos propuestos.
- Elaborando lineamientos, plan de capacitaciones y definición de perfiles, el cual, permitirá generar las eficientes contrataciones estatales, mejorando el desempeño de la oficina de Logística.
- Realizando el análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta que se presenta en nuestra Tesis o Proyecto de Investigación Aplicada
- Analizando gerencialmente las propuestas dadas y contrastándolas con experiencias nacionales e internacionales. A fin de generar conocimiento nuevo respecto del tema del Trabajo de Investigación.

3.4. Productos

Para solucionar estos problemas y lograr los objetivos propuestos se desarrollar los siguientes productos:

1. Rediseño de procedimientos para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial.

El manual de procedimientos e indicadores de gestión permitirá medir las etapas de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial, en la cual se establece la secuencia de procedimientos de los actos preparatorios, procedimientos de selección y la ejecución contractual y se propone nueve (9) indicadores, así como, se reduce los plazos de los actos preparatorios de veinticinco (25) días hábiles a nueve (9) días hábiles.

Este rediseño a través del El manual de procedimientos permitirá determinar la secuencia como se desarrolla y/o tramita cada una de las tareas, acciones y/o actividades desde el inicio de la contratación hasta la culminación de la ejecución contractual que corresponde al pago por la contraprestación al contratista.

2. Lineamientos internos (directiva y resolución de delegación de facultades) para las Contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Churcampa

- La Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Que, para lograr Mejorar las etapas de las contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad provincial de Churcampa se ha diseñado la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios, con el objetivo de uniformizar, dinamizar los criterios y actos administrativos del órgano encargado de las contrataciones (Sub Gerencia de Logística) y las áreas usuarias en la formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las compras de bienes y servicio dentro del ámbito de la ley de contrataciones y su reglamento, precisando las obligaciones del órgano encargado de las contrataciones (Sub Gerencia de Logística) y de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Churcampa, así como, en

el cumplimiento de los plazos previamente establecidos y de esta manera contribuir con mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de los usuarios/beneficiarios.

Con una metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar la eficacia, eficiencia y la optimización de los procedimientos de la Entidad, a través de organización de procesos y uniformización de cada uno de ellos en las fases de la contratación.

- Resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones.

La delegación de facultades en materia de contrataciones del estado se propone al Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa para la simplificación administrativa los mismos que se encuentran facultados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a excepción de:

- Declaración de nulidad de oficio de los procedimientos de selección
- Aprobación de contrataciones directas salvo numerales e), g), j), k), l) y m) según el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado
- Aprobación, modificación y exclusión de ficha de homologación

Las delegaciones de facultades propuestas son en las tres fases de las contrataciones tal es así la aprobación de expedientes de contratación, bases de procedimiento de selección, ampliaciones de plazo entre otras facultades.

Tal es así, que diferentes instituciones públicas vienen delegando facultades como se puede citar alguna de ellas:

- La (Superintendencia Nacional de Migraciones, 2015) a través de la Resolución de Superintendencia N° 00000392-2015-

MIGRACIONES del 31 de diciembre de 2015 delega en el Director General de Administración y Finanzas la aprobación de expedientes, aprobación de bases, entre otras facultades detalladas en el Artículo dos de la parte resolutive.

- El Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo con (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 2015), delega facultades en materia de contrataciones en el Jefe de la Oficina General de Administración en las tres fases de las contrataciones como se evidencia en el artículo 2 de la parte resolutive.
- El (Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, 2016), delega facultades en materia de contrataciones en el Jefe de la Oficina de Administración del SINEACE, tanto en la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- La (Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, 2016) a través de la Resolución de Superintendencia N° 001-2016-SUNAFIL del 05 de enero de 2016, delega facultades relacionados a contrataciones del estado en el Jefa de la Oficina General de Administración y en Secretario General, en sus tres fases de las contrataciones.
- Así se pueden citar más instituciones a nivel de gobierno central, regional y local, por lo general la delegación de facultades se puede ver en sus tres fases de las contrataciones, los mismos no difieren sustancialmente de una a la otra.

En consecuencia, este producto será un instrumento que simplifique los procedimientos de las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Churcampa ya que a delegación recae en el Gerente de administración y Finanzas; siendo este el inmediato superior del órgano encargado de las contrataciones.

3. Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones.

Para lograr los objetivos del Trabajo de Investigación se ha elaborado un plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y anualizado, así como, el plan de capacitaciones en materia de contrataciones y control, en ese contexto se define los siguientes:

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un Trabajo de Investigación que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación; y que tiene la finalidad establecer las reglas para la capacitación y evaluación de personal al servicio del estado, como parte del Sistema de Gestión de Recursos Humanos propuesto por el Órgano rector del Gobierno.

En ese contexto, el plan de desarrollo de personas incluye capacitaciones en materia de contrataciones y control ya que la Municipalidad Provincial de Churcampa es aquejada con ese problema y en cierta medida al conocer el sistema de control y contrataciones el funcionario o servidor mejorará su desempeño y sus funciones serán acorde a dicho marco legal.

La estructura del curso en materia de contrataciones del estado, las actividades y cronograma se encuentra detallados en el “Plan de Trabajo del Curso en contrataciones” que forma parte del Trabajo de Investigación en el numeral 4.4 – aspectos administrativos del presente Trabajo de Investigación.

Por otro lado, la capacitación busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal los mismos deberán estar acorde a la necesidad y/u objetivos que persigue el mismo; en este caso se propone la capacitación en materia de contrataciones del estado y control.

Asimismo, a la capacitación se puede entender como una adquisición y/o mejoramiento de conocimientos técnicos, teórico y prácticos que contribuya al desarrollo de cada persona como puede ser en este caso en la formulación de requerimientos, manejo del SEACE y el control y/o administración de los contratos derivados de las contrataciones realizados por la Municipalidad Provincial de Churcampa.

En esa medida, el presente plan de desarrollo que incluye la capacitación en materia de contrataciones en sus tres fases siendo estos los actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual, como el de control ya que las contrataciones y las medidas de control interactúa en cada uno del desarrollo de las contrataciones. Finalmente, la implementación, monitoreo y evaluación de plan de desarrollo de personas y capacitación en materia de contrataciones y control recaerá en el Sub Gerente de Recursos Humanos y el monitoreo y evaluación a cargo del equipo de los tesisistas.

Por lo expuesto, habiéndose identificado deficiencias en capacitación del personal involucrado en las contrataciones en la Municipalidad provincial de Churcampa en materia de contrataciones y control, los mismos que repercuten para alcanzar el objetivo de este Trabajo de Investigación se ha elaborado un Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y anualizado así como el Plan de Capacitaciones en materia de contrataciones y control, que será supervisado por el Sub Gerente de Recursos Humanos y el monitoreo y evaluación a cargo del equipo de los tesisistas.

4. Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística.

El manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento que las organizaciones han previsto y sirve como guía del personal e instrumento de gestión de la Entidad. Este contiene esencialmente la

estructura orgánica a través de un organigrama, la descripción de funciones, el perfil mínimo requerido para todos los puestos de la organización.

En la actualidad este instrumento de gestión se ha hecho muy importante y necesario porque el uso interno y diario, en la cual se minimiza los conflictos en cada una de las dependencias, ya que determina las responsabilidades, delega funciones y fomenta mayor orden entre otras bondades que se pueden obtener con ello.

Este instrumento se puede considerar como una piedra angular para implementar otros sistemas que fomenten la evaluación de desempeño, escalas salariales y el desarrollo de carreras.

En este instrumento la deficiente definición de del perfil requerido para el puesto nos trae consigo un mal desempeño en el desarrollo de sus funciones del servidor.

Por las consideraciones expuestas y habiéndose identificado que el Manual de Organización de Funciones de la Sub Gerencia de Logística no está acorde a la normativa vigente en materia de contrataciones, además de ello, requiere la reestructuración de dicha Sub Gerencia, debido a la carga laboral que desempeña y la importancia de su participación de cada uno de ellos en las diferentes etapas del proceso de contratación, se implementará un Manual de Organización y Funciones modificado.

Por lo tanto, el Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística modificado logrará mejorar las contrataciones en sus tres etapas ya que se está proponiendo una redistribución de funciones y un perfil acorde a la actualidad y la Ley de Contrataciones del Estado.

Capítulo IV

La propuesta de implementación

En este capítulo se identificarán los recursos críticos que pudieran impedir la aplicación del Trabajo de Investigación desde el rol de actores la flexibilidad y/o adaptabilidad ante las soluciones propuestas y las alianzas que se requieran para la implementación, pudiendo ser el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Contraloría General de la República.

Asimismo, se desarrolla las actividades, acciones y tareas que permiten alcanzar el logro de los objetivos, en los tres años y con un presupuesto determinado para alcanzar tal fin.

4.1. Identificación de recursos críticos

Las identificaciones de los recursos críticos serán desarrolladas a partir del análisis de los cuatro (04) recursos siendo estos: recursos humanos, financieros, logístico y el tiempo.

4.1.1. Recursos humanos.

Los recursos humanos es un conjunto de personas con las que cuenta la Municipalidad Provincial de Churcampa para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, metas y tareas que deben realizarse para lograr los objetivos institucionales.

En esta medida, se ha identificado los recursos humanos que intervendrán en las contrataciones con escaso y/o deficiente conocimiento en materia de contrataciones y control en la Municipalidad Provincial de Churcampa por lo que se busca reforzar los conocimientos del personal involucrado tanto en materia de contrataciones y control, siendo las áreas involucras los siguientes:

- Las Áreas usuarias
- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Sub Gerente de Logística
 - Especialista en contrataciones
 - Especialista en programación
 - Especialista en ejecución contractual
 - Responsable en adquisiciones
 - Analista en contrataciones

En ese sentido, el recurso humano es crítico, sin embargo, con la distribución y asignación de funciones y la capacitación continua se superará dicha dificultad, teniendo en consideración la pre disponibilidad al cambio de los recursos humanos.

4.1.2. Recursos financieros.

Los recursos financieros son los activos que permitirán alcanzar el objetivo del Trabajo de Investigación de Mejora de las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica.

La Municipalidad para ejecutar el presente Trabajo de Investigación no cuenta con una asignación presupuestal, debido a la baja cultura de capacitación al personal en dicha institución y la no programación dentro de sus actividades, sin embargo, para los ejercicios 2019 y 2020 se buscará la asignación presupuestal para la ejecución del Trabajo de Investigación.

Asimismo, a fin de ejecutar el Trabajo de Investigación se realizarán gestiones ante diversas entidades como el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, la Contraloría General de la Republica entre otros, con la finalidad de disminuir el consto de inversión del plan de trabaja e interactuar con otras instituciones.

Los recursos financieros no son críticos ya que la entidad cuenta con una autonomía presupuestal y la predisposición al cambio de cultura de la alta dirección, como también el equipo de tesistas reforzará a través de gestiones con los socios estratégicos.

4.1.3. Recursos logísticos.

Los recursos logísticos que se usarán para la implementación del Trabajo de Investigación en la Municipalidad Provincial de Churcampa, serán asumidos por la misma entidad pues no repercute en mayor gasto referente a su presupuesto institucional, ya que la Entidad cuenta con materiales de oficina y otras que se van a utilizar durante la ejecución.

Los recursos logísticos no son críticos para la implementación del Trabajo de Investigación debido a que se utilizarán los materiales que cuenta la entidad.

4.1.4. Recurso tiempo.

La importancia que tiene el tiempo, como recurso disponible al alcance de cualquiera. El tiempo es uno de los recursos más escasos dentro de cualquier organización y a pesar de ello, uno de los que se desperdician con mayor frecuencia.

En esa medida, con la finalidad de la retroalimentación y fortalecer a cada uno de los involucrados que participan en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Churcampa se ha tomado el horizonte de tres años para alcanzar el objetivo del Trabajo de Investigación de Mejora de las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa y como inicio en el año 2016 este por ser inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Sin embargo, uno de los factores limitantes para la implementación es la disponibilidad de tiempo por parte de los ejecutores (tesistas), como la distancia, el trabajo entre otros.

Por lo cual, para la implementación del Trabajo de Investigación se ha previsto realizar en tres años, con monitoreo trimestral durante la ejecución y la retroalimentación.

En esa medida, si el Trabajo de Investigación se realizar en 3 años, el recurso tiempo no sería un recurso crítico ya que la implementación del Trabajo de Investigación contempla un periodo de tres (3) años, tiempo adecuado para el logro de los objetivos que persigue el Trabajo de Investigación.

4.1.5. Ejecución del trabajo de investigación en los tres años.

El Trabajo de Investigación está diseñado para la implementación en tres años, como se detalla las actividades que se desarrollaran durante dicho periodo.

- **Año 1 – 2017**

En el primer año se realizarán las reuniones de coordinación necesarias con la alta dirección y el personal involucrado de la entidad a fin de dar a conocer el Trabajo de Investigación a implementarse, señalando los beneficios que este trae para la gestión operativa contribuyendo de esta manera a que su gestión sea más eficiente y eficaz en sus contrataciones.

Una vez aceptado la aplicación del Trabajo de Investigación se aprobarán los lineamientos de los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios y se aprobarán la modificación de los instrumentos de gestión Manual de Organización y Funciones (MOF).

Así como, se realizarán las capacitaciones para el personal de las áreas involucradas en las contrataciones de bienes y servicios y en materia de control.

- Año 2 – 2018

En el segundo año, se realizará un diagnóstico al logro de los objetivos del Trabajo de Investigación con una visión de mejora continua, por lo que se reforzarán con capacitaciones, talleres y/o grupos de trabajo y la retroalimentación con los involucrados tanto en materia de contrataciones y control.

- Año 3 – 2019

Asimismo, durante el tercer año se seguirán fortaleciendo al personal en materia de contrataciones y control a Logística y las áreas usuarias esto debido a la rotación de personal y modificaciones y/o actualizaciones en las normas peruanas. El tercer año se logrará alcanzar el objetivo del Trabajo de Investigación a un 100%, el mismo que medirán a través de los indicadores establecidos.

En esa medida, el recurso tiempo no es un recurso crítico ya que la implementación del Trabajo de Investigación contempla un periodo de tres (3) años, tiempo adecuado para el logro de los objetivos que persigue el Trabajo de Investigación.

4.2. Metas periodo de 3 años

A continuación, presentamos un cuadro conteniendo el detalle de las metas propuestas a cumplir en los tres años:

Tabla 4

Elaboración de los productos como su implementación en los casos que se requiera se contará un personal especialista en la materia.

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	1 Año Tiempo (días)	2 Año Tiempo (días)	3 Año Tiempo (días)
Rediseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios.	Optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios	Actos preparatorios para la implementación de rediseño de procesos	Reunión de coordinación con la Alta Dirección	1	1	1
			Elaboración de Rediseño de procedimientos (manual de procedimientos) en las contrataciones estatales en la Municipalidad Provincial de Churcampa	30	-	-
			Sensibilización al personal involucrado en las contrataciones de la Municipalidad	3	-	-
			Presentación y exposición de la importancia del rediseño de procesos para la optimización de tiempos y recursos	2	-	-
			Aprobación del manual de rediseño de procesos en las contrataciones de bienes y servicios	2	-	-
			Presentación y exposición del manual de procedimientos	2	-	-
			Talleres de funcionamiento de rediseño de procesos	10	-	-
			Implementación de los lineamientos	15	-	-
			Evaluación y monitoreo de la implementación de los lineamientos	Permanente	Permanente	Permanente
			Evaluación del cumplimiento de cada uno de los procesos	3 y luego semestral	Semestral	Semestral
Lineamientos (directiva interna y resolución de delegación de facultades en materia de	Implementar los lineamientos para establecer y definir los procedimientos y control de las fases de las	Actos preparatorios para la implementación de los lineamientos	Informe del resultado obtenido a la alta dirección	3	3	3
			Reunión de coordinación con la Alta Dirección	1	1	1
			Diseño de los lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios	20	-	-
			Taller incluido todas las Gerencias sobre los beneficios de la implementación de los lineamientos	2	-	-

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	1 Año Tiempo (días)	2 Año Tiempo (días)	3 Año Tiempo (días)
contrataciones de bienes y servicios) para las Contrataciones de bienes y servicios	contrataciones de bienes y servicios	Implementación de los lineamientos internos (directiva y resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones de bienes y servicios)	Presentación y exposición de los lineamientos a las áreas involucradas y retroalimentación por parte de los involucrados	3	-	-
			Aprobación con acto resolutorio de los lineamientos	1	-	-
Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones de la Entidad	Fortalecer las capacidades y competencias en materia de contrataciones y Control del personal del Órgano Encargado de Contrataciones y a las áreas usuarias de la	Actos preparatorios del Plan de desarrollo de personas	Publicación en página web de la entidad	1	-	-
			Presentación y exposición de los lineamientos a las áreas involucradas	3	-	-
			Comunicación al personal en general del nuevo lineamiento interno para las contrataciones de bienes y servicios	3	-	-
			Implementación de los lineamientos	15	-	-
			Monitoreo y control del cumplimiento de la implementación	Permanente	Permanente	Permanente
			Evaluación y monitoreo de la Implementación de los lineamientos	2 y luego semestral	Semestral	Semestral
			Informe de los logros obtenidos	3	3	3
			Reforzamiento en las deficiencias encontradas en la implementación	3		
			Reunión de coordinación con la Alta Dirección	1	1	1
			Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal	10	-	-
			Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado	10	10	10
			Elaboración del Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control	15	-	-
Presentación y exposición del Plan de Desarrollo de Personas	3	3	3			
Aprobación con acto resolutorio del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) quinquenal y	2	-	-			

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	1 Año Tiempo (días)	2 Año Tiempo (días)	3 Año Tiempo (días)
Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística.	Municipalidad Provincial de Churcampa.	Implementación del Plan de Desarrollo de Personas y capacitación	Anual y el Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control			
			Exposición del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal y Anual	1	1	1
			Focus Group con los involucrados en las capacitaciones	4	4	4
			Implementación de capacitaciones y talleres en la fase de Actos preparatorios de contrataciones de bienes y servicios	15	15	15
			Implementación de capacitaciones y talleres en la fase de Procedimiento de Selección de contrataciones de bienes y servicios	15	15	15
			Implementación de capacitaciones y talleres en la fase de Ejecución Contractual de contrataciones de bienes y servicios	15	15	15
			Implementación de capacitaciones y talleres en materia de Control	4	4	4
			Monitoreo y control de los logros obtenidos	Permanente	Permanente	Permanente
			Evaluación en conocimiento al personal capacitado en materia de contrataciones	10 y luego semestral	Semestral	Semestral
			Evaluación en conocimiento al personal capacitado en materia de Control	10 y luego semestral	Semestral	Semestral
	Informe de los logros obtenidos a la alta dirección	3	3	3		
	Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística con las nuevas tendencias que exige la Ley de Contrataciones y su Reglamento.	Actos preparatorios de implementación del Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística	Reunión de coordinación con la Alta Dirección	1	1	1
			Elaboración del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	15	-	-
			Presentación y exposición del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	5	-	-
Aprobación del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística			3	-	-	

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	1 Año Tiempo (días)	2 Año Tiempo (días)	3 Año Tiempo (días)
		Monitoreo y evaluación de la Implementación de los Instrumentos de Gestión	Monitoreo Evaluación del cumplimiento de funciones según MOF reformulado Informe de logros obtenidos a la alta dirección	Permanente 10 y luego semestral 3	Permanente Semestral 3	Permanente Semestral 3

Fuente: Elaboración propia.

4.3. Metodologías

Dentro de las metodologías utilizadas para el presente trabajo se han usado tres, las cuales detallamos a continuación:

4.3.1. Metodología del análisis interno.

La metodología de Análisis Interno nos permite analizar la Institución a nivel interno, esta metodología fue propuesta por Kast y Rossenzweig en el año 1985, de acuerdo a estos autores, cada empresa puede ser visualizada como un sistema, “un todo organizado y unitario, compuesto de dos o más partes interdependientes, componentes o subsistemas y delineado por límites identificables que lo separan de su supra sistema, permitiendo identificar los problemas que han sido señalados en el capítulo II del presente trabajo.

4.3.2. Metodología del análisis entorno.

La metodología de análisis de entorno nos permite a analizar a la institución de acuerdo al modelo de gestión de Collerette y Schneider estos autores proponen dividir el entorno en tres niveles: Entorno inmediato, intermedio y de tendencias globales, esta metodología nos ha permitido identificar problemas, los mismos que han sido desarrollados en el capítulo II del presente trabajo.

4.3.3. Metodología de MACTOR.

La metodología MACTOR es una metodología de análisis de juego de actores, que busca valorar las relaciones de fuerza entre los actores y estudiar sus convergencias y divergencias con respecto a un cierto número de posturas y de objetivos asociados.

Se enfoca fundamentalmente en la determinación de conflictos, oposiciones a la implementación de los productos propuestos y posibilidades de estrategias a favor o en contra. Es una metodología prospectiva.

4.3.4. Metodología del diagnóstico de capacidades institucionales.

La metodología del Diagnóstico de Capacidades Institucionales conocido como la metodología SADCI (Sistema de Análisis de Capacidad Institucional) es un desarrollo conceptual realizado por el Dr. Alain Tobelem, cuando se desempeñaba como consultor del Banco Mundial (BIRF). Ha sido aplicado en numerosos países y en diferentes tipos de proyectos, particularmente en América Latina. En la Argentina, se ha utilizado en organizaciones tales como el Servicio Nacional de Sanidad Animal (SENASA), Sanidad Vegetal (IASCAV), Dirección Nacional de Pesca y Acuicultura, Instituto Forestal Nacional (hoy Dirección Nacional de Desarrollo Forestal), Servicio Nacional de Semillas, en las hoy desaparecidas Juntas Nacionales de Granos y Carnes, Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria, SIIAP (Sistema Integrado de Información Agropecuaria y Pesquera), Dirección General Impositiva, Vialidad Nacional y en gran número de proyectos desarrollados en las provincias. En la mayoría de los casos, la metodología se utilizó en proyectos con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial (BIRF).

La metodología SADCI se aplica en los casos en que se necesita identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo determinadas acciones; evaluar los obstáculos y debilidades a remover o eliminar y **establecer** las acciones y planes requeridos para ello. En tal sentido, su dimensión temporal de referencia es el futuro y su aplicación está concebida particularmente para programas y proyectos. La situación típica es el análisis del componente de fortalecimiento institucional requerido para asegurar el éxito de un proyecto.

4.4. Aspectos Administrativos

A continuación, presentamos un cuadro conteniendo el detalle de los aspectos administrativos:

Tabla 5

Aspectos administrativos sobre la Implementación

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	Tiempo	Costo	Responsable
Rediseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios.	Optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios	Actos preparatorios para la implementación de rediseño de procesos	Reunión de coordinación con la Alta Dirección	4 horas	-	Tesistas, Alcalde y funcionarios
			Elaboración de Rediseño de procedimientos (manual de procedimientos) en las contrataciones estatales en la Municipalidad Provincial de Churcampa	30 días	3,000.00	Tesistas con el apoyo de un especialista en rediseño de procesos
			Sensibilización al personal involucrado en las contrataciones de la Municipalidad	3 días	-	Tesistas y las Gerencias y las sub gerencias
			Presentación y exposición de la importancia del rediseño de procesos para la optimización de tiempos y recursos	2 días	-	Tesistas y las Gerencias y las sub gerencias
			Aprobación del manual de rediseño de procesos en las contrataciones de bienes y servicios	1 día	-	Alcalde
			Presentación y exposición del manual de procedimientos	2 días	1,000.00	Tesistas con el apoyo de un especialista en rediseño de procesos
			Implementación de Talleres de funcionamiento de rediseño de procesos	10 días	-	Tesistas con el apoyo de un especialista en rediseño de procesos
			Implementación de los lineamientos	15 días	2,000.00	Gerente General, tesistas con el apoyo de un especialista en rediseño de procesos
			Monitoreo y evaluación de la implementación de los lineamientos	3 y luego semestral	-	Tesistas

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	Tiempo	Costo	Responsable	
Lineamientos (directiva interna y resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones de bienes y servicios) para las Contrataciones de bienes y servicios	Implementar los lineamientos para establecer y definir los procedimientos y control de las fases de las contrataciones de bienes y servicios	Implementación de los lineamientos internos (directiva y resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones de bienes y servicios)	Informe del resultado obtenido a la alta dirección	3 días	-	Tesistas	
			Reunión de coordinación con la Alta Dirección	4 horas	-	Tesistas, Alcalde y funcionarios	
			Diseño de los lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios	20 días	2,000.00	Tesistas con el apoyo de un capacitador del OSCE	
			Actos preparatorios para la implementación de los lineamientos	Taller incluido todas las Gerencias sobre los beneficios de la implementación de los lineamientos	1 día	1,000.00	Tesistas con el apoyo de un capacitador del OSCE
			Presentación y exposición de los lineamientos a las áreas involucradas y retroalimentación por parte de los involucrados		3 días	2,000.00	Tesistas con el apoyo de un capacitador del OSCE
			Aprobación con acto resolutivo de los lineamientos		1 día	-	Alcalde
			Publicación en página web de la entidad		1 día	-	Gerente General
			Presentación y exposición de los lineamientos a las áreas involucradas		3 días	500.00	Tesistas con el apoyo de un capacitador del OSCE
			Comunicación al personal en general del nuevo lineamiento interno para las contrataciones de bienes y servicios		3 días	-	Gerente General
			Implementación de los lineamientos		15 días	2,000.00	Gerente General, tesistas con el apoyo de un capacitador del OSCE
			Monitoreo y evaluación de la implementación de los lineamientos	Monitoreo y control del cumplimiento de la implementación	Perm anent e	500.00	Tesistas
				Evaluación de implementación	2 días y	250.00	Tesistas

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	Tiempo	Costo	Responsable
Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones de la Entidad	Fortalecer las capacidades en materia de contrataciones al Órgano Encargado de Contrataciones y a las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Churcampa.	Actos preparatorios del Plan de Gestión de Capacitaciones	Informe de los logros obtenidos	3 días	-	Tesistas
			Reforzamiento en las deficiencias encontradas en la implementación	3 días	-	Tesistas
			Reunión de coordinación con la Alta Dirección	4 horas	-	Tesistas, Alcalde y funcionarios
			Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal	10 días	-	Tesistas
			Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado	10 días	-	Tesistas
			Elaboración del Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control	15 días	-	Tesistas
			Presentación y exposición de Plan de Gestión de capacitación	2 días	100,00	Tesistas
			Aprobación con acto resolutivo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) quinquenal y Anual y el Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control	1 día	-	Alcalde
			Exposición del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal y Anual	1 día	-	Tesistas
			Focus Group con los involucrados en las capacitaciones	2 días	100,00	Tesistas y personal de la MPCH
			Implementación del Plan de Desarrollo de Personas y capacitación	3 días	18,00	OSCE y MPCH
			Implementación de capacitaciones y talleres en la etapa de procedimientos de selección de contrataciones de bienes y servicios	3 días	9,00	OSCE y MPCH

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	Tiempo	Costo	Responsable	
Manual de Organización y Funciones de la Subgerencia de Logística	Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística con las nuevas tendencias que exige la Ley de Contrataciones y su Reglamento.	Actos preparatorios de implementación del Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística	Implementación de capacitaciones y talleres en la etapa de ejecución contractual de contrataciones de bienes y servicios	3 días	9,000.00	OSCE y MPCH	
			Implementación de capacitaciones y talleres en materia de Control	2 días	9,000.00	OCI de la MPCH	
			Monitoreo y control de los logros obtenidos	Permanente	-	Tesistas	
			Monitoreo y evaluación de la Implementación de los lineamientos	Evaluación en conocimiento al personal capacitado en materia de contrataciones	10 días y luego semanal	20,000.00	Tesistas
				Evaluación en conocimiento al personal capacitado en materia de Control	10 días y luego semanal	20,000.00	Tesistas
			Informe de los logros obtenidos a la alta dirección	3 días	-	Tesistas	
			Reunión de coordinación con la Alta Dirección	4 horas	-	Tesistas, Alcalde y funcionarios	
			Elaboración del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	15 días	-	Tesistas	
			Presentación y exposición del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	5 días	-	Tesistas	
			Aprobación del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	1 día	-	Alcalde	

Producto	Objetivo	Actividades	Tareas	Tiempo	Costo	Responsable
		Monitoreo y evaluación de la Implementación de los Instrumentos de Gestión	Monitoreo	Permanente	-	Tesistas
			Evaluación del cumplimiento de funciones según MOF reformulado	10 y luego semanal	20.00	Tesistas
			Informe de logros obtenidos a la alta dirección	3 días	60.00	Tesistas

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo V

Análisis de viabilidad y factibilidad

Para realizar el análisis de viabilidad y factibilidad del presente trabajo de investigación, se ha tomado el Sistema de Análisis de Capacidad Institucional SADCI, siendo esta una metodología que se centra en la necesidad de identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo acciones futuras, evalúa los obstáculos y debilidades a remover o eliminar y establece las acciones y planes requeridos para ello.

5.1 Sistema de análisis de capacidad institucional (SADCI)

Esta metodología es un flujo de información que cualquier decisor puede desarrollar, actualizar continuamente y luego institucionalizar, una vez tomada la decisión, o hacerlo mejor, o hacer ambas cosas. El SADCI ayuda a aclarar: a) lo que fue definido como objetivo de desarrollo, b) los recursos requeridos para alcanzar dichos objetivos, c) quién hace qué para alcanzar los objetivos establecidos utilizando los recursos de manera efectiva, d) cuáles son los DCI potenciales y e) como corregir esos DIC con el tiempo. De acuerdo con su diseño original el SADCI se lleva a cabo mediante siete pasos, etapas y/o momentos:

- Objetivo general de desarrollo del proyecto u organización.
- Objetivos particulares de cada componente del proyecto o la organización analizada
- Actividades y recursos de cada objetivo.
- Tareas de cada actividad.
- Mapa de relaciones interinstitucionales.
- Identificación del déficit
- Estrategia para superar la brecha de capacidad

El momento de “Identificación del déficit”, a su vez, da lugar a otras instancias de análisis vinculadas a los factores y variables con los que potencialmente están relacionados:

- Leyes, normas y, en general, “reglas de juego”.
- Relaciones interinstitucionales.
- Estructura organizacional interna y distribución de funciones.
- Capacidad financiera y física de las agencias ejecutoras.
- Políticas de personal y sistema de recompensas.
- Capacidad individual de los participantes.

Tabla 6

Tareas con el Sistema de Análisis de Capacidad Institucional

Prog.	Código Proc	Tareas	Descripción de Tareas	Resultados de Tareas	Ejecutor de la Tarea	Observaciones
1	1.1	01.1.1	Reunión de coordinación con la Alta Dirección	Aprobación y coordinación de referente a implementación rediseño de procesos.	Tesistas, Alcalde y funcionarios	Ninguna
		01.1.2	Elaboración de Rediseño de procedimientos (manual de procedimientos) en las contrataciones estatales en la Municipalidad Provincial de Churcampa	Elaboración manual de procedimientos en las contrataciones de bienes y servicios	Tesistas	Ninguna
		01.1.3	Sensibilización al personal involucrado en las contrataciones de la Municipalidad	Exposición del lineamiento para las contrataciones de bienes y servicios a las gerencias.	Tesistas y las Gerencias y las sub gerencias	Ninguna
		01.1.4	Presentación y exposición de la importancia del rediseño de procesos para la optimización de tiempos y recursos	Presentación, exposición y retroalimentación del lineamiento para las contrataciones de bienes y servicios a las áreas involucradas.	Tesistas y las Gerencias y las sub gerencias	Ninguna
		01.1.5	Aprobación del manual de rediseño de procesos en las contrataciones de bienes y servicios	Resolución del manual de rediseño de procesos en las contrataciones de bienes y servicios	Alcalde	Ninguna
		01.1.6	Presentación y exposición del manual de procedimientos	Presentación y exposición del manual de procedimientos	Tesistas y las Gerencias y las sub gerencias	Ninguna
		01.1.7	Talleres de funcionamiento de rediseño de procesos	Obtener conocimientos por parte de los funcionarios y servidores de la entidad	Tesistas y las Gerencias y las sub gerencias	Ninguna
		01.1.8	Implementación de los lineamientos	Aplicación de los lineamientos	Gerente General	Ninguna

Prog.	Código		Descripción de Tareas	Resultados de Tareas	Ejecutor de la Tarea	Observaciones
	Proc	Tareas				
		01.1.9	Monitoreo y control del cumplimiento de la implementación	Informe de monitoreo, supervisión y control de la ejecución del PIA	Tesistas	Ninguna
		01.1.10	Evaluación del cumplimiento de cada uno de los procesos	Informe de evaluación de cada uno de los procesos	Tesistas	Ninguna
		01.1.11	Informe del resultado obtenido a la alta dirección	Informe de resultados de la aplicación del PIA	Tesistas	Ninguna
2	2.1	02.1.1	Reunión de coordinación con la Alta Dirección	Aprobación y coordinación de referente a implementación del lineamiento.	Tesistas, Alcalde y funcionarios	Ninguna
		02.1.2	Diseño de los lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios	Elaboración del lineamiento para las contrataciones de bienes y servicios	Tesistas	Ninguna
		02.1.3	Taller incluido todas las Gerencias sobre los beneficios de la implementación de los lineamientos	Exposición del lineamiento para las contrataciones de bienes y servicios a las gerencias.	Tesistas y las Gerencias y las sub gerencias	Ninguna
		02.1.4	Presentación y exposición de los lineamientos a las áreas involucradas y retroalimentación por parte de los involucrados	Presentación, exposición y retroalimentación del lineamiento para las contrataciones de bienes y servicios a las áreas involucradas.	Tesistas	Ninguna
		02.1.5	Aprobación con acto resolutivo de los lineamientos	Resolución de Alcaldía de aprobación de lineamiento para las contrataciones de bienes y servicios	Alcalde	Ninguna
		02.1.6	Publicación en página web de la entidad	Tener publicado los lineamientos en la página web	Gerente General	Ninguna
		02.1.7	Presentación y exposición de los lineamientos a las áreas involucradas	Presentación de los lineamientos	Tesistas	Ninguna
		02.1.8	Comunicación al personal en general del nuevo lineamiento interno para las contrataciones de bienes y servicios	Conocimiento del nuevo lineamiento	Gerente General	Ninguna
		02.1.9	Implementación de los lineamientos	Aplicación de los lineamientos	Gerente General	Ninguna
		02.1.10	Monitoreo y control del cumplimiento de la implementación	Informe de monitoreo, supervisión y control de la ejecución del PIA	Tesistas	Ninguna
		02.1.11	Evaluación de implementación	Informe de evaluación de implementación	Tesistas	Ninguna

Prog.	Código		Descripción de Tareas	Resultados de Tareas	Ejecutor de la Tarea	Observaciones
	Proc	Tareas				
3	3.1	02.1.12	Informe de los logros obtenidos	Informe de resultados de la aplicación del PIA	Tesistas	Ninguna
		02.1.13	Reforzamiento en las deficiencias encontradas en la implementación	Reforzar las deficiencias encontradas	Tesistas	Ninguna
		03.1.1	Reunión de coordinación con la Alta Dirección	Aprobación y coordinación de referente a implementación del lineamiento.	Tesistas, Alcalde y funcionarios	Ninguna
		03.1.2	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal	Tesistas	Ninguna
		03.1.3	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado	Tesistas	Ninguna
		03.1.4	Elaboración del Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control	Elaboración del Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control	Tesistas	Ninguna
		03.1.5	Presentación y exposición de Plan de Gestión de capacitación	Presentación, exposición y retroalimentación del lineamiento para las contrataciones de bienes y servicios a las áreas involucradas	Tesistas	Ninguna
		03.1.6	Aprobación con acto resolutorio del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) quinquenal y Anual y el Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control	Resolución de Alcaldía de aprobación del plan de capacitación en materia de contrataciones y control	Alcalde	Ninguna
		03.1.7	Exposición del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal y Anual	Obtención de conocimientos	Tesistas	Ninguna
		03.1.8	Focus Group con los involucrados en las capacitaciones	Participación de las personas involucradas	Tesistas y personal de la MPCH	Ninguna
03.1.9	Implementación de capacitaciones y talleres en actos preparatorios de contrataciones de bienes y servicios	Actualización de conocimientos referente a actos preparatorios de contrataciones de bienes y servicios	OSCE	Ninguna		
03.1.10	Implementación de capacitaciones y talleres en la etapa de proceso de selección de contrataciones de bienes y servicios	Actualización de conocimientos referente a la etapa de selección de contrataciones de bienes y servicios	OSCE	Ninguna		

Prog.	Código		Descripción de Tareas	Resultados de Tareas	Ejecutor de la Tarea	Observaciones
	Proc	Tareas				
		03.1.11	Implementación de capacitaciones y talleres en la etapa de ejecución contractual de contrataciones de bienes y servicios	Actualización de conocimientos referente a la etapa de ejecución contractual de contrataciones de bienes y servicios	OSCE	Ninguna
		03.1.12	Implementación de capacitaciones y talleres en materia de Control	Actualización de conocimientos referente al control	OCI de la MPCH	Ninguna
		03.1.13	Monitoreo y control de los logros obtenidos	Informe de monitoreo, supervisión y control de la ejecución del PIA	Tesistas	Ninguna
		03.1.14	Evaluación en conocimiento al personal capacitado en materia de contrataciones	Evaluación personalidad por cada personal	Tesistas	Ninguna
		03.1.15	Evaluación en conocimiento al personal capacitado en materia de Control	Evaluación personalidad por cada personal	Tesistas	Ninguna
		03.1.16	Informe de los logros obtenidos a la alta dirección	Informe de resultados de la aplicación del PIA	Tesistas	Ninguna
4	4.1	04.1.1	Reunión de coordinación con la Alta Dirección	Aprobación y coordinación de referente a los instrumentos de gestión relacionado a los perfiles del personal	Tesistas, Alcalde y funcionarios	Ninguna
		04.1.2	Elaboración del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Sub gerencia de Logística	Tesistas	Ninguna
		04.1.3	Presentación y exposición del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	Presentación, exposición y del MOF	Tesistas	Ninguna
		04.1.4	Aprobación del Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística	Resolución de Alcaldía de aprobación del MOF	Alcalde	Ninguna
		04.1.5	Monitoreo	Informe de monitoreo, supervisión y control de la ejecución del PIA	Tesistas	Ninguna
		04.1.6	Evaluación del cumplimiento de funciones según MOF reformulado	Informe de evaluación del funcionamiento de los instrumentos de gestión para su mejora	Tesistas	Ninguna
		04.1.7	Informe de logros obtenidos a la alta dirección	Informe de resultados de la aplicación del PIA	Tesistas	Ninguna

Fuente: Elaboracion propia.

Tabla 7

Formato D1: DCI desde el punto de vista de las reglas de juego

Código Tareas	Descripción del DCI y Explicación de sus impactos Negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
01.1.1	Los Funcionarios no ven la necesidad urgente en la mejora de las contrataciones de bienes y servicios realizados por la Municipalidad, para lo cual se necesita la implementación urgente de los lineamientos.				X	
01.1.2	Predisposición para elaborar el lineamiento para la mejorar de las contrataciones de bienes y servicios.					X
01.1.3	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios.				X	
01.1.4	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios y desmotivación para el cambio propuesto por parte de las áreas involucradas				X	
01.1.5	El trámite de la Aprobación es burocrático debido a que se realizara una vez se haya realizado la sesión en el consejo municipal, el mismo que dependerá de las sesiones programadas y las extraordinarias que coadyuven a su Aprobación.				X	
01.1.6	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios y desmotivación para el cambio propuesto por parte de las áreas involucradas				x	
01.1.7	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios				X	
01.1.8	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios				X	
01.1.9	Predisposición para realizar los monitores y controles respectivos					X
01.1.10	Predisposición para realizar las evaluaciones					X
01.1.11	La predisposición de la Alta Gerencia para tomar las medidas necesarias de acuerdo a los informes realizados por el equipo técnico.					X
02.1.1	Los Funcionarios no ven la necesidad urgente en la mejora de las contrataciones de bienes y servicios realizados por la Municipalidad, para lo cual se necesita la implementación urgente de los lineamientos.				X	
02.1.2	Predisposición para elaborar el lineamiento para la mejorar de las contrataciones de bienes y servicios.					X
02.1.3	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios y por parte de la alta dirección.				X	
02.1.4	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios y desmotivación para el cambio propuesto por parte de las áreas involucradas				X	

Código Tareas	Descripción del DCI y Explicación de sus impactos Negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
02.1.5	El trámite de la Aprobación es burocrático debido a que se realizara una vez se haya realizado la sesión en el consejo municipal, el mismo que dependerá de las sesiones programadas y las extraordinarias que coadyuven a su Aprobación.				X	
02.1.6	Predisposición para realizar la publicación en la página web				x	
02.1.7	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios				X	
02.1.8	Predisposición para realizar la comunicación del nuevo lineamiento				X	
02.1.9	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios				X	
02.1.10	Predisposición para realizar los monitores y controles respectivos					X
02.1.11	Predisposición para realizar las evaluaciones					X
02.1.12	La predisposición de la Alta Gerencia para tomar las medidas necesarias de acuerdo a los informes realizados por el equipo técnico.				X	
02.1.13	La predisposición de realizar el reforzamiento de las deficiencias encontradas.					X
03.1.1	Los Funcionarios no ven la necesidad urgente de contar con un plan de desarrollo de personas.				X	
03.1.2	Predisposición para elaborar del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal					X
03.1.3	Predisposición para elaborar del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado					X
03.1.4	Predisposición para elaborar del Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control					X
03.1.5	Resistencia a la aplicación del plan de gestión de capacitación.				X	
03.1.6	El trámite de la Aprobación es burocrático debido a que se realizara una vez se haya realizado la sesión en el consejo municipal, el mismo que dependerá de las sesiones programadas y las extraordinarias que coadyuven a su Aprobación				X	
03.1.7	Resistencia a la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios y desmotivación para el cambio propuesto por parte de las áreas involucradas.				X	
03.1.8	La no participación de las personas involucradas en Focus Group				X	
03.1.9	El financiamiento del curso se realizará en base al presupuesto institucional respecto a la parte Logística y contar con la disposición de los Funcionarios de OSCE para realizar la capacitación				X	

Código Tareas	Descripción del DCI y Explicación de sus impactos Negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
03.1.10	El financiamiento del curso se realizará en base al presupuesto institucional respecto a la parte Logística y contar con la disposición de los Funcionarios de OSCE para realizar la capacitación				X	
03.1.11	El financiamiento del curso se realizará en base al presupuesto institucional respecto a la parte Logística y contar con la disposición de los Funcionarios de OSCE para realizar la capacitación				X	
03.1.12	El financiamiento del curso se realizará en base al presupuesto institucional respecto a la parte Logística y contar con la disposición de los Funcionarios de OCI de la Municipalidad Provincial de Churcampa*				X	
03.1.13	El financiamiento del curso se realizará en base al presupuesto institucional respecto a la parte Logística y contar con la disposición de los Funcionarios de OSCE para realizar la capacitación				X	
03.1.14	Predisposición para realizar las evaluaciones					X
03.1.15	Predisposición para realizar las evaluaciones					X
03.1.16	La predisposición de la Alta Gerencia para tomar las medidas necesarias de acuerdo a los informes realizados por el equipo técnico.				X	
04.1.1	Los Funcionarios no ven importante la modificación de los instrumentos de gestión referente a los perfiles propuestos por parte de la alta gerencia.				X	
04.1.2	Predisposición para reformular los instrumentos de gestión relacionado a los perfiles propuestos.					X
04.1.3	Resistencia a modificar los instrumentos de gestión				X	
04.1.4	El trámite de la Aprobación es burocrático debido a que se realizara una vez se haya realizado la sesión en el consejo municipal, el mismo que dependerá de las sesiones programadas y las extraordinarias que coadyuven a su Aprobación.				X	
04.1.5	Predisposición para realizar los monitoreo y controles respectivos				X	
04.1.6	Predisposición para realizar las evaluaciones					X
04.1.7	La predisposición de la Alta Gerencia para tomar las medidas necesarias de acuerdo a los informes realizados por el equipo técnico.				X	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 8

Formato D2: DCI desde el punto de las relaciones interinstitucionales

Código	Descripción del DCI y Explicación de sus impactos Negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
03.1.9	Reunión de coordinación entre la Entidad y el OSCE para que los funcionarios realicen la capacitación referente a las contrataciones estatales. Lo último que puede pasar es que no se tenga la participación como ponentes funcionarios del OSCE.				X	
03.1.10	Reunión de coordinación entre la Entidad y el OSCE para que los funcionarios realicen la capacitación referente a las contrataciones estatales. Lo último que puede pasar es que no se tenga la participación como ponentes funcionarios del OSCE.				X	
03.1.11	Reunión de coordinación entre la Entidad y el OSCE para que los funcionarios realicen la capacitación referente a las contrataciones estatales. Lo último que puede pasar es que no se tenga la participación como ponentes funcionarios del OSCE.				X	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 9

Formato D3: DCI desde el punto de la organización y asignación de funciones.

Código Tareas	Descripción del DCI y Explicación de sus impactos Negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
01.1.2	Elaborar el Rediseño de procedimientos (manual de procedimientos) en las contrataciones estatales de bienes y servicios, cabe la posibilidad que se elaboren lineamientos en contravención a la normativa vigente.					X
01.1.5	Aprobación del lineamiento para la mejora de las contrataciones de bienes y servicios, que se apruebe sin la emisión de un informe técnico, que incida en las contrataciones estatales de la Entidad.				X	
02.1.2	Elaborar el lineamiento para la mejorar de las contrataciones de bienes y servicios, cabe la posibilidad que se elaboren lineamientos en contravención a la normativa vigente.					X
02.1.5	Aprobación del lineamiento para la mejora de las contrataciones de bienes y servicios, que se apruebe sin la emisión de un informe técnico, que incida en las contrataciones estatales de la Entidad.				X	
03.1.2	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal, cabe la posibilidad que se propongan cursos innecesarios para el personal.					X
03.1.3	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado, cabe la posibilidad que se propongan cursos innecesarios para el personal.					X
03.1.4	Elaborar el Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado y Control, cabe la posibilidad que se propongan cursos innecesarios para el personal.					X
03.1.6	Aprobación del plan de gestión de capacitaciones, que se apruebe sin la emisión de un informe técnico, que incida en las contrataciones estatales de la Entidad.				X	
04.1.2	Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística relacionado a los perfiles propuestos, cabe la posibilidad que se formule un perfil muy alto.					X
04.1.4	Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística relacionados a los perfiles propuestos, que se apruebe sin la emisión de un informe técnico, que incida en las contrataciones estatales de la Entidad.				X	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 10

Formato D4: DCI desde el punto de las políticas del personal.

Código Tareas	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
01.1.4	Capacitar a los funcionarios y servidores sobre la aplicación el rediseño de procesos para la contratación de bienes y servicios, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	
02.1.4	Capacitar a los funcionarios y servidores sobre la aplicación del lineamiento para contratación de bienes y servicios, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	
03.1.5	Capacitar a los funcionarios y servidores sobre la aplicación del plan de gestión de capacitación, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	
03.1.9	Capacitar a los funcionarios y servidores referente a actos preparatorios de contrataciones de bienes y servicios, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	
03.1.10	Capacitar a los funcionarios y servidores referente a la etapa de selección de contrataciones de bienes y servicios, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	
02.1.11	Capacitar a los funcionarios y servidores referente a la etapa contractual de contrataciones de bienes y servicios, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	
02.1.12	Capacitar a los funcionarios y servidores referente al control interno de contrataciones de bienes y servicios, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	
04.1.3	Capacitar a los funcionarios y servidores sobre los perfiles de los funcionarios responsables de las contrataciones, va tomar tiempo entre la etapa de capacitación - adaptabilidad al nuevo proceso y distracción entre su quehacer cotidiano.				X	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 11

Formato D5: DCI desde el punto de insumos físicos y recursos humanos.

Código Tareas	Descripción del DCI y Explicación de sus impactos Negativos	Gravedad del DCI				
		1	2	3	4	5
01.1.2	Elaboración de Rediseño de procedimientos (manual de procedimientos) en las contrataciones de bienes y servicios, va a generar suspicacias entre los colaboradores de la entidad puesto que desconocen el tema.					X
02.1.2	Elaborar el lineamiento para la mejorar de las contrataciones de bienes y servicios, va a generar suspicacias entre los colaboradores de la entidad puesto que desconocen el tema.					X
03.1.2	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal, va a generar suspicacias entre los colaboradores de la entidad puesto que desconocen el tema.					X
03.1.3	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal, va a generar suspicacias entre los colaboradores de la entidad puesto que desconocen el tema.					X
03.1.4	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal, va a generar suspicacias entre los colaboradores de la entidad puesto que desconocen el tema.					X
04.1.2	Reformular los instrumentos de gestión relacionado a los perfiles propuestos, va a generar suspicacias entre los colaboradores de la entidad puesto que desconocen del objeto de contratación, así como al acceso de la disponibilidad presupuestal.					X

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 12

Formato D6: DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes.

Código	Número y Condición de Empleados							Descripción de Déficit de Capacidad			Gravedad del Déficit de habilidades indiv.					
	Tareas	A	B	C	D	E	F	G	Información	Conocimiento	Know-How	1	2	3	4	5
01.1.1	1								Titular de la entidad y Gerente Municipal	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
01.1.5	1								Alcalde	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
01.1.8	1								Gerente Municipal	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
02.1.1	1								Titular de la entidad y Gerente Municipal	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
02.1.5	1								Alcalde	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
02.1.8	1								Gerente Municipal	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
02.1.9	1								Gerente Municipal	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
03.1.1	1								Titular de la entidad y Gerente Municipal	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
03.1.6	1								Alcalde	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
04.1.1	1								Titular de la entidad y Gerente Municipal	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x
04.1.4	1								Alcalde	Con conocimientos relacionados a gestión pública.						x

Fuente: Elaboración propia.

Se precisa que el análisis SADCi se ha realizado de manera conjunta con el Alcalde el Sr. José Taipe Pacheco, gestión edil 2015 - 2018.

Además, indicar que luego de este análisis y de no haberse detectado deficiencias no se plantea un Plan de Contingencia.

5.2 MACTOR

El siguiente análisis ha sido realizado de manera conjunta entre los autores de la Tesis y el Gerencia Municipal y demás actores citados en el cuadro de identificación de actores, a quienes se del dio el detalle de los productos que proponemos implementar en la Municipalidad y los problemas que con ello se resolverán.

Con relación al Análisis de actores, se determina primero la identificación de actores que tiene incidencia en el desarrollo e implementación de los productos.

Luego se determinó la relación que existe entre cada uno de los actores con los productos. Enlizándose si el actor estaría a favor o en contra de su implementación.

Posteriormente y de identificar actores que se opondrían (-1) o estarían nutro (0) ante un determinado producto se analizó la posibilidad de asociar entre ellos.

Finalmente, de existir estas sinergias se establecerá un Plan de incidencia para poder actuar sobre cada uno de ellos a fin de evitar que posteriormente se opongan o limiten del desarrollo de los productos.

En ese sentido se desarrollaron las siguientes Fase:

1. Identificación de Actores:

- Actor N° 01 Alcalde
- Actor N° 02 Gerente Municipal
- Actor N° 03 Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Actor N° 04 Gerente de Administración y Finanzas
- Actor N° 05 Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura
- Actor N° 06 Sub Gerente de Obras y Proyectos de Inversión
- Actor N° 07 Sub Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras
- Actor N° 08 Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Actor N° 09 Sub Gerencia de Programas Sociales
- Actor N° 10 Gerencia de Desarrollo Económico
- Actor N° 11 Sub Gerente de Proyectos Productivos y Sociales
- Actor N° 12 Sub Gerente de Recursos Humanos
- Actor N° 13 Sub Gerente de Contabilidad
- Actor N° 14 Sub Gerente de Tesorería
- Actor N° 15 Sub Gerente de Logística
- Actor N° 16 Especialista en Contrataciones
- Actor N° 17 Especialista en Programación
- Actor N° 18 Especialista en Adquisiciones
- Actor N° 19 Ejecución Contractual
- Actor N° 20 Asistente Administrativo
- Actor N° 21 Técnico en Almacén

2. Productos:

- Producto 1: Rediseño de los procesos en materia de contrataciones.
- Producto 2: Lineamientos internos (directiva y resolución de delegación de facultades) para las Contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Churcampa.
- Producto 3: Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones de la Entidad.
- Producto 4: Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística.

3. Análisis de Productos y actores

El análisis permitirá determinar y entender la interacción de los actores y la implementación de los productos, los cuales ayudarán para determinar las acciones o medidas a adoptar con cada uno de ellos, como por ejemplo la formación de alianzas entre los actores, los rechazos.

Tanto los actores y los productos han sido citados en el literal a) del numeral 5.2 del presente capítulo.

Tabla 13

Formato D6: DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes.

	Actor N° 01	Actor N° 02	Actor N° 03	Actor N° 04	Actor N° 05	Actor N° 06	Actor N° 07	Actor N° 08	Actor N° 09	Actor N° 10	Actor N° 11	Actor N° 12	Actor N° 13	Actor N° 14	Actor N° 15	Actor N° 16	Actor N° 17	Actor N° 18	Actor N° 19	Actor N° 20	Actor N° 21
P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Leyenda:

0: actores que estarían neutro

1: actores que estarían a favor

-1: actores que se opondrían

4. Análisis de Actores:

Según el cuadro anterior se desprende que ningún actor se opondría a la implementación de los productos teniendo en cuenta que dicha implementación beneficia tanto a la Entidad como a los actores, de una forma directa o indirecta, como es el caso para el logro de objetivos y metas institucionales, distribución de funciones, mejora de cada actor por la capacitación brindada y otros beneficios. Sin embargo, si durante la implementación algunos actores pudiesen cambiar de parecer, se está previendo la sensibilización, comunicación constante con cada uno de los actores y de ser necesario de forma personalizada.

Asimismo, se precisa que la validación de la información de MACTOR fue realizada con el Gerente de Administración y Finanzas de la municipalidad.

Capítulo VI

El control

En el presente capítulo se realiza los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones presentadas para la implementación, así como se plantea indicadores para la evaluación.

6.1. Mecanismos de monitoreo

Parte esencial del Trabajo de Investigación es el establecimiento de mecanismos para el seguimiento y desarrollo de los objetivos, así como la evaluación de su implementación mediante el cumplimiento de una serie de indicadores, cuantitativos y cualitativos, que midan los resultados.

El Seguimiento o monitoreo se efectuará de forma continua a lo largo de la implantación del Trabajo de Investigación y nos va a permitir "controlar" y "medir" en tiempo real la evolución y el desarrollo de las actividades; pudiendo corregir y subsanar posibles carencias en su implantación a partir de los resultados obtenidos.

Tabla 14

Mecanismos para el seguimiento y desarrollo de los objetivos

Producto	Actividades	Me nsu al	Tiempo		Responsable
			Tri me stra l	Se me stra l	
Rediseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios.	Actos preparatorios para la implementación de rediseño de procesos	X	X	-	Alcalde, Gerencias y Sub Gerencias encargadas
	Implementación de los lineamientos	X	X	-	Gerencias y Sub Gerencias encargadas
	Monitoreo y evaluación de la Implementación de los lineamientos	-	-	X	Tesistas
Lineamientos (directiva interna y resolución de delegación de facultades en materia de	Actos preparatorios para la implementación de los lineamientos internos	X	X	-	Alcalde, Gerencias y Sub Gerencias Encargadas

Producto	Actividades	Me nsu al	Tiempo		Responsable
			Tri me stra l	Se me stra l	
contrataciones de bienes y servicios) para las Contrataciones de bienes y servicios	Implementación de los lineamientos internos (directiva y resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones de bienes y servicios)	X	X	-	Gerencias y Sub Gerencias Encargadas
	Monitoreo y evaluación de la Implementación de los lineamientos	-	-	X	Tesistas
Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones de la Entidad	Actos preparatorios del Plan de Gestión de Capacitaciones	X	X	X	Alcalde, Gerencias y Sub Gerencias Encargadas
	Implementación del Plan de Desarrollo de Personas y capacitación	X	X	X	Gerencias y Sub Gerencias Encargadas
	Monitoreo y evaluación de la Implementación de los lineamientos	-	-	X	Tesistas
Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística	Actos preparatorios de implementación del Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística	X	X	X	Alcalde, Gerencias y Sub Gerencias Encargadas
	Monitoreo y evaluación de la Implementación de los Instrumentos de Gestión	-	-	X	Tesistas

Fuente: Elaboración propia.

La periodicidad del Monitoreo se realizará mensual, trimestral y semestralmente durante los tres años de la ejecución del Trabajo de Investigación.

6.2. Evaluación

La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver como estos van cumpliendo de los objetivos y líneas de actuación planteados. La evaluación permite hacer un "corte" en un cierto tiempo y comparar el objetivo planteado con la realidad.

La evaluación del Trabajo de Investigación será un proceso casi continuo en el que se irán introduciendo los datos relacionados con los indicadores y se irán comparando los resultados obtenidos de la evaluación del Trabajo de Investigación con las metas establecidas, para poder determinar de esta

manera las desviaciones que se van produciendo. La periodicidad de los controles se realizará trimestralmente y un resumen del año durante los tres años de la ejecución del Trabajo de Investigación.

Para la realización de la evaluación se ha establecido un sistema de indicadores, que permitirá realizar una mejor evaluación de la evolución del Trabajo de Investigación en cuanto a alcanzar los objetivos, así como poder determinar el grado de mejora conseguida mediante la aplicación del Trabajo de Investigación, a continuación, se señala los indicadores:

1. Indicadores actos preparatorios
 - a). Plan Anual de Contrataciones.

$$\% \text{ *procedimientos ejecutados* } = \frac{\text{N}^\circ \text{ de } \textit{procedimientos ejecutados por mes}}{\text{Total } \textit{procedimientos programados por mes.}} \times 100$$

La frecuencia de la evaluación se puede realizar de manera mensual o bimestral, el cual permitirá evaluar la ejecución de la programación del Plan Anual de Contrataciones establecidas al iniciar el ejercicio fiscal, entendiéndose que el proceso se refiere a los procedimientos de selección.

- b). Requerimiento – aprobación de documentos de procedimientos de selección:

Tiempo promedio ingreso de requerimiento hasta aprobación de documento de procedimiento de selección.

=

$$\frac{\text{Plazo de ingreso de requerimiento hasta la aprobacion de documentos de procedimiento de seleccion}}{\text{total de documentos de procedimiento de seleccion aprobados}}$$

Este indicador permitirá medir el tiempo promedio que se tramita un requerimiento desde el ingreso al OEC, la indagación de mercado, certificación presupuestal, aprobación de Expediente de

Contratación, elaboración de los documentos de procedimiento de selección y su aprobación.

c). Valor estimado

$$\% \text{ de variación de valor estimado y adjudicado} = \frac{\text{valor estimado} - \text{monto adjudicado}}{\text{valor estimado}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar la eficiencia en la determinación del valor estimado a través de la indagación del mercado, el mismo que es efectuado por el OEC.

2. Indicadores procedimientos de selección

a). Porcentaje de procedimientos de selección observados:

$$\% \text{ de procedimientos de selección observados} = \frac{\text{procedimientos de selección observados}}{\text{convocatorias (adjudicación simplificada + cp + lp - subastas)}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje de procedimientos de selección que cuentan observaciones, el mismo coadyuvará la eficiencia en la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas y la demora que ocasiona esta.

b). Porcentaje de convocatorias desiertas:

$$\% \text{ de convocatorias desiertas} = \frac{\text{Procedimientos de selección desiertos}}{\text{total de convocatorias}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje de convocatorias de procedimientos de selección desiertas, en ese sentido, permitirá evaluar las causales y deficiencias encontradas en las diferentes etapas de los procedimientos de selección y actos preparatorios.

3. Indicadores ejecución contractual

- a). Porcentaje de contrataciones con adicionales o reducciones:

$$\begin{aligned} & \% \text{ de procesos adicionales/reducciones} \\ & = \frac{\text{contrataciones con adicionales /reducciones}}{\text{total de contrataciones}} \times 100 \end{aligned}$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje de contrataciones que cuentan con adicionales o reducciones.

- b). Porcentaje de contrataciones con ampliaciones de plazo:

$$\begin{aligned} & \% \text{ de copntrataciones con ampliaciones de plazo} \\ & = \frac{\text{contrataciones con ampliaciones de plazo}}{\text{total de contrataciones}} \times 100 \end{aligned}$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje de contrataciones que se otorgaron ampliaciones de plazo, teniendo en consideración que el plazo determina el área usuaria.

- c). Porcentaje de contrataciones con penalidades:

$$\begin{aligned} & \% \text{ de contrataciones con penalidades} \\ & = \frac{\text{contrataciones con penaliad}}{\text{total de contrataciones}} \times 100 \end{aligned}$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje de contrataciones que incurrieron en penalidad, y permitirá medir si los plazos establecidos para las entregas son correctos.

- d). Plazo promedio de pago:

$$\begin{aligned} & \text{Plazo promedio de pago} = \\ & \frac{\text{Fecha de emision de cheque-fecha de emision de conformidad}}{\text{total de cconformidades}} \times 100 \end{aligned}$$

Este indicador permitirá evaluar el tiempo promedio que demora la entidad en efectuar el pago al contratista a partir de la emisión de la conformidad.

Las conclusiones de estos controles se documentarán en un Registro de Control y Seguimiento que reflejará el grado de cumplimiento de las actuaciones realizadas y de los objetivos establecidos. Este registro se realizará de forma que se pueda obtener información inmediata sobre las posibles desviaciones o incumplimientos de lo inicialmente programado. El objeto de corregir las desviaciones que vayan surgiendo, se establecerá un Sistema de Acciones de Mejora que permita corregir estas deficiencias. Los resultados que se vayan obteniendo tras la introducción de las mejoras y correcciones complementarias, se podrán documentar en el Registro de Control y Seguimiento. Con la periodicidad establecida se irán emitiendo los informes sobre la evolución del proyecto y sus desviaciones. A la vista de los resultados obtenidos, y tras la aplicación de las actuaciones de mejora, se elaborará un informe final que contenga las conclusiones definitivas y que permitirá evaluar el grado de ejecución del Trabajo de Investigación. Por tanto, con el programa de control y seguimiento establecido se logrará: 1. Analizar en qué medida los objetivos establecidos permiten la resolución (parcial o total) de los problemas identificados, o dicho de otra manera, el grado de adecuación de los objetivos del Trabajo de Investigación a los problemas detectados en el diagnóstico, 2. En el caso de que se estén produciendo desviaciones con respecto a lo previsto en el Trabajo de Investigación, se puedan tomar medidas a tiempo, corrigiendo las desviaciones lo antes posible, de tal manera que no repercuta en los objetivos del Trabajo de Investigación, 3. Evaluar si los recursos se están utilizando correctamente, y las inversiones se están ejecutando en el plazo previsto.

La evaluación será semestral y anual, remitiéndose en cada caso un reporte de evaluación.

Capítulo VII

Síntesis

El Análisis se efectuará en función a los objetivos establecidos en el Trabajo de Investigación tanto en el general como en los específicos, detallándose la importancia, incidencia, los productos que hemos planteado para alcanzar los objetivos específicos, contrastando todo este conocimiento con las tendencias nacionales e internacionales.

1. Siendo el objetivo general del Trabajo de Investigación Mejorar las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa y los objetivos específicos mejorar el procedimiento de las tres etapas como son los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se propone los siguientes productos que permitirán alcanzar dicho objetivo, como se detalla:
 - Rediseño de procedimientos para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial.
 - Lineamientos internos (directiva) para las Contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Churcampa.
 - Resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones.
 - Manual de Organización y Funciones reformulado de la Sub Gerencia de Logística.
 - Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones de la Entidad.

2. Con relación al Objetivo General de Mejorar las Contrataciones, debemos mencionar que:

De las contrataciones

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), (2012).

La Ley de Contrataciones del Estado tiene por objeto establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en el artículo 4º de la citada norma.

En la cual la Ley de Contrataciones del Estado comprende tres etapas y/o fases, siendo estas los actos preparatorios, procedimientos de selección y la ejecución contractual.

Silvia Ologuren (2009). El proceso de contratación comprende las fases de programación y actos preparatorios, de selección y de ejecución contractual.

La Subdirección de Capacitación del OSCE (2015). El Expediente de Contratación reviste especial trascendencia, toda vez que constituye un aspecto medular de la actuación administrativa: la formulación del mismo determina en gran medida el resultado favorable o no de la contratación. Así, en la fase inicial, si se presenta fallas en su elaboración, es posible la ocurrencia de diversas eventualidades en las siguientes fases de contratación.

Por tanto, el éxito de la contratación dependerá de una adecuada formulación del Expediente de Contratación; tanto de una debida definición de las características técnicas y demás requerimientos

mínimos, como de un apropiado cálculo del valor referencial e indica que en su fase inicial el expediente de contratación comprende:

- El requerimiento del área usuaria con las respectivas características técnicas mínimas (requerimientos técnicos mínimos).
 - El estudio de mercado, que, entre otros datos, contiene el valor referencial.
 - La certificación presupuestal.
 - El tipo de procedimiento de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste, de ser el caso (Art. 10° RLCE).
- a) Por lo cual, los actos preparatorios comprenden la determinación de Necesidades, Verificación de Presupuesto Institucional, Plan Anual de Adquisiciones, Expediente de Contratación, Designación del Comité Especial, Elaboración y aprobación de Bases, siendo esta etapa muy importante ya que en ella se define el alcance de la necesidad, las características y el valor referencial de la contratación.

Zambrano Olivera, (2015). El Principio de Valor por Dinero parte de considerar el éxito de una contratación en función del trinomio: Eficacia, Eficiencia y Economía. Así, se busca dejar la falsa creencia que el menor precio equivale a una mejor contratación.

Dicho principio se encuentra presente con mayor intensidad en la Fase de Actos preparatorios pues es en ella se determinará el monto que permita considerar los demás factores

Al respecto, se ha identificado deficiencias en la etapa de los actos preparatorios como en el Plan Anual de Contrataciones, formulación de los términos de referencia y/o especificaciones

técnicas mínimos, estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la elaboración de bases del proceso de selección y obteniéndose como plazo promedio de treinta (30) días hábiles para la ejecución de esta etapa.

Por consiguiente, la primera etapa de los actos preparatorios se considera una de las etapas más importantes de la contratación por definirse en esta etapa las características, alcances y valor de la contratación los mismos que serán reflejados en las siguientes fases de la contratación y que esta etapa en la Municipalidad Provincial de Churcampa se viene llevando a acabo de una forma deficiente.

- b) Subdirección de Capacitación del OSCE, (2015). La segunda etapa que comprende los procesos de selección según señala que es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades. Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública.

Sobre el particular, corresponde señalar que el proceso de selección implica el desarrollo del procedimiento administrativo mediante el cual la Entidad pública invita a los proveedores que se encuentran en el mercado a presentar sus propuestas para que, luego de la evaluación correspondiente, se elija a aquel con el que la Entidad contratará.

El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2012). en su artículo 19 establece cuatro tipos de proceso de selección siendo

estos las adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas (selectiva y Pública), licitaciones públicas y concursos públicos.

El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, (2012). En el Capítulo IV del citado reglamento detalla los plazos desde la convocatoria hasta la publicación de las bases integradas, en el Capítulo V los plazos y procedimientos de la presentación de propuestas, en el Capítulo VI los procedimientos de la calificación y evaluación de propuestas y en el Capítulo VII del otorgamiento de la buena pro.

Esta etapa se desarrolla en ocho etapas i) convocatoria; ii) registro de participantes; iii) formulación y absolución de consultas; iv) formulación y absolución de observaciones; v) integración de Bases; vi) presentación de propuestas; vii) calificación y evaluación de propuestas; y, viii) otorgamiento de la Buena Pro.

Hernandez Diez, (2014). La etapa del proceso de selección se inicia con la convocatoria del proceso y culmina con el perfeccionamiento del contrato, oportunidad en la cual también se inicia la etapa de ejecución contractual” (p.3).

Dichos procesos de selección son conducidos por un comité especial ad hoc o permanente, quienes tienen a su cargo la elaboración de las Bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro del proceso de selección quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección, de conformidad al artículo 24 (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, 2012, p.26)

Al respecto, en esta etapa se identificaron diferentes deficiencias como la conducción, el cumplimiento de procedimientos (absolución de consultas y/u observaciones, calificación, evaluación) y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, generando contrataciones deficientes y retrasos injustificados en los procesos de selección, el mismo que se refleja en el plazo oportuno de entrega de bienes y servicios y la optimización del valor del dinero del estado.

Por lo tanto, la etapa de proceso de selección inicia con la convocatoria y culmina con la formalización del contrato y se tiene establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento el cómputo de plazos y procedimientos de cada uno de las etapas que correspondan para los cuatro tipos de procesos de selección, sin embargo, esta etapa es deficiente por la mala organización y conducción del Comité Especial ad hoc o permanente, debido a la insuficiente preparación en materia de contrataciones y control.

- c) Y la última etapa de las contrataciones es la ejecución contractual que comprende desde la celebración del contrato respectivo hasta la conformidad y pago de las prestaciones ejecutadas, en el caso de los contratos de bienes y servicios, y con la liquidación y pago correspondiente, tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras.

En esta etapa se encuentra los adelantos, adicionales y/o reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazo, liquidaciones y el pago correspondiente con el cual se cierra el expediente de contratación.

Asimismo, En esta etapa se identificaron deficiencias como en las ampliaciones de plazo, los adicionales, contratos complementarios y el pago.

Por lo tanto, la etapa de la ejecución contractual es deficiente en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Por las consideraciones expuestas, las contrataciones del estado se encuentran regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y están orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las Entidades *del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna* y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, las contrataciones del estado consta de tres etapas, siendo estas los actos preparatorios, proceso de selección y la ejecución contractual, considerándose la etapa de los actos preparatorios es el más importante ya que en ella se define la necesidad, alcances, características y se determina el valor referencial de la contratación los mismos que repercuten en las otras dos fases siguientes. Y que dichas contrataciones en la Municipalidad Provincial de Churcampa son deficientes en sus tres etapas de las contrataciones.

Por lo tanto, en la Municipalidad provincial de Churcampa no se viene maximizando el valor del dinero del contribuyente por las deficientes contrataciones incluyendo las tres etapas de las contrataciones.

3. En esa medida, los productos propuestos permitirán alcanzar los objetivos específicos el objetivo establecido en este Trabajo de Investigación, como se detalla:

a) Respecto al objetivo específico de rediseñar y mejorar los procedimientos de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa con los siguientes productos:

- Rediseño de procedimientos para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial

Asociación Española para la Calidad, (2015). La gestión de procesos o gestión (en inglés: Business Process Management o BPM) basada en procesos es uno de los 8 principios de la gestión de la calidad. “Su importancia radica en que los resultados se alcanzan con más eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Rey Peteiro, (2015). La Gestión por Procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. El propósito final de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general).

Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, (2015). Una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores

condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

E indica que La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece cinco pilares centrales y tres ejes transversales. El tercer pilar es la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

Asimismo, ha desarrollado instrumentos metodológicos para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, los mismos que servirán de apoyo a las entidades que se encuentran en proceso de implementación de la Reforma del Servicio Civil. (p.1)

Siendo esta gestión de procesos una acción de mejora, acción destinada a cambiar la forma en que se está desarrollando un proceso; se deben reflejar en una mejora de los indicadores del proceso mediante aportaciones creativas, imaginación y sentido crítico (Ministerio de Fomento, 2005), en esa media se identificaron indicadores más importantes en cada uno de las etapas del proceso de selección.

Aguilar (2015). Para la mejora de gestión de procesos se ha utilizado el diagrama de flujo que es la es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva, en el que se ha representado el orden de las actividades y cómo los puntos de decisión afectan el flujo del proceso.

Definición ABC (2015). Comúnmente, se utiliza este tipo de diagramas para detallar el proceso de un algoritmo y, así, se vale

de distintos símbolos para representar la trayectoria de operaciones precisas a través de flechas. Siempre que existe un diagrama de flujo existe un proceso o sistema que pretende ser graficado a través de símbolos visuales que, en vez de términos verbales, simplifican el funcionamiento de dicho proceso y lo hacen más claro y evidente al lector.

Alva, Reyes, y Villanes (2006) le da importancia señalando que “el uso de mapeo de procesos y permite conocer el flujo de la información e identificar los cuellos de botella que se generan en cada una de las actividades e indica que el establecimiento de políticas y el manual de procedimientos de la Logística de entrada son fundamentales para los procesos de la empresa, estos nos permiten ahorrar tiempo y aprovechar los recursos humanos y financieros con mayor efectividad.

Bohorquez y Puello (2013). La recolección de datos Permite diseñar la ruta por la cual la empresa debería enfocarse de ahora en adelante; la cual consiste en mejorar su gestión logística y su cadena de suministro mediante la modificación de algunos de sus procesos y la implementación de nuevas herramientas de trabajo, para lograr la eficiencia organizacional y por ende garantizar un sostenimiento y permanencia en el mercado actual.

Venegas (2013). Permitted reducir el número de reuniones del Órgano Ad-Hoc para los procesos por Competencia Mayor de 12 reuniones a 9 reuniones y prever con anticipación la determinación del MER (monto estimado referencial)

Venegas (2013). Una de las causas de la demora en la convocatoria de un proceso era la determinación del MER. Y propone determinar

el MER con 50 días calendario de anticipación para las contrataciones por Competencia Mayor, 25 días calendario para los de Competencia Menor en donde se requiera calcular el MER y 15 días calendario para las Contrataciones Directas en donde se requiera calcular éste.

Permitiéndole que la optimización de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la empresa en estudio, contribuyendo a una reducción del tiempo total de ejecución del proceso en 41% para el proceso por Competencia Mayor, en 19% para el de Competencia Menor y en 20% para el de No Sujeto a Reglamento.

Arrieta (2012). Implementar un sistema de indicadores de gestión que permita medir adecuadamente la operación y el rendimiento de los recursos, de modo que se puedan desarrollar cambios y mejoras que permitan ofrecer mejores servicios a los clientes, cumpliendo y mejorando los ANS contratados (p.101)

En ese contexto, se propone un manual de procedimientos e indicadores de gestión que permite medir las etapas de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial, en la cual se establece la secuencia de procedimientos de los actos preparatorios, procesos de selección y la ejecución contractual y se propone nueve (9) indicadores, así como, se reduce los plazos de los actos preparatorios de veinticinco (25) días hábiles a nueve (9) días hábiles.

- Lineamientos internos (directiva) para las Contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Churcampa.

Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, según el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

En ese contexto, si bien es cierto las contrataciones mayores a las ocho (8) UIT están regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, en la mencionada norma no se especifica algunos procedimientos, plazos y regulaciones, por lo cual, a fin de agilizar y lograr una contratación eficiente se requiere un instrumento que regule dichos parámetros no previstos en la citada norma.

Asimismo, las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT se encuentran fuera del marco de la Ley de Contrataciones del estado como se detalla en la opinión de Seminario Zavala, (2017), que letra señala:

“Si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.” (p. 4)

Este hecho genera con mayor razón regular los procedimientos de las contrataciones menores o iguales a las ocho (8) UIT a fin de alcanzar las contrataciones eficientes y oportunas.

Ramos Apaza, (2018) en su tesis sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones que forma parte de la fase de actos preparatorios *“recomienda a la municipalidad provincial de Puno, implementar lineamientos de carácter normativo funcional que determinen específicamente los procedimientos y plazos para presentar sus requerimientos en el tiempo oportuno”* (p. 57), quiere decir que la regulación a través de lineamientos de la fase de actos preparatorios permitirá una adecuada ejecución de presupuesto y alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos.

Ángeles Lazo, (2018). En su propuesta de modelo de de Gestion pública recomienda *“elaborar un Manual de Procedimientos (Mapro), o algún otro instrumento y/o lineamiento donde se detalle las etapas y procedimientos desde el requerimiento del área usuaria hasta la conformidad del bien o servicio; con la finalidad de mejorar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por parte del Banco de la Nación-Macro Región V Arequipa”* (p.47), con ello se puede colegir que es necesario contar con un eficiente lineamiento que regule las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT.

Paredes Silvera, (2013). En su proyecto de investigación concluye que *“El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), al excluir de la Ley a las contrataciones*

directas por montos iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (3) UIT-s, pone en riesgo la transparencia de estas contrataciones, generando suspicacias en el manejo de los recursos al no existir ningún procedimiento general que regule este tipo de contrataciones dando lugar a incurrir en corrupción, (...). (p. 68), asimismo, recomienda “*(...) elaborar una directiva general sobre el total procedimiento de las contrataciones directas de bienes y servicios por montos iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (3) UIT-s, con la finalidad de uniformizar criterios de procedimientos a todas las entidades que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado*” (p. 69)

Mendez Huaman, (2017). En su investigación concluye que “*No se cuenta con formatos que permitan obtener documentación clara y ordenada en concordancia con la normativa de las contrataciones públicas, durante todas las etapas del procedimiento de atención de los requerimientos*” (p. 102)

Rojas Carbajal, (2017). En su proyecto de investigación recomienda:

“Formular un manual para la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, Servicios y obras, dirigida a todas las unidades orgánicas para que les sirva como base para la determinación de los bienes, servicios y obras que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos, cuya finalidad tendría establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad

Distrital de Chavín de Pariarca para la elaboración oportuna y adecuada de sus cuadros de necesidades, (...)". (p. 64)

En consecuencia, formular lineamientos que regulen los procedimientos de contrataciones tanto para los regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y los excluidos de ellos es indispensable para lograr una contratación eficiente.

- Resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones.

Que, en su artículo 20º, numeral 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala atribución del Alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Asimismo, en el artículo 78 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General señala que *“Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad.”*

De la misma forma, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, 2018) prevé la delegación de las siguientes facultades:

- 6.1. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de conformidad con las

reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- 72.7. En caso el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases incurra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley, corresponde al Titular de la Entidad declarar la nulidad de este acto. Esta facultad es delegable.
- 224.2. Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o el servidor en quien este haya delegado tal función evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación. (...)
- 29.4. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia.
- 65.2. Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron

- la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. (...)
- 44.5. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; (...)
 - 44.4. Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.
 - 68.3. En el supuesto que la oferta supere el valor estimado, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica, aquella cuenta con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad; (...)
 - 68.5. Para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el numeral anterior, se cuenta con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Entidad, en el mismo plazo establecido en el numeral 68.3.
 - 67.2. La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación está debidamente motivada y es emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel.
 - 136.2. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o por desaparición de la necesidad,

debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda. (...)

- 157.1. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. (...)
- 205.1. Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.
- 101.1. La potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley.
- 230.2. Tanto en el arbitraje institucional como en el ad hoc la designación del árbitro por parte de la Entidad es aprobada por su Titular o por el servidor en quien este

- haya delegado tal función; sin perjuicio de la verificación oportuna que realice la institución arbitral y el contratista.
- 158.3. La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
 - 208.5. Bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y al inspector o supervisor verifican el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. (...)
 - 219.6. El titular de la Entidad puede delegar la facultad de aprobar los expedientes técnicos.

Por tanto, la delegación de facultades en materia de contrataciones del estado se propone al Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa para la simplificación administrativa los mismos que se encuentran facultados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a excepción de:

- Declaración de nulidad de oficio de los procedimientos de selección
- Autorización de prestación adicional de obra
- Aprobación de contrataciones directas salvo numerales e), g), j), k), l) y m) según el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado
- Aprobación de ejecución de obras por concurso oferta

- Aprobación, modificación y exclusión de ficha de homologación.

Tal es así, que diferentes instituciones públicas vienen delegando facultades como se puede citar alguna de ellas:

- La Superintendencia Nacional de Migraciones (2015) delega en el Director General de Administración y Finanzas la aprobación de expedientes, aprobación de bases, entre otras facultades detalladas en el Artículo dos de la parte resolutive.
- El Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo con Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2015), delega facultades en materia de contrataciones en el Jefe de la Oficina General de Administración en las tres fases de las contrataciones como se evidencia en el artículo 2 de la parte resolutive.
- El Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (2016), delega facultades en materia de contrataciones en el Jefe de la Oficina de Administración del SINEACE, tanto en la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (2016) a través de la Resolución de Superintendencia N° 001-2016-SUNAFIL del 05 de enero de 2016, delega facultades relacionados a contrataciones del estado en el Jefa de la Oficina General de Administración y en Secretario General, en sus tres fases de las contrataciones.
- Así se pueden citar más instituciones a nivel de gobierno central, regional y local, por lo general la delegación de facultades se puede ver en sus tres fases de las

contrataciones, los mismos no difieren sustancialmente de una a la otra.

Por lo tanto, es muy importante la implementación debido a que con ello se optimiza los tiempos de trámite y se da una simplificación administrativa en las contrataciones.

b. Respecto al objetivo específico de fortalecer el nivel de conocimiento en sus tres fases de las contrataciones del estado y control de los servidores involucrados en las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Churcampa, se ha elaborado el siguiente producto:

- Plan de desarrollo de personas que incluya programas de inducción, capacitación y entrenamiento para el personal que interviene en las contrataciones.

Para lograr los objetivos del Trabajo de Investigación se elaborará un plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y anualizado, así como el plan de capacitaciones en materia de contrataciones y control, en ese contexto se define los siguientes:

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2011), Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por Servir. En el alcance (Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, 2008) tiene por finalidad establecer las reglas para la capacitación y evaluación de personal al servicio del estado, como parte del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Frigo (2015). La Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

La web de los recursos Humanos y el empleo, (2015). La capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad, teniendo como uno de los beneficios incrementa la productividad y la calidad en el trabajo.

Arpi Huarcaya (2017). Concluye que *“(...) por la falta de capacitación del personal en el área de abastecimientos. Provocando una demora en la ejecución de compras y por ende en el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, esto debido a la falta de capacitación del personal del área”* (p. 158).

Ángeles Lazo (2018). Recomienda en su investigación:

“elaborar un programa interno de capacitaciones (mínima de seis (6) veces al año) en el Banco de la Nación-Macro Región V, con la participación conjunta de todos los trabajadores de dicha institución (sub gerentes, administradores y personal de planta) donde los especialistas en la materia de contrataciones difundan los principales conceptos y orienten a las áreas usuarias a la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios. Asimismo, se podrá contar con la participación de un experto en contratación pública para dichas capacitaciones” (p. 47)

De ello se desprende que es necesario la capacitación de todo el personal involucrado en las contrataciones menores a o iguales a ocho (8) UIT.

Dominguez Peche & Durand Miraval, (2015) en su proyecto de investigación concluye que *“(…) Que las causas que generan la deficiencia en el proceso de contratación estatal surgen en la fase de programación y actos preparatorios por tanto la solución y mejora de la eficiencia en esta fase mejorara la eficiencia a lo largo de todo el proceso; y que el aspecto humano (desarrollo de capacidades) el más relevante y en donde se debe enfocar los esfuerzos para mejorar la eficiencia del proceso de contratación estatal”* (p. 131); y recomienda enfocarse en el desarrollo de capacidades para una eficiente contratación.

Meza Mendoza (2017). Recomienda en su proyecto de investigación capacitar y socializar a los funcionarios y servidores que laboran en la Sub Gerencia de Logística y demás áreas, con referencia a normas vigentes generales del sector público y asimismo normas internas aprobadas por la entidad (p. 74).

Mendez Huaman (2017). En su investigación recomienda *“brindar capacitación al personal en temas relacionados a contrataciones públicas a fin de que tengan mayor participación en el procedimiento de atención de los requerimientos”* (p. 104)

Xie Qian, Zhou Li, y Yizhou Zhou (2015). Para las empresas u organizaciones, la capacitación del capital humano debe ser

de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redunda en beneficios para la empresa.

Siendo la capacitación una inversión a largo plazo, y una de las más rentables que puede emprender una organización. Si a la empresa la hacen sus trabajadores, a estos los hace la capacitación. Aunque los trabajadores tengan maravillosas aptitudes, si carecen de formación, son como diamantes en bruto, que necesitan de la talla para mostrar su verdadero valor.

Consultoría - Pyme (2015). La capacitación del personal de una empresa radica en las necesidades de la mejora continua de la misma.

Zarpan Alegria (2013). Recomienda que asignar personal capacitado en las diversas áreas para evitar el deficiente desempeño del personal en sus actividades laborales.

García Abando (2013). No se han definido planes de capacitación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales que favorezcan a consolidar los conocimientos específicos para el desarrollo de actividades, así como para el fortalecimiento de habilidades.

En ese contexto se entiende que las capacitaciones acordes a la necesidad de la institución favorecen a consolidar conocimientos específicos para un buen desarrollo de actividades.

Sotomayor Casas, (2009). Las autoridades, funcionarios y servidores del Estado peruano desconocen que son los responsables directos de ejecutar el control gubernamental, y no tienen claro que son ellos los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en sus propias organizaciones públicas, este problema se solucionará con el eje principal de la competencia que es la motivación, con esta actitud se logra que los trabajadores públicos den un gran salto para fortalecer el sistema de control interno y por ende el control gubernamental en las organizaciones públicas.

Asimismo, indica que es importante y de necesidad que las Organizaciones públicas aprueben e implementen el Programa de Capacitación Permanente en Control Gubernamental con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de su sistema de control interno para beneficio del Estado peruano.

Barbarán Barragán, (2013). La ejecución de las acciones de control interno logra la eficiencia y eficacia institucional. Y la Acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

En ese contexto el plan de desarrollo de personas incluye capacitaciones en materia de control ya que también la Municipalidad Provincial de Churcampa es aquejada con ese problema y en cierta medida al conocer el sistema de control

el funcionario o servidor mejorará su desempeño y sus funciones serán acorde a dicho marco legal.

Obando Torresano (2011). El INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública) debe crear una gran campaña de concientización al personal que trabaja en el sector público sobre el Sistema de contratación pública y los objetivos que este persigue, ya que solamente cambiando la mentalidad de la gente se podrá en algún tiempo realizar procesos con total transparencia sin que sean manejados a conveniencia y en función de intereses particulares.

En esa medida, el presente plan de desarrollo que incluye la capacitación también bien compuesto capacitaciones en materia de contrataciones en sus tres etapas que son los actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual.

Finalmente, para la correcta implementación, monitoreo y evaluación de plan de desarrollo de personas que incluye capacitación en materia de contrataciones y control se requiere designar un responsable.

Bardales Correa (2013). recomienda conformar un equipo dentro el área de personal que sea responsable de la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones y estrategias que implican el desarrollo del Plan de capacitación orientado a la profesionalización de los empleados y trabajadores, en esta medida la implementación del plan de desarrollo de personas respecto a las capacitaciones en materia de contrataciones y control recaerá en el Sub Gerente

de Recursos Humanos y el monitoreo y evaluación a cargo del equipo de los tesisistas.

Por lo tanto, habiéndose identificado deficiencias en capacitación del personal involucrado en las contrataciones en la Municipalidad provincial de Churcampa en materia de contrataciones y control, los mismos que repercuten para alcanzar el objetivo de este plan de gestión se ha elaborado se elaborará un Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y anualizado, así como el Plan de Capacitaciones en materia de contrataciones y control.

- c. Finalmente, para lograr el tercer objetivo específico se ha propuesto elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF), por las siguientes consideraciones:

Victor (2012). Es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Y contiene, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación, siendo este documento muy importante.

Pontificia Universidad Católica del Perú (2010). Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

García Abando (2013). Se entiende que no definir el perfil requerido no garantiza un buen desempeño en el desarrollo de sus funciones.

Alva, Reyes y Villanes (2006). El establecimiento del manual de funciones permitirá enmarcar el trabajo del personal en actividades que realmente generen valor al área.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (2016). En su DIRECTIVA N° 2001-2016-SERVIR/GDSRH, establece las “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” que tiene por objetivo *“establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante Sistema, lo cual comprende los lineamientos que las entidades públicas que se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N230057, Ley del Servicio Civil, deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N230057”* (p.1)

Asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (2017). En su anexo N° 02 establece la “Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas”, en la que establece lo siguiente: *“en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lidera la Reforma*

del Servicio Civil, la cual tiene como finalidad mejorar los niveles de eficacia y eficiencia en las entidades de la administración pública peruana para prestar servicios de mejor calidad, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran”.

Por otro lado el ESSALUD (2017) aprueba el “Manual de Perfiles y Puestos – MPP de Essalud”, en la cual se encuentra la Oficina de Logística.

Por las consideraciones expuestas y habiéndose identificado que el Manual de Organización de Funciones de la Sub Gerencia de Logística no está acorde a la normativa vigente en materia de contrataciones, además de ello, requiere la reestructuración de dicha Sub Gerencia, debido a la carga laboral que desempeña y la importancia de su participación de cada uno de ellos en las diferentes etapas del proceso de contratación, se implementará un Manual de Organización y Funciones modificado.

Por lo tanto, el Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística modificado logrará mejorar las contrataciones en sus tres etapas.

Conclusiones

1. En la Municipalidad provincial de Churcampa no se viene maximizando el valor del dinero del contribuyente por las deficientes contrataciones incluyendo las tres fases de las contrataciones del Estado.
2. La Municipalidad Provincial de Churcampa cuenta con demasiados y deficientes procesos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios, que ocasionan la demora en la atención de las necesidades de las áreas usuarias y la optimización de recursos. Y que un rediseño de sus procedimientos optimizará los recursos permitiendo medir cada una de las etapas y la secuencia de procedimientos de los actos preparatorios, procedimientos de selección y la ejecución contractual; por lo que como parte de ello deberá implementarse una directiva que permite uniformizar, dinamizar los criterios y actos administrativos del órgano encargado de las contrataciones (Sub Gerencia de Logística) y las áreas usuarias e implementarse una resolución de delegación de facultades que esta permite simplificar los procedimientos de las contrataciones en dicha entidad.
3. El personal que se encuentran inmersas en las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa no cuentan con preparación suficiente en temas de contrataciones del estado y control, por lo cual se ha se elaborará un Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y anualizado, así como el plan de capacitaciones en materia de contrataciones y control el cual permite con contar con personal capacitado e idóneo para las contrataciones del estado y control.
4. El Manual de Organización de Funciones de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Churcampa no está acorde a la normativa vigente, así como, el personal asignado en materia de contrataciones en dicha Sub Gerencia no es suficiente para el óptimo desarrollo de las contrataciones,

por lo que se elaboró un nuevo Manual de organización y funciones para dicha Sub Gerencia. El cual al reformularlo permite lograr mejorar las contrataciones en sus tres etapas ya que se está proponiendo una redistribución de funciones y un perfil acorde a la actualidad y la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Recomendaciones

1. Que el Trabajo de Investigación de mejora de las contrataciones de bienes y servicios, se implemente en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
2. Que la Municipalidad Provincial de Churcampa apruebe e implemente el rediseño de procedimientos para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios, la resolución de delegación de facultades y la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios.
3. Que la Municipalidad Provincial de Churcampa apruebe e implemente el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y Anualizado, así como, el plan de Capacitaciones en materia de Contrataciones y Control.
4. Que la Municipalidad Provincial de Churcampa apruebe e implemente la modificación del Manual de Organización y Funciones propuesto respecto a la Sub Gerencia de Logística, para contribuir a optimizar cada una de las etapas del procedimiento de selección.

Referencias bibliográficas

Aguilar K. (2015). Unidad ii metodologías y herramientas para la reingeniería de procesos. Obtenido de

[www.slideshare.net:http://es.slideshare.net/karlaLeticiaAGUILAR/unidad-ii-metodologias-y-herramientas-para-la-reingenieria-de-procesos](http://www.slideshare.net/http://es.slideshare.net/karlaLeticiaAGUILAR/unidad-ii-metodologias-y-herramientas-para-la-reingenieria-de-procesos)

Alva C., Reyes C., & Villanes N. (11 de 2006). Propuesta de Mejora en la Logística de Entrada EN UNA Empresa Agroexportadora. Tesis para optar el grado de magister. Trujillo: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.

Alva C., Reyes C., & Villanes Arroyo, N. (2006). Propuesta de Mejora en la Logística de Entrada en una Empresa Agroexportadora. Tesis para optar el grado de Magister. Trujillo, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.

Arrieta E. (2012). Propuesta de Mejora en un Operador Logístico: Análisis, Evaluación y Mejora de los Flujos Logísticos de su Centro de Distribución. Tesis para optar el Título de Ingeniero. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Asociación Española para la Calidad. (2015). Gestión por procesos. Obtenido de [www.aec.es:http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-por-procesos](http://www.aec.es/http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-por-procesos)

Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2011). Elacoración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). Obtenido de WWW.servir.gob.pe: <http://files.servir.gob.pe/www/files/gdcr/servir-pdp-guiametodologica.pdf>

Aspectos generales del SEACE. (2015). Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/aspectos-generales-del-seace> Barbarán

Barragán, G. (2013). Implementación del Control Interno en la Gestión Institucional del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. tesis para optar el título el grado de Maestro. Lima, Peru: Universidad de San Martín de Porres.

Bardales G. (2013). Evaluación de Puestos de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial San Miguel – Cajamarca de Acuerdo Al Manual Normativo de Clasificación de Cargos. Tesis para optar el grado de Licenciado. Trujillo, Peru: Universidad Privada Antenor Orrego.

Bohorquez E. & Puello R. (2013). Diseño de un Modelo de Gestión Logística para Mejorar la Eficiencia Organizacional de la Empresa Coralinas & Pisos s.a. Corpisos s.a. En el Municipio de Turbaco, Bolívar. Universidad De Cartagena.

Contraloría General de la República. (2015). Obtenido de http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgrnew/siteweb/contraloria/queeslaccontraloria!/ut/p/b1/04_sj9cpykssy0xplmnmz0vmafgjzoldxf29tzwnjaz8qnnddznjukndb2ddeyddyekioekdhaarwnc-r30o9jz8poavoxrr-ftbozsdfwaxzijzcvp2c3ijk4ib0rqdpz7xy/dl4/d5/l2dbisevz

Consultoría - Pyme. (2015). Importancia de la Capacitación en su empresa. Obtenido de Consultoría - Pyme.com: <http://www.consultoria-pyme.com/65-1-Importancia+de+la+Capacitacion+en+su+empresa.html>
(s.f.).

Frigo, E. (2015). ¿Qué es la Capacitación? Obtenido de Foro de Profesionales Latinoamericanos de Seguridad: <http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm>

Aguilar K. (2015). Unidad ii metodologias y herramientas para la reingenieria de procesos. Obtenido de www.slideshare.net:

<http://es.slideshare.net/karlaLeticiaAGUILAR/unidad-ii-metodologias-y-herramientas-para-la-reingenieria-de-procesos>

Arpi Y. (2017). LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INFLUENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO 2013 – 2014. Puno.

Arrieta E. (2012). Propuesta de Mejora en un Operador Logístico: Análisis, Evaluación y Mejora de los Flujos Logísticos de su Centro de Distribución. Tesis para optar el Título de Ingeniero. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Asociación Española para la Calidad. (2015). Gestión por procesos. Obtenido de www.aec.es: <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-por-procesos>

Aspectos generales del SEACE. (2015). Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/aspectos-generales-del-seace>

Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2011). Elacoración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). Obtenido de WWW.servir.gob.pe: <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/GDCR/SERVIR-PDP-GuiaMetodologica.pdf>

Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2016). <https://storage.servir.gob.pe>. Obtenido de <https://storage.servir.gob.pe/normatividad>: <https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Resoluciones/PE-2016/Res052-2016-SERVIR-PE.pdf>

Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2017). <https://storage.servir.gob.pe>. Obtenido de <https://storage.servir.gob.pe/lsc/Res316-2017-SERVIR-PE-Anexo-2.pdf>: <https://storage.servir.gob.pe/lsc/Res316-2017-SERVIR-PE-Anexo-2.pdf>

Barbarán G. (2013). Implementación del Control Interno en la Gestión Institucional del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. tesis para optar el título el grado de Maestro. Lima, Peru: Universidad de San Martín de Porres.

Bardales G. (2013). Evaluación de Puestos de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial San Miguel – Cajamarca de Acuerdo Al Manual Normativo de Clasificación de Cargos. Tesis para optar el grado de Licenciado. Trujillo, Peru: UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO.

Bohorquez E. & Puello R. (2013). Diseño de un Modelo de Gestión Logística para Mejorar la Eficiencia Organizacional de la Empresa Coralinas & Pisos s.a. Corpisos s.a. En el Municipio de Turbaco, Bolívar. UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.

Consultoría - Pyme. (2015). Importancia de la Capacitación en su empresa. Obtenido de Consultoría - Pyme.com: <http://www.consultoria-pyme.com/65-1-Importancia+de+la+Capacitacion+en+su+empresa.html>

Contraloría General de la República. (2015). Obtenido de http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgnew/siteweb/contraloria/queeslacontraloria!/ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOLdXf29TZwNjAz8_QNND_DzNjUKNDB2DDEyDDYEKIoEKDHAARwNC-r30o9Jz8pOAVoXrR-FTbOZsDFWaxzl_j_zcVP2C3IjK4IB0RQDPz7Xy/dl4/d5/L2dBISEvZ

Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitacion y rendimiento para el sector público. (20 de 06 de 2008). Obtenido de <http://inst.servir.gob.pe/files/normas%20legales/DLeg%201025.pdf>

Decreto Ley N° 22056 - Sistema de Abastecimiento desde enero de 78. (29 de 12 de 1977). Obtenido de BPA Procesos corporativos: <http://www.bpaprocorp.com/normativa/nor.php?mod=decreto-ley-22056>

Definición ABC. (2015). Definición de Diagrama de flujo. Obtenido de [www.definicionabc.com: http://www.definicionabc.com/comunicacion/diagrama-de-flujo.php](http://www.definicionabc.com/comunicacion/diagrama-de-flujo.php)

Dominguez T. & Durand N. (2015). ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS CONTRATACIONES ESTATALES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO. Lima.

El Congreso de la República. (2003). [https://www.mef.gob.pe](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publica/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publica/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/Anexos/ley27972.pdf:

ESSALUD. (2017). Manual de Perfiles de puestos - MPP de EsSalud.

Financiera, S.-S. I. (Ed.). (s.f.). Recuperado el 24 de mayo de 2015, de http://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto_siaf.pdf

Financiera, S.-S. I. (09 de 08 de 2010). http://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto_siaf.pdf. Recuperado el 24 de 05 de 2015

García A. (2013). Análisis de la Gestión del Recurso Humano por Competencias y su incidencia en el desempeño laboral del personal administrativo y de servicios del Instituto Superior Pedagógico Ciudad de San Gabriel. Tesis para obtener el título de Ingeniero. Ecuador.

Gómez, V. (2013). La Reforma de la Gestión Pública en Latinoamérica: su Impacto en la Transparencia y la Divulgación de la Información Financiera. Valencia, España.

Guzmán, I. (2013). Tesis Doctoral : “La Cuenta Única del Tesoro”. Santo Domingo, Republica Dominicana, Republica Dominicana.

Hernández S. (10 de 2012). Estructura de las redes de corrupción en los procesos de selección de obras públicas en el sector Transportes y Comunicaciones entre los años 2005 y 2010. Tesis para optar el grado de magister.

Hernandez S. (13 de 10 de 2014). OPINIÓN N° 076-2014/DTN. Obtenido de www.osce.gob.pe:http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Opiniones_2014/076-14%20-%20PRE%20-%20SUNASA.doc.

La web de los recursos Humanos y el empleo. (2015). Definición de capacitación. Obtenido de <http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html>

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (2007). Obtenido de [www2.congreso.gob.pe:http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con3_uibd.nsf/6F6B6BC171E0F6830052579140073B7C2/\\$FILE/27972.pdf](http://www2.congreso.gob.pe:http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con3_uibd.nsf/6F6B6BC171E0F6830052579140073B7C2/$FILE/27972.pdf)

MEF. (01 de 07 de 2015). Portal de Transparencia Económinca. Obtenido de Consulta Amigable: <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx?y=2014&ap=ActProy>

MEF. (2015). Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Obtenido de Glosario de Presupuesto Público: http://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_glossary&letter=P&id=507&Itemid=100297

MEF. (2015). Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Obtenido de Glosario de Presupuesto Público.

Mendez P. (2017). Apliación de las Contrataciones para mejorar la atención de las areas usuarias de la Sociedad de Beneficiencia Pública de Trujillo. Trujillo.

Ministerio de Fomento. (5 de 2005). Modelos para implantar la mejora continua en la gestión. Obtenido de La gestión por procesos: <http://www.fomento.es/NR/rdonlyres/9541acde-55bf-4f01-b8fa-03269d1ed94d/19421/CaptuloIVPrincipiosdelagestindelaCalidad.pdf>

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2015). Resolución Ministerial N° 282-2015-TR. Obtenido de www.trabajo.gob.pe: http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2016-01-04_282-2015-TR_4394.pdf

Municipalidad Provincial de Churcampa. (2013). Cuadro para Asignacion de Personal - CAP. Cuadro para Asignacion de Personal - CAP.

Municipalidad Provincial de Churcampa. (2013). Manual de Organización y Funciones – MOF. Manual de Organización y Funciones – MOF.

Municipalidad Provincial de Churcampa. (2013). Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

Obando S. (2011). Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública desde su promulgación en la optimización del gasto de los recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades. Tesis para optar el título de ingeniero. Quito.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (2012). Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Huancayo: Editora Imprenta Ríos S.A.C.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (2014). Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. Obtenido de [www.osce.gob.pe](http://portal.osce.gob.pe): <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (2015). osce.gob.pe. Obtenido de Visión, Misión y Principios: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/vision-mision-y-principios>

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (09 de 12 de 2015). Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (DS. 350-2015-EF). Obtenido de [www.osce.gob.pe](http://portal.osce.gob.pe): http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Reglamento%20de%20la%20Ley%20N%C2%BA%2030225_0.pdf

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (2018). <https://portal.osce.gob.pe>. Obtenido de https://portal.osce.gob.pe/osce:https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2018_DL1444/DS%20344-2018-EF%20Reglamento%20de%20la%20Ley%20N%C2%B0%2030225.pdf

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (s.f.). DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD. Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe>: http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/DIRECTIVAS_2017-DL1341/Directiva%20005-2017%20-%20Directiva%20PAC_VF.pdf

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. (s.f. de s.f. de 2012). Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Recuperado el 10 de 06 de 2015, de Legislación y documentos del OSCE:

<http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>

Órgano de Control Institucional (OCI). (2015). Obtenido de <http://www.minedu.gob.pe/controlinstitucional/>

Organo de Control Institucional (OCI). (s.f.). Obtenido de 2015: http://web.unjpsc.edu.pe/site/index.php/oficinas-administrativas/91-acerca_jpsc/ofiunidades_unjpsc/130-ofioci.html

Ortiz E. (2013). Elaboración de un manual de procedimientos para la elaboración de expedientes para contrataciones estatales para la empresa Laboratorios del Sur S.A. Tesis de Licenciatura. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.

OSCE. (1 de 06 de 2012). Ley 29873_Modifica_LCE_01-06-2012: Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. Recuperado el 2015 de 6 de 15, de Legislación y documentos del OSCE: http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/TUO/DS138-2012-EF_Modifica_RLCE_07-08-2012.pdf

OSCE. (24 de 10 de 2014). Directiva 21-2012_4ta_modificacion_Certificación amplia vigencia: Procedimiento para la Certificación de los Profesionales y Técnicos que laboran en los Órganos encargados de las Contrataciones de las Entidades. Obtenido de Legislación y documentos del OSCE: http://portal.osce.gob.pe/osce/content/documentos_normativos_directivas

OSCE. (2015). Consulta de Planes Anuales 2014. Recuperado el 12 de 07 de 2015, de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado: <http://www2.seace.gob.pe/Default.asp? CALIFICADOR =PORTLET.1.103.0.20.7 9& REGIONID =1& PORTLETID =103& PRIVILEGEID =1& ORDERID =0& P>

[AGEID =20& CONTENTID =79& USERID =%3C%21--USERID--%3E& EVENTNAME =& OBJECTFIRE =& OBJECTEVENT =&scriptdo=PKU PLAN ANUAL.doc](#)

Paredes J. (2013). PROCESO DE CONTROL Y SU INCIDENCIA EN LAS COMPRAS DIRECTAS EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LIMA. Lima.

Ramos G. (2018). LA FASE DE PROGRAMACIÓN Y SU IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PERIODO 2016. Arequipa.

Resolución de Alcaldía de delegacion de facultades. (s.f.).

RESOLUCION MINISTERIAL N° 001-2013-EF/10 . (2013). Obtenido de [www.mef.gob.pe: file:///C:/Users/jvargas/Downloads/RM001_2013EF10.pdf](http://www.mef.gob.pe:file:///C:/Users/jvargas/Downloads/RM001_2013EF10.pdf)

Rey D. (2015). Consultoría en gestión e innovación. Obtenido de www.sinap-sys.com: http://www.sinap-sys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-parte-i

Rojas S. (2017). EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHAVIN DE PARIARCA – HUAMALÍES – HUÁNUCO – 2016. Huanuco.

Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros. (2015). Gestión por Procesos. Obtenido de WWW.pcm.gob.pe: http://sgp.pcm.gob.pe/gestion-por-procesos/

SEMINARIO ZAVALA, P. (2017). OPINIÓN N° 128-2017/DTN. Lima.

Shack, N. (Abril de 2008). Recuperado el 24 de 05 de 2015, de http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/2/36342/bidarticulacion_plan_presupuesto_en_alshack.pdf

SIAF, S. I. (09 de 08 de 2010). http://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto_siaf.pdf. (M. d. Economía, Editor) Recuperado el 24 de 05 de 2015

Silvia J. (03 de 11 de 2009). OPINIÓN N° 128-2009/DTN. Obtenido de www.osce.gob.pe: <http://www.osce.gob.pe/userfiles/archivos/128-09%20-%20PRONAA%20-%20proceso%20de%20contrataci%C3%B3n%20y%20poceso%20de%20selecci%C3%B3n.doc>.

Sistema Nacional de Evaluación, acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (18 de 01 de 2016). Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc. Obtenido de www.sineace.gob.pe: <https://www.sineace.gob.pe/wp-content/uploads/2016/01/Resoluci%C3%B3n-N%C2%B0006-2016-SINEACE-CDAH-P1.pdf>

Sotomayor J. (2009). El Control Gubernamental y el Sistema de Control Interno en el Perú: Análisis Crítico. Tesis para optar grado de Doctor. Perú.

Subdirección de Capacitación del OSCE. (2015). Capítulo 1 del Módulo 3: Proceso de Selección - Procedimiento Clásico. Obtenido de www.osce.gob.pe: http://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/image/m3_cap1a.pdf.

Subdirección de Capacitación del OSCE. (2015). Capítulo 2 del Módulo 2 - Expediente de contratación.

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. (05 de 01 de 2016). Resolución de Superintendencia N° 001-2016-SUNAFIL. Obtenido de www.mintra.gob.pe: http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/normas/2016-01-11_001-2016-SUNAFIL_4407.pdf

Superintendencia Nacional de Migraciones. (2015). [www..elperuano.com.pe](http://www.elperuano.com.pe).
Obtenido de <http://busquedas.elperuano.com.pe/download/url/delegan-facultades-y-atribuciones-al-gerente-general-y-al-di-resolucion-no-00000392-2015-migraciones-1329768-1>

The Louis Berger Group. (2008). Integrated Financial Management Information Systems a Pracical Guide. (USAID, Ed.) United States , Estados Unidos: USAID.

Vasqu ez A., Garc es A., Zabala C., & Angelino S. (2016). Constitución Política del Perú. Lima.

Venegas H. (2013). Análisis y Mejora de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de una Empresa del Estado en el Sector Hidrocarburos. Tesis de Ingeniero, PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ. Lima, Lima.

Victor, Z. (2012).  Qu  es el MOF? Manual de Organización y Funciones. Obtenido de Artículos, Bussines Coaching, Educación, Empresa : <http://victorzegarra.net/2012/08/17/que-es-el-mof-manual-de-organizacion-y-funciones/>

Watkins, J., & Dorotinsky, W. (2011). http://siteresources.worldbank.org/PUBLICSECTORANDGOVERNANCE/Resources/285741-1303321730709/WBStudy_FMIS.pdf. (T. W. Bank, Ed.) Recuperado el 23 de mayo de 2015

Watkins, J., & Dorotinsky, W.(2011). http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2012/04/20/000356161_20120420013749/Rendered/PDF/616400REPLACEM00505020110Box361495B.pdf. (W. Bank, Ed.) Recuperado el 24 de mayo de 2015, de <http://www-wds.worldbank.org/>

Xie P., Zhou A., & Yizhou J. (2015). Eumed.net. Obtenido de Modelo de Formación y Desarrollo a Implementar en las Universidades: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2008b/406/index.htm>

Zambrano E. (2015). Algunos apuntes sobre la Fase de Actos. Obtenido de www.pucp.edu.pe:http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoadministrativo/articulo/download/14018/14640.

Zarpan D. (12 de 2013). Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012. Tesis para optar el título de Contador Público. Universidad Católica.

Anexo

- a. **Anexo N° 01:** Manual de procedimientos e indicadores de gestión que permite medir las etapas de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial.
- b. **Anexo N° 02:** Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa
- c. **Anexo N° 03:** Resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones.
- d. **Anexo N° 04:** Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística.
- e. **Anexo N° 05:** Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones.

Anexo N° 01: Manual de procedimientos e indicadores de gestión que permite medir las etapas de las contrataciones para la optimización de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITE MEDIR LAS ETAPAS DE LAS CONTRATACIONES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DE GESTIÓN

1. Objetivo

Atender de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, los requerimientos de la Municipalidad Provincial de Churcampa correspondientes a contrataciones de bienes y servicios derivados de procedimientos de selección.

2. Finalidad

Lograr una adecuada ejecución del gasto, uniformizando la metodología de atención de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general y consultorías de obra; y con ello contribuir a mejorar la gestión del Programa, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo condiciones de calidad, eficacia y eficiencia.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación estricta y obligatoria a todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. Fundamentación

Es necesario que el Municipalidad Provincial de Churcampa, en adelante "Entidad", cuente con una norma específica, interna y adecuada para el desarrollo de los procedimientos en los procesos de contratación de bienes y servicios, que garantice la obtención de éstos con la calidad requerida en forma oportuna y a precios o costos adecuados; determinando una conducta transparente y eficiente de los funcionarios o servidores públicos de la Entidad.

5. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de La República.
- Ley N° 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

6. Marco conceptual y definición

6.1. Marco Conceptual

a) Actos preparatorios

Es la parte sustantiva, o instrumental, relativa a la elaboración del requerimiento, expediente de contratación y estudio de mercado: constituye una etapa de actuaciones de la fase de planificación y programación previa al desarrollo del procedimiento de selección.

b) Área usuaria

Dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas, a ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

c) Bienes

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

d) Especificaciones técnicas

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

e) Expediente de contratación

Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones referidas a una determinada contratación de bienes o servicios, desde la decisión de adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa, referida a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento. Evidencia el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para proceder con la contratación.

- f) Estudio de mercado**
Acción realizada por la Sub Gerencia de Logística mediante el cual los especialistas y/o analistas en contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.
- g) Orden de compra**
Es el documento emitido por la Sub Gerencia de Logística, para formalizar las contrataciones de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad.
- h) Orden de servicio**
Es el documento emitido por la Sub Gerencia de Logística, para formalizar las contrataciones de los servicios, que son requeridos por las diferentes áreas usuarias.
- i) Órgano encargado de las contrataciones (OEC)**
Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- j) Prestación**
La prestación del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula por la normativa de contrataciones.
- k) Procedimiento de selección**
Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- l) Proveedor**
La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías en general.
- m) Registro nacional de proveedores (RNP)**
Sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado.
- n) Requerimiento**
Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de

Referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

o) Servicio

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

p) Términos de referencia

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6.2. Definiciones

En el presente manual, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se indican:

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Funcionario: Trabajador de confianza del Municipalidad Provincial de Churcampa.

ÍTEM: Bienes o servicios con elementos distintivos que hagan singular su contratación, es decir que tengan alguna característica distinta que los haga diferentes de otros.

Ley: Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Ley N° 30225, y sus modificatorias.

Gerencia de administración y finanzas: Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Gerencia de planeamiento y presupuesto: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Gerencia de asesoría jurídica: Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.

POI: Plan Operativo Institucional.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.

RNP: Registro Nacional de Proveedores.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

Servidor: Trabajador que no es funcionario de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

7. Contrataciones del estado

En la gestión de recursos públicos, en las organizaciones del Estado llevan a cabo prácticas derivadas de normas que buscan favorecer el beneficio social y maximizar el valor del dinero del contribuyente. La estructura de normas, procesos, personas y demás recursos que intervienen en las contrataciones son determinantes en sus resultados mostrados, por lo que las contrataciones de bienes y servicios son relevantes en la gestión de una institución, por ser pilar en la generación de infraestructura y brindar servicios a la sociedad, por su participación dentro de la ejecución del presupuesto, la calidad del servicio y por la imagen de la organización hacia la sociedad.

El sistema de contrataciones está constituido por tres (3) grandes fases: actos preparatorios, selección y la de ejecución contractual.



Figura 29: Fases y/o etapas de las Contrataciones del Estado

Por tanto, el proceso de contrataciones se inicia con el requerimiento y culmina con el pago en las contrataciones de bienes y servicio y se determina de la siguiente manera:

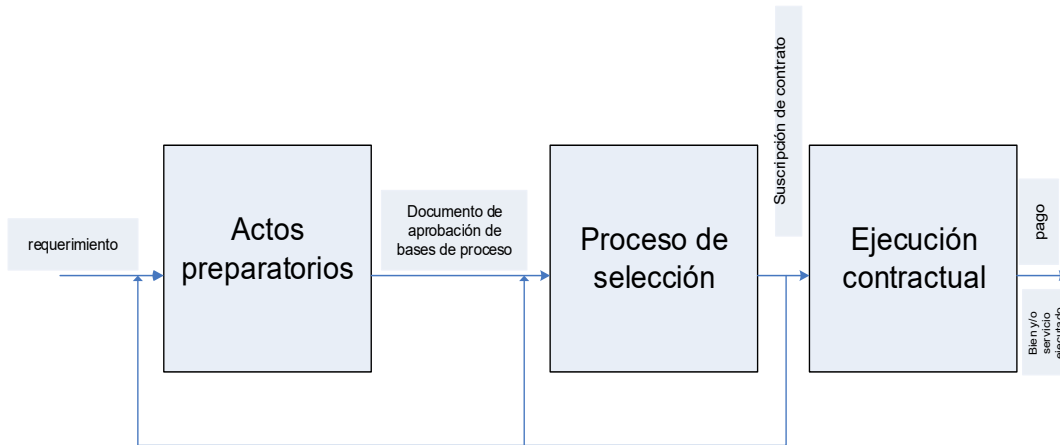


Figura 30: Mapeo de las Faces de las Contrataciones

8. Actos preparatorios

Esta fase corresponde a las acciones previas a la realización del procedimiento de selección en el que se planifica y programa las contrataciones que se realizan en cada ejercicio presupuestal. Guarda coherencia con la programación presupuestal.

Los actos preparatorios comprenden la determinación de Necesidades, Verificación de Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones, Expediente de Contratación, Designación del Comité de Selección, Elaboración y aprobación de documentos de selección, siendo esta etapa muy importante ya que en ella se define el alcance de la necesidad, las características y el valor referencial de la contratación.

Considerándose los actos preparatorios uno de los más importantes de la contratación debido a que en ello se formula el requerimiento y sus alcances de dicha contratación.

Los actos preparatorios se inician con la formulación del requerimiento, seguido del estudio de mercado y culmina con la aprobación de los documentos de los procedimientos de selección como se detalla en el siguiente gráfico.

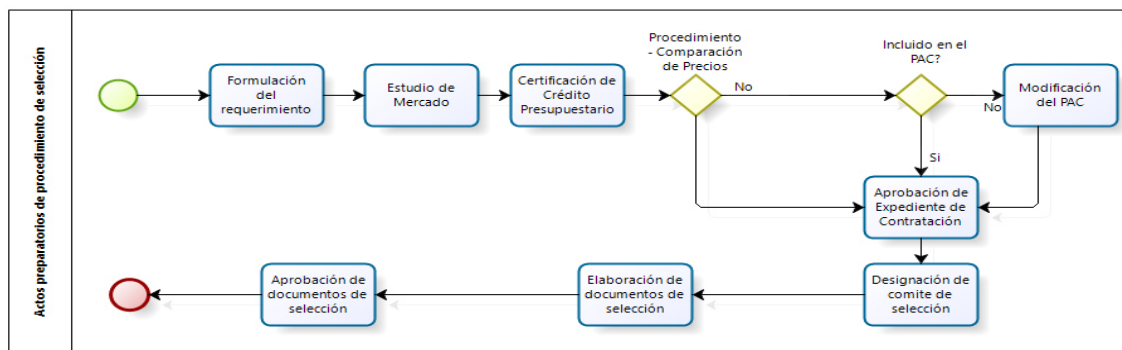


Figura 31: Procedimientos de los actos preparatorios

8.1. Plan anual de contrataciones (PAC)

El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

Asimismo, debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

Las Entidades deben elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

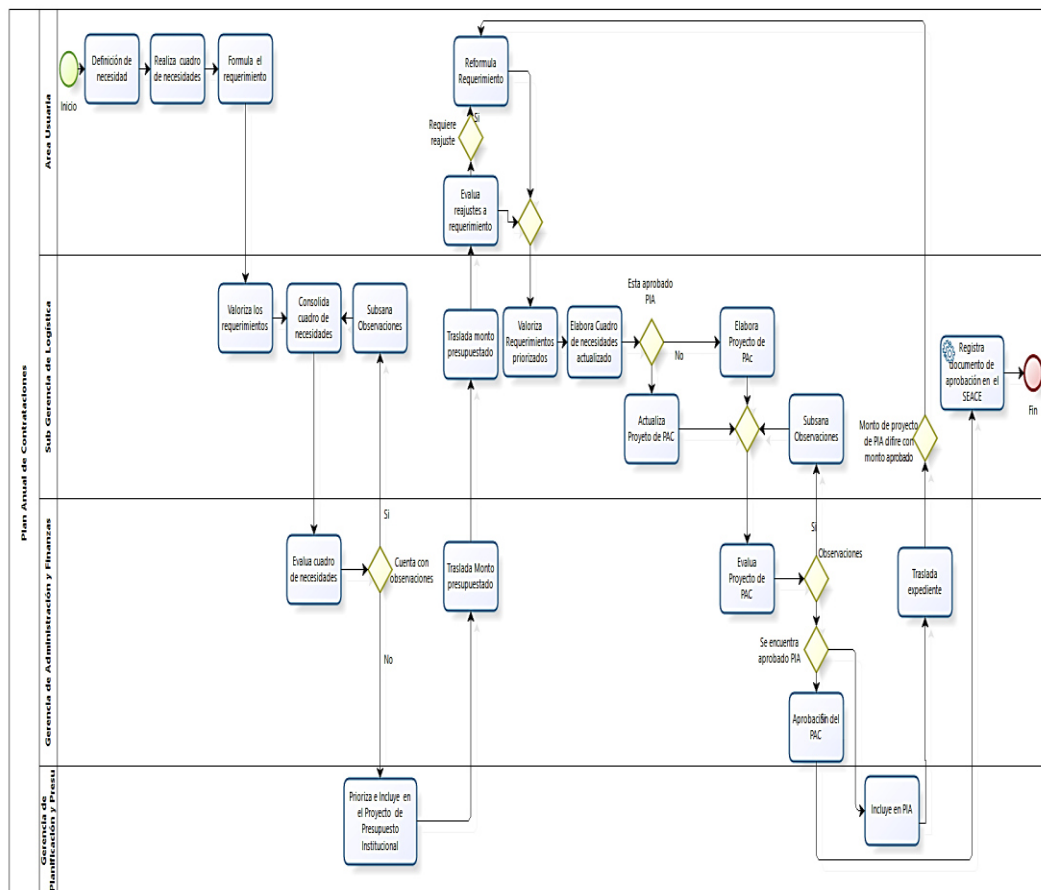


Figura 32: Plan Anual de Contrataciones

8.2. Actos preparatorios de las contrataciones

Los actos preparatorios inician con la formulación del requerimiento el cual incluye las especificaciones técnicas o términos de referencia y culmina con la aprobación de los documentos de selección; en este caso se tendrá la participación del Área Usuaria quien formula el requerimiento, la Sub Gerencia de Logística quien realiza el estudio de mercado, el comité de selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones quien elabora los documentos del procedimiento de selección según corresponda y la Gerencia de Administración y Finanzas quien aprueba los documentos del procedimiento de selección y la designación del Comité de selección.

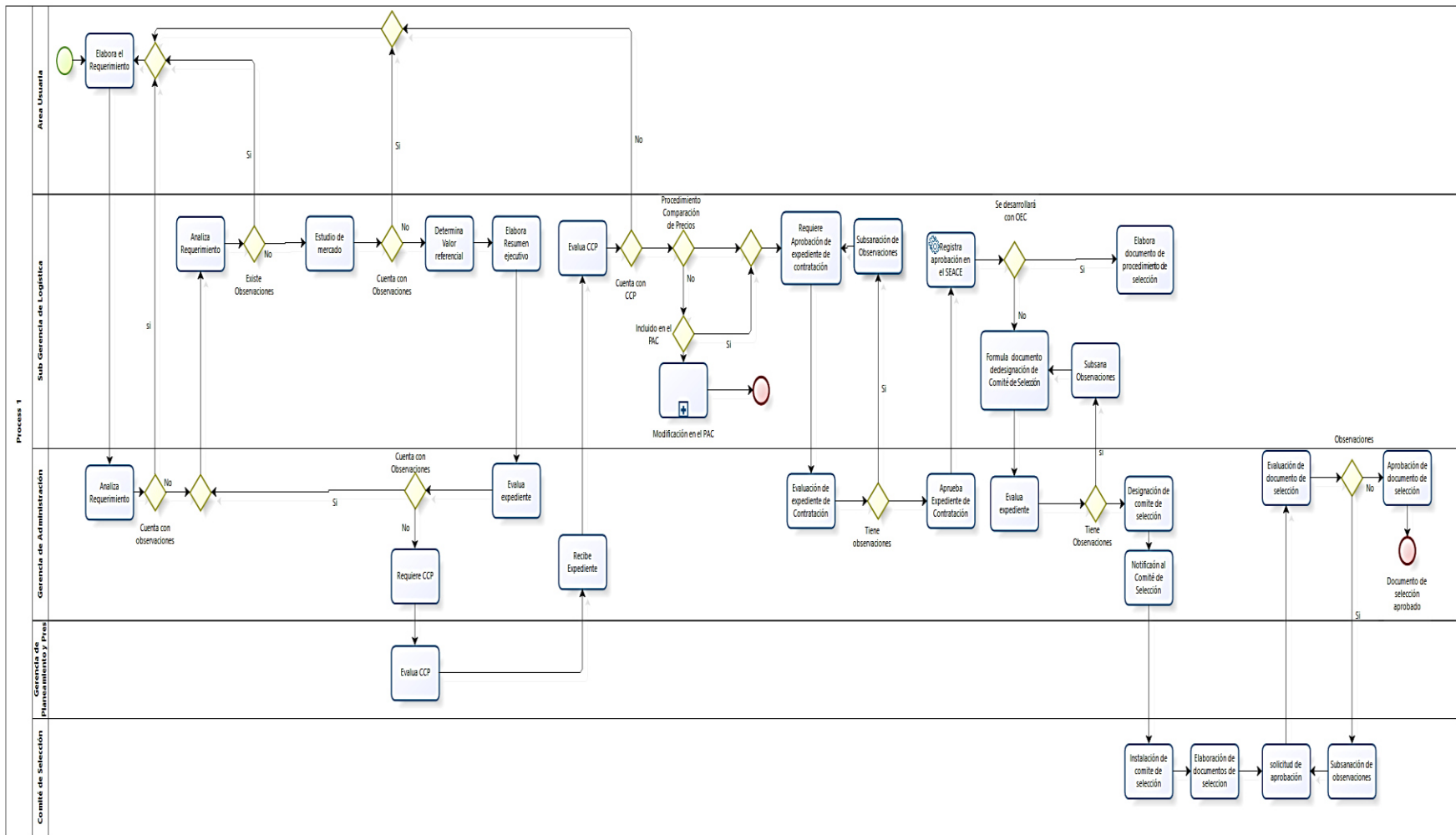
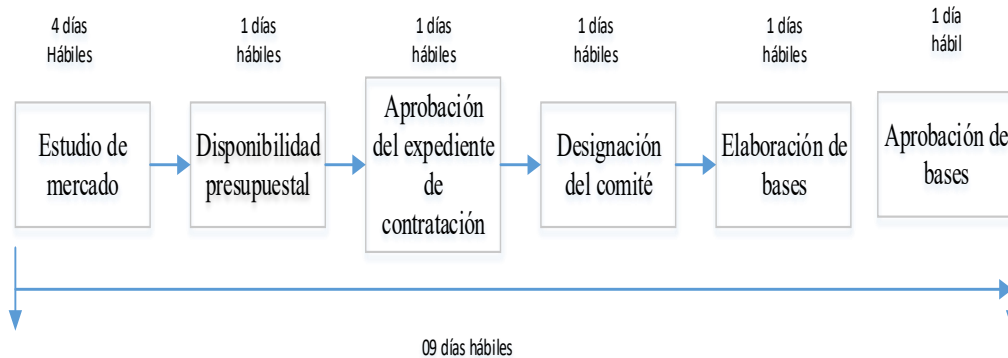


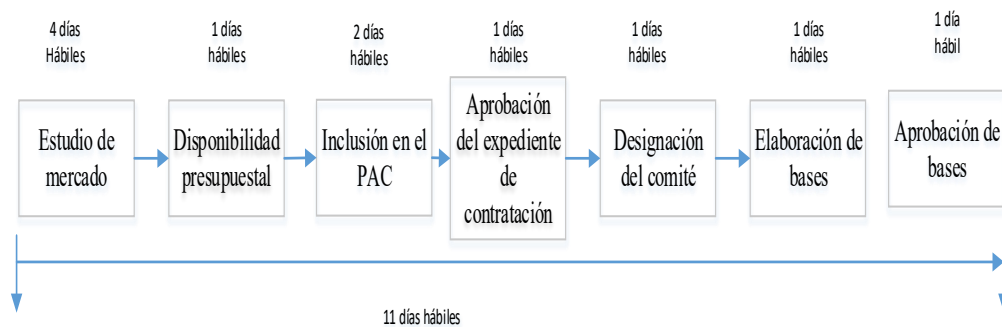
Figura 33: Actos preparatorios de las contrataciones

8.3. Plazo promedio para los actos preparatorios

8.3.1. Plazo de las contrataciones cuando la necesidad se encuentra incluida en el PAC



8.3.2. Plazo de las contrataciones cuando la necesidad no es incluida en el PAC



9. Procedimiento de selección

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra. Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública.

Sobre el particular, corresponde señalar que el procedimiento de selección implica el desarrollo del procedimiento administrativo mediante el cual la Entidad pública invita a los proveedores que se encuentran en el mercado a presentar sus propuestas para que, luego de la evaluación correspondiente, se elija a aquel con el que la Entidad contratará; siendo los siguientes los procedimientos de selección:

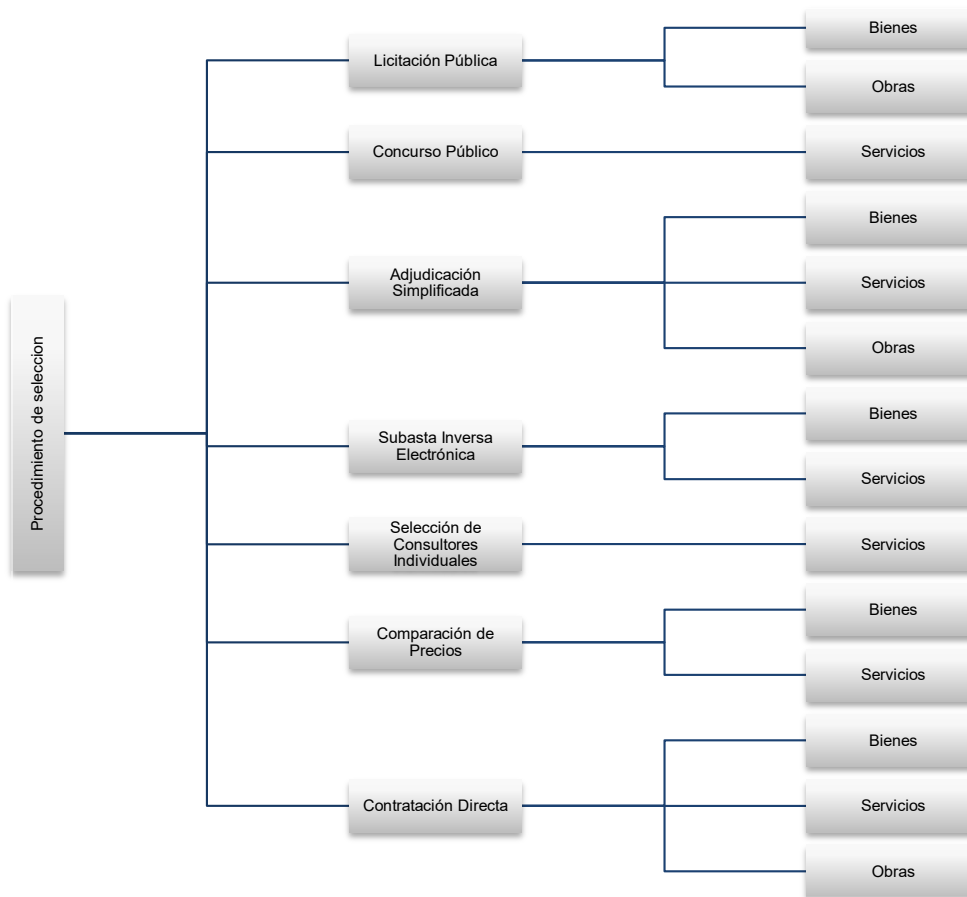


Figura 34: Tipos de procedimientos de selección

- **Licitación pública**

Se utiliza para la contratación de bienes y obras.

- **Concurso público**

Se utiliza para la contratación de servicios.

- **Adjudicación simplificada**

Se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

- **Selección de consultores individuales**

Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales para atender la necesidad, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del sector público

- **Comparación de precios**

Puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento.

- **Subasta inversa electrónica**

Se utiliza para contratar bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta.

- **Contratación directa**

Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en trece (13) supuestos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Se utiliza para contratar bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta.

Asimismo, se esboza las etapas de los procedimientos de selección a fin de tener un panorama completo de cada tipo de contratación, siendo estas las siguientes:

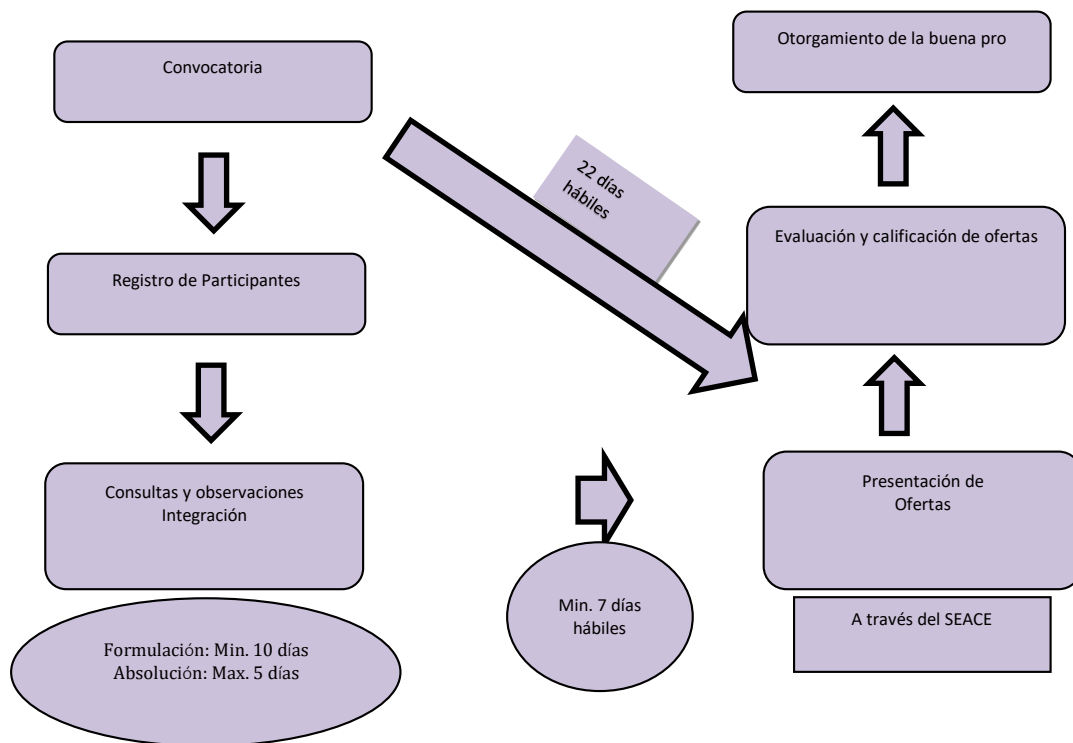


Figura 35: Etapas de un procedimiento de selección de tipo Concurso Público y Licitación Pública para bienes y servicios

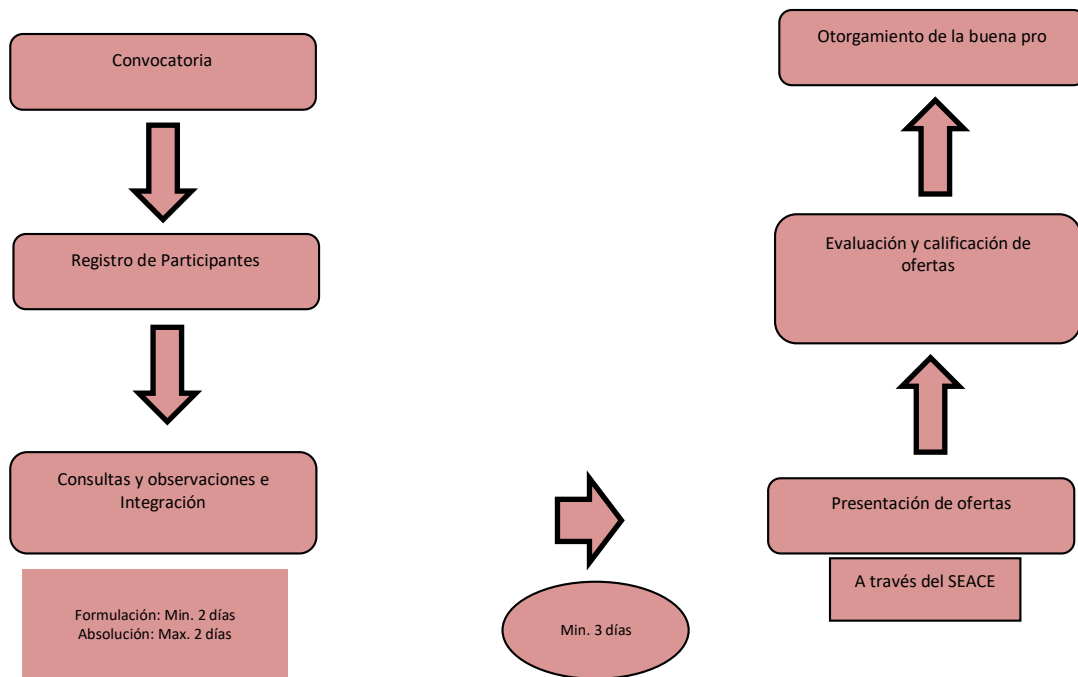


Figura 36: Etapas de un procedimiento de selección de tipo Adjudicación Simplificada para bienes y servicios

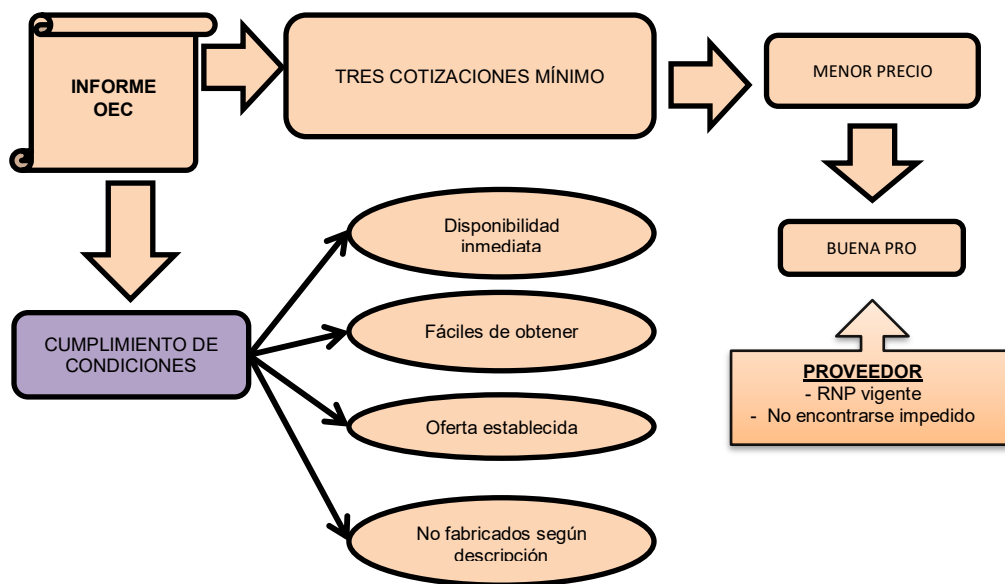


Figura 37: Procedimiento para contratación de bienes y servicios por Comparación de Precios

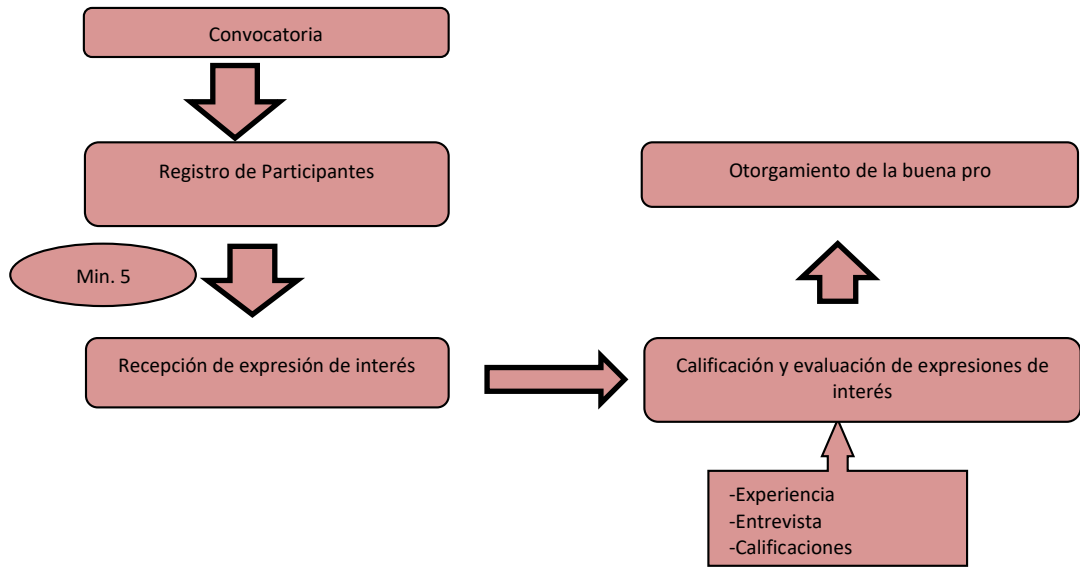


Figura 38: Etapas de una contratación por selección de consultores Individuales

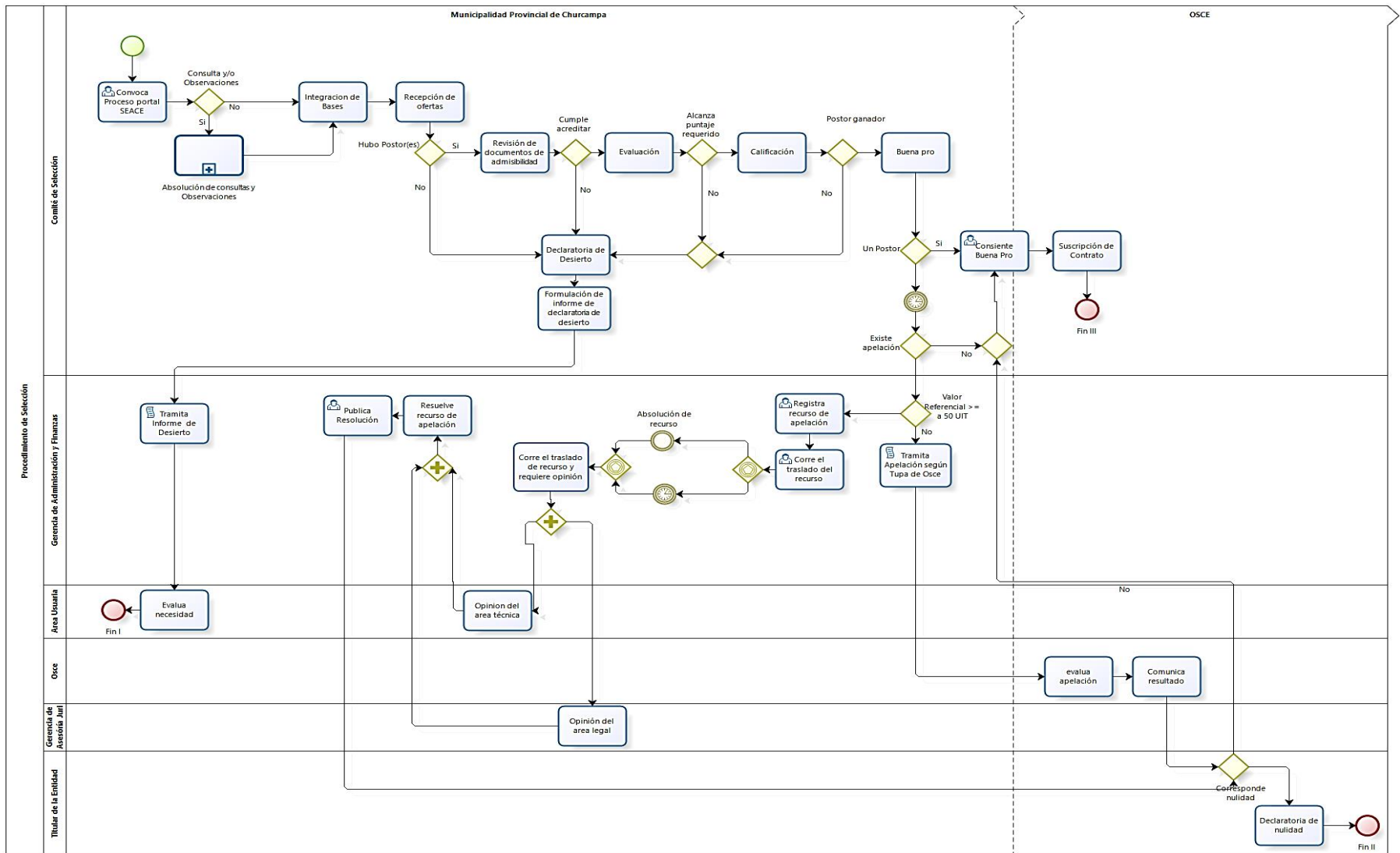


Figura 39: Procedimientos de selección sin observaciones y/o consultas

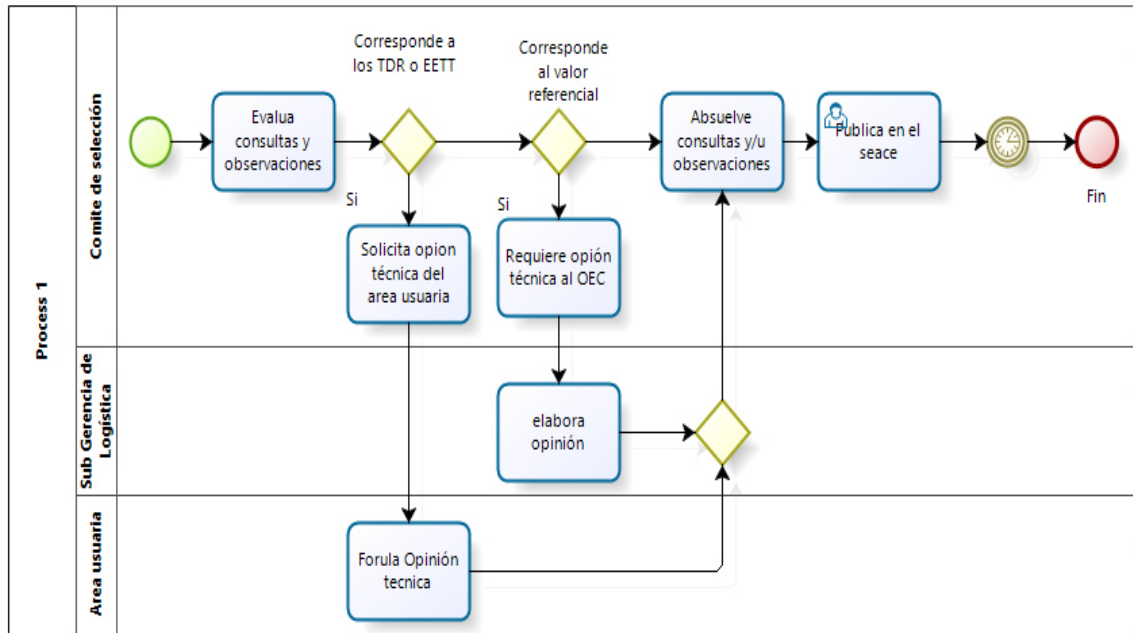


Figura 40: Sub Proceso de absolución de consultas y observaciones

10. Ejecución contractual

Fase de Ejecución contractual, que comprende desde la celebración del contrato respectivo hasta la conformidad y pago de las prestaciones ejecutadas, en el caso de los contratos de bienes y servicios, y con la liquidación y pago correspondiente, tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras.

10.1. Adelantos

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de selección, además, deben prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo. Al momento de solicitar el adelanto, el contratista debe entregar la garantía acompañada del comprobante de pago.

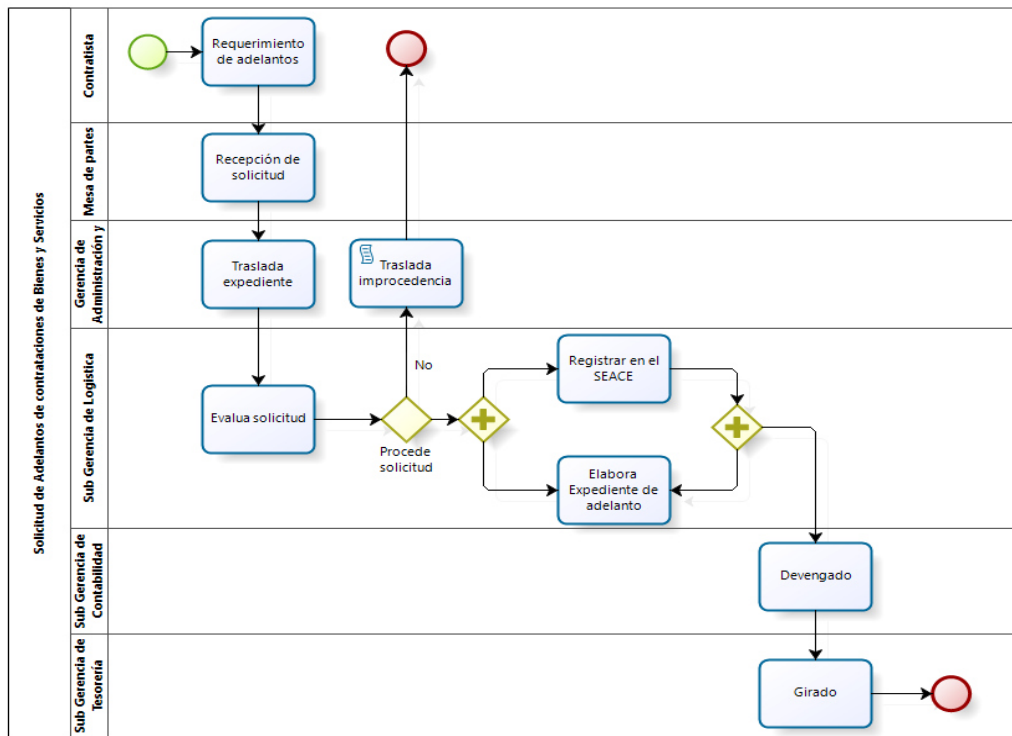


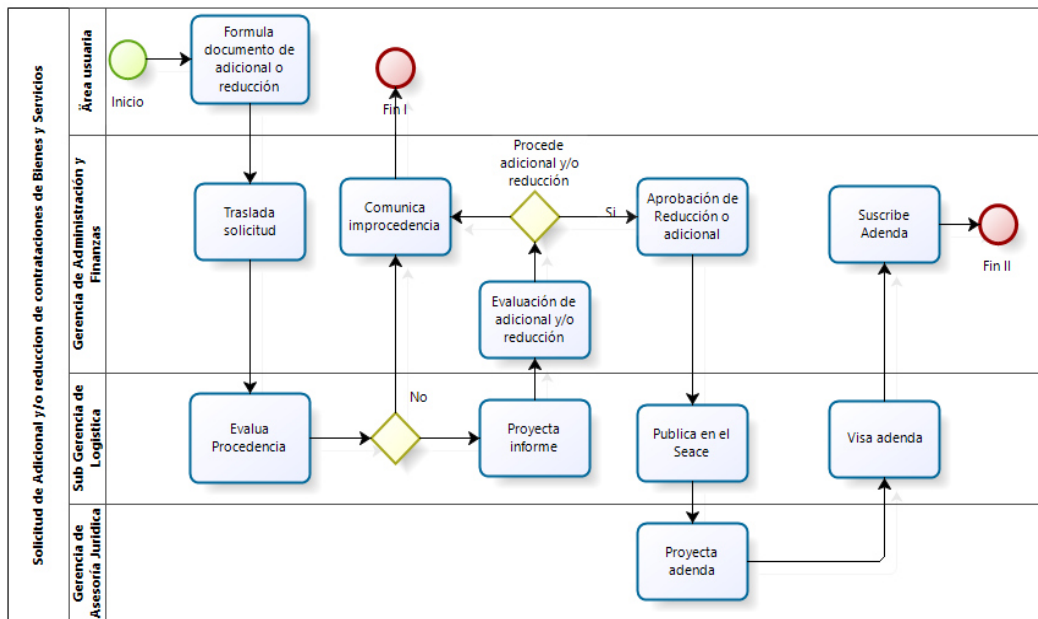
Figura 41: Requerimiento de adelantos en las contrataciones

A efectos de cumplir con el objetivo de otorgar los adelantos requeridos por el Contratista se tiene que realizar diversas acciones según competencia de cada oficina participando en este caso la Sub Gerencia de Logística en la evaluación de la procedencia de la solicitud y la formulación del expediente de pago en caso de corresponder, la Sub Gerencia de Contabilidad realiza el devengado en el SIAF, la Sub Gerencia de Tesorería efectúa el pago y transferencia y la Gerencia de Administración y Finanzas quien autoriza el otorgamiento de adelantos.

10.2. Adicional y/o reducción

Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original. En caso de adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese

otorgado. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.



Powered by
bizagi
Modeler

Figura 42: Procedimiento de la solicitud de adicional y/o reducción requerida por el área usuaria

En caso de efectuar un adicional y/o reducción requerida por el área usuaria requiere una evaluación minuciosa debido a que esta pudiera generar responsabilidad en los funcionarios y/o servidores involucrados por lo cual se cuenta con la participación del área usuaria quien sustenta la necesidad de realizar la reducción y/o adicional, la Subgerencia de Logística y la Gerencia de Asesoría Jurídica emiten su opinión y la Gerencia de Administración y Finanzas es quien aprueba el adicional y/o reducción al contrato.

10.3. Ampliación de plazo

El contratista puede solicitar ampliación de plazo y procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

1. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

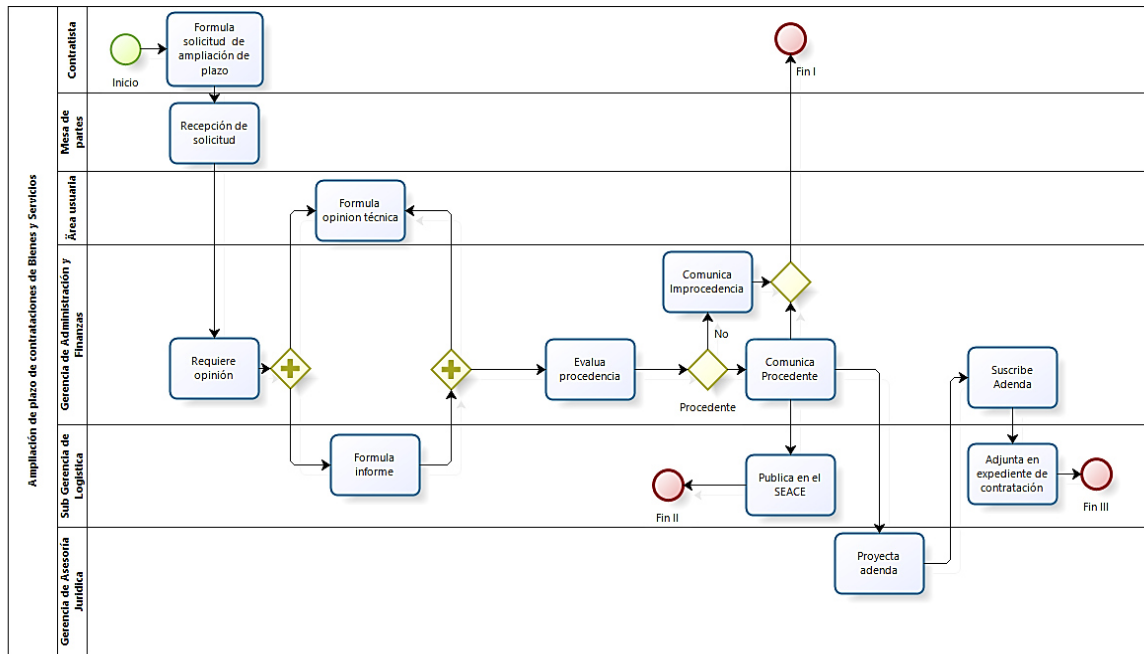


Figura 43: Ampliaciones de plazo solicitados por el contratista

Para efectuar una ampliación de plazo al contrato se tiene la participación para su aprobación del Área Usuaría quien emite una opinión técnica, la Gerencia de Asesoría Jurídica una opinión legal y el informe de la Sub Gerencia de Logística y quien toma la decisión de otorgar o denegar la solicitud de ampliación de plazo requerido por el contratista.

10.4. Contratación complementaria

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación. En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; aspecto que debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento. No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.

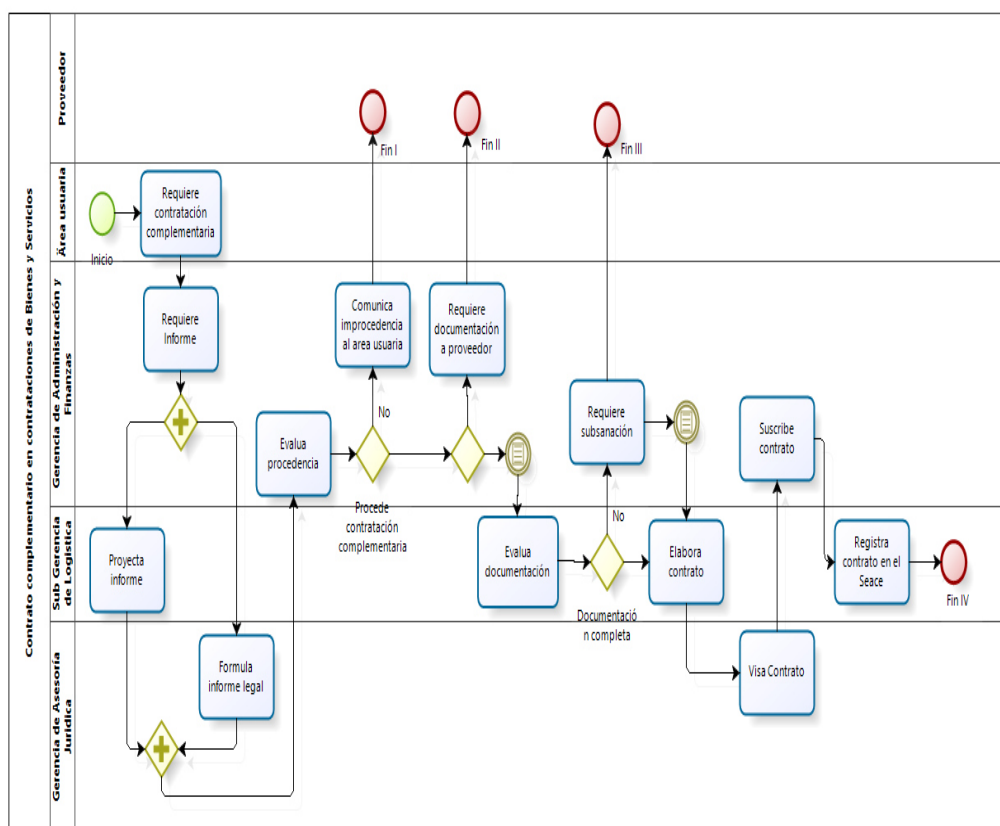


Figura 44: Procedimiento de Contratos complementarios

11. Indicadores para las contrataciones

Los indicadores establecidos son los más importantes a fin de controlar la ejecución de las contrataciones que comprende sus tres (03) etapas. Asimismo, coadyuvarán para la toma de decisiones y adoptar medidas correctivas en cada una de las deficiencias.

11.1. Indicadores de actos preparatorios

d). Plan anual de contrataciones

La frecuencia de la evaluación se puede realizar de manera mensual o bimestral, el cual permitirá entender de cómo se viene ejecutando los procedimientos de selección respecto a la programación del Plan Anual de Contrataciones establecidas al inicio del año fiscal.

$$\% \text{ procesos ejecutados} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de procedimientos de seleccion ejecutados por mes}}{\text{Total procedimientos de seleccion programados por mes.}} \times 100$$

e). Requerimiento – aprobación de documentos de selección

Este indicador permitirá medir el tiempo promedio que se realiza desde el ingreso del requerimiento a la Sub Gerencia de Logística hasta la aprobación del documento del procedimiento de selección.

$$\text{TPIRAB} = \frac{\text{Plazo de ingreso de requerimiento hasta la aprobacion de documento de selección}}{\text{total de documetnos de seleccion aprobados}}$$

f). Valor referencial

Porcentaje de variación del monto adjudicado y valor referencial determinado.

$$\% \text{ de variacion de valor referencial y monto adjudicado} = \frac{\text{Valor referencial} - \text{monto adjudicado}}{\text{Valor referencial}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar de cuan eficiente fue la determinación del valor referencial a través del estudio de mercado, el mismo que es realizado por la Sub Gerencia de Logística.

11.2. Indicadores de los procedimientos de selección

Para esta fase de la contratación se ha considerado dos (02) indicadores los mismos que coadyuvaran a determinar el porcentaje de procedimientos de selección culminados satisfactoriamente.

c). Porcentaje de procedimientos de selección observados

$$\% \text{ de procedimientos de seleccion observados} = \frac{\text{Procedimienetos de seleccion observados}}{\text{convocatorias (CP + LP)}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje del total de procesos que cuentan con observaciones, el mismo permitirá determinar los tiempos de retraso durante el proceso de selección.

d). Porcentaje de convocatorias desiertas

$$\% \text{ de convocatorias desiertas} = \frac{\text{Procedeimientos de selección desiertos}}{\text{Total de convocatorias}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje de convocatorias desiertas, además permitirá evaluar las causales y deficiencias en las diferentes etapas del procedimiento de selección y actos preparatorios.

11.3. Indicadores ejecución contractual

Los cuatro (04) indicadores formulados para la etapa de ejecución contractual se considera los más importantes.

e). Porcentaje de contrataciones con adicionales o reducciones

$$\% \text{ de procesos adicionales/reducciones} = \frac{\text{Contrataciones con adicionales /reducciones}}{\text{Total de contrataciones}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje del total de contrataciones que se realizaron adicionales o reducciones, permitiendo evaluar de cuan eficiente son las cantidades requeridas por el área usuaria y si estas son acordes a su necesidad real requerida.

f). Porcentaje de contrataciones con ampliaciones de plazo

$$\% \text{ de contrataciones con ampliaciones de plazo} = \frac{\text{Contrataciones con ampliaciones de plazo aprobados}}{\text{Total de contrataciones}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje del total de contrataciones que se otorgaron ampliaciones de plazo, entendiendo si los plazos establecidos en los documentos de selección son adecuados; asimismo las causas más comunes de solicitud de ampliaciones de plazo.

g). Porcentaje de contrataciones con penalidades

$$\% \text{ de contrataciones con penalidades} = \frac{\text{Contrataciones con penaliad}}{\text{Total de contrataciones}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el porcentaje de contrataciones con penalidad, además ayudará medir si los plazos establecidos para las entregas son los que realmente el mercado ofrece.

h). Plazo promedio de pago de una contratación

$$\text{Plazo promedio de pago} = \frac{\text{Fecha de pago} - \text{fecha de emision de conformidad}}{\text{Total de conformidades}} \times 100$$

Este indicador permitirá evaluar el tiempo promedio de pago a los Contratistas desde la emisión de conformidad.

**Anexo N° 02: Directiva para la contratación de bienes y servicios en la
Municipalidad Provincial de Churcampa**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

1. OBJETIVO

Atender de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, los requerimientos de la Municipalidad Provincial de Churcampa correspondientes a contrataciones de bienes y servicios, incluidos las contrataciones iguales o superiores a 8 UIT.

2. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución del gasto, uniformizando la metodología de atención de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general y consultorías de obra; y con ello contribuir a mejorar la gestión de la municipalidad, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo condiciones de calidad, eficacia y eficiencia.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación estricta y obligatoria a todas las Gerencias, Sub Gerencias, Áreas y oficinas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. FUNDAMENTACIÓN

Es necesario que el Municipalidad Provincial de Churcampa, en adelante "Entidad", cuente con una norma específica, interna y adecuada para el desarrollo de los procedimientos en los procesos de contratación de bienes y servicios, que garantice la obtención de éstos con la calidad requerida en forma oportuna y a precios o costos adecuados; determinando una conducta transparente y eficiente de los funcionarios o servidores públicos de la Entidad.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Constitución Política del Perú;
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil;
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1444;
- D.S. N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de La República.
- Ley N° 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

6. MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIÓN

6.1 MARCO CONCEPTUAL

q) Actos Preparatorios

Es la parte sustantiva, o instrumental, relativa a la elaboración del requerimiento, expediente de contratación y estudio de mercado: constituye una etapa de actuaciones de la fase de planificación y programación previa al desarrollo del procedimiento de selección.

r) Área Usuaria

Dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas, a ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

s) Área técnica

Es la dependencia que, por la especialidad que posee, canaliza las necesidades, las revisa, corrige y determina las características y especificaciones técnicas o términos de referencia.

t) Bienes

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

u) Consultoría en general

Servicios profesionales altamente calificados.

v) Especificaciones Técnicas

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

w) Expediente de Contratación

Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones referidas a una determinada contratación de bienes o servicios, desde la decisión de adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa, referida a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento. Evidencia el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para proceder con la contratación.

x) Estudio de mercado

Acción realizada por la Sub Gerencia de Logística mediante el cual los especialistas y/o analistas en contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.

y) Orden de Compra

Es el documento emitido por la Sub Gerencia de Logística, para formalizar las contrataciones de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad.

z) Orden de Servicio

Es el documento emitido por la Sub Gerencia de Logística, para formalizar las contrataciones de los servicios, que son requeridos por las diferentes áreas usuarias.

aa) Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC),

Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

bb) Prestación

La prestación del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula por la normativa de contrataciones.

cc) Procedimiento de selección

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

dd) Proveedor

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías en general.

ee) Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado. Para ser contratista se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

ff) Requerimiento

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

gg) Servicio

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

hh) Servicio en general

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas.

ii) Términos de Referencia,

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

jj) Unidad Impositiva Tributaria

Valor referencial que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que se establezcan para el ámbito nacional.

6.2 DEFINICIONES

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se indican:

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

FUNCIONARIO: Trabajador de confianza del Municipalidad Provincial de Churcampa

ÍTEM: Bienes o servicios con elementos distintivos que hagan singular su contratación, es decir que tengan alguna característica distinta que los haga diferentes de otros.

LEY: Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Ley N° 30225.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA: Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.

POI: Plan Operativo Institucional.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

RNP: Registro Nacional de Proveedores.

SEACE: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

SERVIDOR: Trabajador que no es funcionario del Municipalidad Provincial de Churcampa.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

7. DISPOSICIONES APLICABLES A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES Y MAYORES A OCHO (08) UIT

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1 Las contrataciones reguladas por la presente directiva se rigen por los principios de Transparencia, Eficacia, Publicidad y Eficiencia.
- 7.1.2 La contratación del Estado mayores a las ocho (8) UIT se divide en tres fases que se detalla a continuación:
- **Actos preparatorios y programación:** Se inicia con la elaboración del formato de Cuadro de Necesidades y culmina inmediatamente antes de la convocatoria del procedimiento de selección.
 - **Selección:** Se inicia con la convocatoria del procedimiento de selección y culmina con la suscripción del contrato.
 - **Ejecución contractual:** Se inicia luego de la suscripción del contrato y culmina con la conformidad del bien o servicio y el pago al proveedor.
- 7.1.3 El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.1.4 Los requerimientos de bienes o servicios se efectuarán mediante documento firmado por el responsable del Área Usuaria (solicitante) de ser el caso, adjuntando las Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios), según corresponda; definiendo con precisión su cantidad y calidad, así como la finalidad pública, el tiempo de entrega o plazo de ejecución, entregables, forma de pago, perfil del contratista, prestaciones accesorias, entre otros condiciones que permitan una contratación eficiente.
- 7.1.5 Todas las Oficinas deberán determinar y programar, sus requerimientos de bienes y servicios, en función de sus metas, formulando la programación de acuerdo con sus prioridades. Las Oficinas deberán incluir sus requerimientos en el cuadro de necesidades, el mismo que será remitido al Órgano Encargado de la Contratación para su consolidación y valorización. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) previa evaluación, elaborará el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 7.1.6 En el caso de requerimientos formulados durante el año, que no se encuentren incluidos en el PAC, podrá tramitarse su inclusión, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre y cuando previamente estén considerados en el Plan Operativo Institucional (POI) de lo contrario se deberá modificar dicho plan, previa aprobación de la Secretaria General, según sea el caso; salvo que se trate de contrataciones correspondientes a comparación de precios o menores o iguales a las ocho (8) UIT, en cuyo caso, no será necesario su inclusión al POI o al PAC.

- 7.1.7 En todos los casos, el área usuaria remitirá sus requerimientos a la Gerencia de Administración y Finanzas, luego de lo cual, serán remitidos al Órgano Encargado de la Contrataciones para su atención.
- 7.1.8 Cuando corresponda hacer referencia en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados o descripciones que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, el área usuaria deberá remitir la resolución de estandarización del bien y/o servicio a contratar y el informe técnico correspondiente.
- 7.1.9 Se encuentra prohibido que el área usuaria, conjuntamente con su requerimiento remita alguna cotización o intente incidir de cualquier modo, en la contratación de determinado proveedor, bien o servicio.
- 7.1.10 Antes de iniciar los procedimientos de contratación, el Órgano Encargado de las Contrataciones, efectuará el estudio de mercado, para determinar el valor referencial; una vez determinado éste, se tramitará la disponibilidad presupuestal (certificación de crédito presupuestario y/o Previsión de gasto, según corresponda).
- 7.1.11 Dependiendo del valor referencial, los requerimientos tendrán el siguiente trámite:
- Requerimientos superiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), serán contratados por un Comité de selección o el Órgano Encargado de Contrataciones según se establece en el Reglamento; es decir, la convocatoria y ejecución de los procedimientos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Adjudicaciones Simplificada.
- 7.1.12 Las áreas usuarias, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Logística, bajo responsabilidad, brindarán a los Comités de Selección, asesoría técnica - legal y el apoyo administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, la cual será otorgada en el plazo máximo de un (01) día hábil, luego de solicitado.

7.2 PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

- 7.2.1 El área usuaria, la Sub Gerencia de Logística, en su condición de órgano encargado de las contrataciones, es responsable por el incumplimiento por la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda.
- 7.2.2 No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:
- a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
 - b) La contratación que se efectúan a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

7.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 7.3.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a la programación presupuestal realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la debida anticipación y dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente deberá solicitar a todas las Unidades Orgánicas de la Entidad, sus requerimientos de bienes, servicios y obras para el Ejercicio Presupuestal del año siguiente; dichas Unidades Orgánicas remitirán su proyecto de Cuadro de Necesidades.
- 7.3.2 La Sub Gerencia de Logística, es la encargada de consolidar y valorizar oportunamente el proyecto del Cuadro de Necesidades de los bienes y servicios, para su posterior inclusión en el proyecto del PAC.
- 7.3.3 Para el financiamiento de las necesidades, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su inclusión en el proyecto del Presupuesto Institucional.
- 7.3.4 Una vez aprobado el PIA asignado a la Entidad, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación presupuestal de cada Meta por Unidad Orgánica, para que a través de la Sub Gerencia de Logística, solicite a las áreas usuarias el Cuadro de Necesidades ajustado al PIA, que contendrá el cronograma de sus requerimientos de bienes y servicios, previstos en la fase de programación y formulación presupuestal.
- 7.3.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, con el informe de la Sub Gerencia de Logística, dentro del plazo máximo de doce (12) días hábiles de aprobado el PIA, deberá remitir el proyecto de Resolución de aprobación del PAC, el proyecto del PAC y sus antecedentes a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión; la cual deberá emitir el informe legal correspondiente y derivarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido.
- 7.3.6 En el PAC, se deberán incluir todos los procedimientos de selección regulados por la Ley y su Reglamento, con independencia del tipo del procedimiento o su fuente de financiamiento, que se convocarán durante el correspondiente año fiscal; el cual, una vez aprobado, deberá ser revisado, evaluado y actualizado semestralmente por la Sub Gerencia de Logística.
- 7.3.7 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística con treinta (30) días de anticipación al término del primer semestre de cada Ejercicio Presupuestal, obligatoriamente deberá solicitar a todas las Unidades Orgánicas de la Entidad, sus nuevas metas y necesidades, para incluir o excluir procedimientos de selección, modificando el PAC, previa reprogramación del POI; a fin de evitar sucesivas modificaciones del PAC. Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, supervisar la ejecución del PAC.
- 7.3.8 El PAC, podrá ser modificado, cuando se tenga que incluir o excluir procedimientos de selección para la contratación de bienes, obras y servicios, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales, conforme al procedimiento establecido en el párrafo

precedente, o una modificación de la asignación presupuestal del año fiscal correspondiente. El PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE, dentro del plazo establecido en el Reglamento.

- 7.3.9 Si luego de la aprobación del PAC, se advierte la necesidad de contratar bienes, servicios U obras previstos en el Cuadro de Necesidades y que no se incorporaron como Comparación de Precios en el PAC; deberán ser incluidos en el PAC con la aprobación correspondiente. Si dicha necesidad no fue considerada en el Cuadro de Necesidades, excepcionalmente, la Sub Gerencia de Logística deberá verificar e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la justificación del área usuaria. Dicho informe deberá contar con la conformidad del Gerente de Administración y Finanzas, para la elaboración del expediente de contratación de la Comparación de Precios y su respectiva convocatoria.
- 7.3.10 La información del PAC que se publique en el SEACE deberá ceñirse al formato que publique el OSCE, para el Ejercicio Presupuestal correspondiente. Asimismo, para su elaboración, aprobación y supervisión del PAC, deberá tomarse en cuenta lo establecido en la Directiva establecido por el OSCE.

7.4 DE LOS REQUERIMIENTOS: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 7.4.1 Los requerimientos debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, serán presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas como mínimo con cuatro (04) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato vigente, en el caso de contratos de ejecución continuada y, en el caso de requerimientos nuevos con cinco (05) meses de anticipación a su convocatoria; salvo el caso de contrataciones urgentes, no programables, que no sea posible su presentación en el plazo establecido o requerimientos por montos menores a 8 UIT.
- 7.4.2 Las especificaciones técnicas o los términos de referencia, deberán sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el Reglamento, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, y no podrán contener el valor referencial y/o estimado, en el que se realice el requerimiento.
- 7.4.3 Para definir sus necesidades y realizar sus requerimientos, las áreas usuarias, bajo responsabilidad, deberán tener en cuenta lo siguiente:
- a. Consumos históricos.
 - b. Crecimiento de la demanda del bien o servicio
 - c. Metas
 - d. Sustitutos
 - e. Cambios tecnológicos
 - f. Cantidad de bienes requeridos o alcance del servicio
 - g. Cantidad y requisitos del personal involucrado en la prestación
 - h. Variación de precios en el mercado con respecto al bien o servicio o sus sustitutos

- i. Fechas de término de los contratos vigentes
 - j. Equipo y bienes existentes en la Entidad.
- 7.4.4 En los casos de las contrataciones realizadas por el procedimiento de selección de Contratación Directa, el área usuaria que efectúe el requerimiento debe acompañar un Informe Técnico sustentando dicha contratación, y para la prosecución del mismo, se deberá observar los requisitos, parámetros y procedimiento establecido en el Reglamento.
- 7.4.5 Cuando el área usuaria, identifique nuevas necesidades de bienes o servicios que no se encuentren comprendidas en el Cuadro de Necesidades ni en el PAC, dicha área deberá sustentar su requerimiento y el origen de la nueva necesidad, así como la reprogramación de su presupuesto asignado; a fin de que la GAF, a través de la Sub Gerencia de Logística, incluya en el PAC el procedimiento de selección que corresponda, siendo ambas actividades, requisitos indispensables para su inclusión, caso contrario se devolverá el requerimiento al área usuaria. Si después de haberse aprobado o modificado el PAC, surgieran nuevas necesidades que deriven en procedimientos de selección de Comparación de Precios, durante el semestre correspondiente, no serán incluidas en el PAC.
- 7.4.6 Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el área usuaria, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

Especificaciones Técnicas: (Bienes)

- a. Objeto
- b. Finalidad pública
- c. Descripción del bien, incluyendo características, cantidades, calidad, parámetros de funcionamiento, entre otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación.
- d. Plazo de entrega
- e. Condiciones de entrega o suministro
- f. Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes.
- g. Garantía y servicio post venta de ser el caso.
- h. Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
- i. Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

Términos de Referencia: (Servicios)

- a. Objeto de la contratación.
 - b. Finalidad pública
 - c. Descripción del servicio.
 - d. Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar
 - e. Plazo de la prestación del servicio.
 - f. Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
 - g. Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio.
 - h. Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.
- 7.4.7 Se encuentra prohibido bajo responsabilidad del área usuaria, hacer referencia en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a

marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados o descripciones que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado, cuando ello, responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.

- 7.4.8 La Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar, al día siguiente de recibido el requerimiento, lo remitirá el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones para el inicio del estudio de mercado.

7.5 DEL ESTUDIO DE MERCADO Y LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 7.5.1 Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, el órgano encargado de las contrataciones, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles lo evaluará y, en caso de encontrar observaciones (omisiones, incongruencias, imprecisiones, etc.) a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, lo devolverá mediante informe sustentado al área usuaria, quien a su vez, de manera sustentada, rectificará o ratificará lo solicitado, detallando cada aspecto observado, vía correo electrónico o mediante documento, en el período máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de observaciones
- 7.5.2 Tratándose de bienes o servicios complejos, se podrá requerir el apoyo técnico de un tercero especialista. En ningún caso, se admitirá un requerimiento que contenga imprecisiones o incongruencias en la descripción del bien o servicio a contratar.
- 7.5.3 Para realizar el estudio de mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones, remitirá las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades relacionadas al requerimiento, solicitando su cotización.
- 7.5.4 Las solicitudes de cotización contendrán lo siguiente:
- ✓ Copia de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - ✓ Dirección, número de teléfono, fax y/o dirección de correo electrónico de la Entidad y datos de la persona de contacto.
- 7.5.5 Los proveedores en su cotización deberán precisar:
- ✓ Que el monto cotizado incluye: tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas de ser el caso y costos laborales de acuerdo a la legislación vigente.
 - ✓ Identificación de la persona natural o jurídica que cotiza y la persona de contacto.
 - ✓ En los casos en que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, el desagregado de precios de la propuesta, identificando el monto correspondiente a la prestación principal y la accesoría.
 - ✓ El cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
 - ✓ Cualquier otra condición que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio a contratar.

- 7.5.6 Las solicitudes de cotización se realizarán en forma simultánea, el mismo día, pudiendo emplearse el fax, correo electrónico o por escrito mediante notificación personal; en todos los casos, se debe dejar evidencia de los medios utilizados para solicitar y recibir las cotizaciones, así como la fecha de entrega y la fecha en la que fueron recibidas.
- 7.5.7 En caso de no contar con cotizaciones o recibir la cotización de un solo proveedor, se podrá otorgar un plazo adicional de recibir cotizaciones. De persistir esta situación, el análisis de los costos, valores históricos, información de otras entidades u otras fuentes podrá tener mayor relevancia para determinar el valor referencial.
- 7.5.8 Plazos para solicitar cotizaciones:

TIPO DE PROCEDIMIENTO SELECCIÓN	PLAZO MAXIMO PARA REQUERIR COTIZACIONES (Días hábiles)	PLAZO ADICIONAL MAXIMO (Días hábiles)
Licitación Pública, Concurso Público	5	4
Adjudicación simplificada y Selección de Consultores Individuales	5	4
Comparación de Precios	4	3

Los plazos estarán en función de la complejidad del bien o servicio que se pueda contratar, en caso de requerir mayor tiempo, el OEC deberá sustentar en su informe de estudio de mercado u otro informe independiente indicando las razones de la demora del estudio de mercado.

- 7.5.9 Al día siguiente de recibida la cotización, consultas u observaciones de parte del proveedor, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, dentro del plazo de un (01) día, las remitirá al área usuaria mediante documento o vía e mail, para validar la cotización o absolver las consultas u observaciones según sea el caso.
- 7.5.10 El área usuaria, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, mediante documento o vía e mail, remitirá la absolución debidamente sustentada o procederá a la validación técnica de la cotización según sea el caso. En caso de requerir mayor tiempo en el informe de validación y/o absolución de cotización deberá indicar las razones de la demora.
- 7.5.11 De haber ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se realizará un nuevo estudio de mercado. En este caso, podrán reducirse los plazos establecidos.
- 7.5.12 Para la determinación del Valor referencial, el Órgano Encargado de las Contrataciones, puede emplear las siguientes fuentes:
- Presupuestos y cotizaciones, teniendo en consideración el rubro o naturaleza del servicio o bien requerido, incluyendo las opciones más representativas del mercado (Fuente N° 1).
 - Contrataciones realizadas por la Entidad o por otras Entidades del Sector Público registradas en el SEACE y Sector Privado, siempre y cuando estén disponibles y guarden relación con lo que se pretende

- contratar en términos de calidad y de ser posible de cantidad. (Fuente N° 2).
- c. Dependiendo del bien o servicio a contratar se podrá consultar otra fuente tales como: (Fuente N° 3).
- ❖ Reportes o Análisis de la situación del mercado.
 - ❖ Revistas y/o catálogos, páginas web con precios de los productos o servicios.
 - ❖ Informes de costos y/o precios internacionales.
 - ❖ Estructura de costos elaborados por el área usuaria
- d. En todos los casos se deberá considerar las alternativas existentes, según el nivel de comercialización y descuentos por volúmenes.
- 7.5.13 Cuando de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio, exista la imposibilidad de consultar más de una (1) fuente de información, se deberá sustentar tal situación en el informe del estudio de mercado, lo cual será consignado en el Resumen Ejecutivo.
- 7.5.14 De haber más de una cotización y/o fuente, se elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones y/o fuentes empleadas, el cual consignará toda la información que será empleada para determinar el valor referencial y deberá estar suscrito por el Órgano Encargado de las Contrataciones, conjuntamente con el personal designado para su elaboración.
- 7.5.15 A partir del estudio de mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones determinará el Valor Referencial, que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5.16 El monto del Valor Referencial permitirá definir el tipo de procedimiento de selección que corresponda.
- 7.5.17 En los procedimientos convocados según relación de ítems, el valor referencial se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.
- 7.5.18 Antes de la convocatoria, el valor referencial puede actualizarse cuando la naturaleza del objeto contractual así lo amerite o cuando se tome conocimiento de la variación de las condiciones de mercado, con la finalidad de estimar adecuadamente los recursos presupuestales necesarios para la contratación se puede realizar un nuevo estudio de mercado.
- 7.5.19 El resumen ejecutivo de las actuaciones que se publique en el SEACE deberá ceñirse al formato que publique el OSCE, para el Ejercicio Presupuestal correspondiente. Asimismo, para su elaboración, deberá tomarse en cuenta lo establecido en la Directiva emitidas por el OSCE.
- 7.5.20 El Informe de estudio de mercado será emitido por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.
- 7.5.21 El estudio de mercado es de exclusiva responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones y del personal designado para su elaboración. En todos los casos, el estudio de mercado debe ir suscrito por el especialista que lo elabora y visado por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.

7.6 DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 7.6.1 Una vez determinado el Valor Referencial, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, en el plazo máximo de un (01) día hábil de elaborado el estudio de mercado, remitirá la solicitud de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación presupuestal y/o previsión de gasto , según corresponda, para garantizar que se cuenta con crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para la solicitud deberá señalarse el período de contratación programado, así como los conceptos desagregados, disponibilidad que será otorgada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, incluyendo los períodos a afectarse.
- 7.6.2 En obligaciones que se devenguen por más de un (1) año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal en que fue convocado el procedimiento o porque el plazo de ejecución se iniciará en el siguiente año, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, deberá otorgar la previsión presupuestal por el año fiscal vigente, así como la constancia que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.
- 7.6.3 Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por el Gerente de Administración y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, o el que haga sus veces en la Entidad, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 7.6.4 En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, otorgará una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de ley de presupuesto del sector público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República; asimismo, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.
- 7.6.5 En caso no se cuente con disponibilidad de recursos, se entenderá por culminado el procedimiento de contratación requerido, comunicándose al Área Usuaria en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de obtenida dicha información de parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, caso contrario, se continuará con el procedimiento.
- 7.6.6 El Órgano Encargado de las Contrataciones, una vez recibida la disponibilidad presupuestal de parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, la agregará la copia al expediente de contratación; y, en el plazo de un (01) día hábil, este expediente será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Unidad de

Administración para su aprobación, en el caso de contrataciones mayores a 8 UIT.

7.7 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Para la realización del procedimiento de selección o emisión de Órdenes de Compra o Servicio, el Órgano Encargado de las Contrataciones, preparará el expediente de contratación, el cual deberá contener como mínimo, la siguiente documentación en concordancia al Reglamento:

- 7.7.1 La Resolución del Plan Anual de Contrataciones correspondiente a la inclusión del procedimiento de selección a convocarse, salvo en Comparación de Precios y procedimientos menores o iguales a ocho (8) UIT.
- 7.7.2 Requerimiento del Área Usuaria, que incluirá las Características Técnicas Mínimas (Términos de Referencia del Servicio / Especificaciones Técnicas de los bienes, los cuales deben ser descritos con la precisión debida).
- 7.7.3 El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- 7.7.4 El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- 7.7.5 Los estudios de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;
- 7.7.6 De corresponder el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias, según formato del OSCE
- 7.7.7 El valor referencial;
- 7.7.8 La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- 7.7.9 La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- 7.7.10 La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- 7.7.11 La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- 7.7.12 La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; y,
- 7.7.13 Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

7.1 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN COMPRA Y/O DE SERVICIO

- 7.1.1 En el caso de contrataciones mayores a 8 UIT, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, una vez que la buena pro quedó consentida o administrativamente firme, dentro del plazo establecido en la normativa de Contrataciones, llevara a cabo las acciones administrativas para la suscripción del contrato, el mismo que será elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y se emita el contrato, Orden de compra o servicio.
- 7.1.2 La Orden de Compra o de Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- a. Nombre o Razón Social del proveedor
 - b. Dirección de la Empresa
 - c. Número de RUC
 - d. Descripción del Bien o Servicio.
 - e. Partida Presupuestal.
 - f. La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención,
 - g. Monto de la contratación y de cada ítem de ser el caso, incluido impuestos.
 - h. Lugar y plazo de entrega.
 - i. Área encargada de la conformidad de la prestación.
 - j. Penalidades, de ser el caso.
 - k. Cláusula de resolución de contrato por incumplimiento.
 - l. Firma del responsable del jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones y del encargado de su emisión.
- 7.1.3 Las penalidades aplicables al contratista que se establezcan por el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación.
- 7.1.4 De ser el caso, se preverá la aplicación de la penalidad por mora, asimismo, se podrán establecer otras penalidades a requerimiento del área usuaria. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- 7.1.5 La Orden de Compra u Orden de Servicio, firmada por el Subgerente de Logística y con el visto bueno del encargado de su emisión, será notificada al proveedor que resulte adjudicado, el mismo día de su emisión, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:
- a) Vía correo electrónico, con el acuse de recibo del proveedor.
 - b) Vía fax, con la conformidad del envío en señal de aceptación.
 - c) Mediante Carta del responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.
 - d) Recepción en el mismo documento.
- 7.1.6 Copia de la Orden de Compra o Servicio y la propuesta técnica será remitida el mismo día de su emisión en forma física o electrónica a Almacén y al área usuaria, para la ejecución contractual.
- 7.1.7 El Responsable del Almacén será el encargado de recibir los bienes y comunicar en el día al responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, al área usuaria y, de ser el caso, a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MAYORES A OCHO (8) UIT

8.1 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 8.1.1 En el caso de convocatorias de procedimiento de selección, se deberá elaborar un resumen ejecutivo del estudio de mercado, que será publicado adjunto a la publicación de las bases, bajo sanción de nulidad según dispuesto en el Reglamento.

- 8.1.2 El expediente de contratación será aprobado mediante Formato elaborado por el OSCE, con la documentación correspondiente, de acuerdo al Anexo N° 1 y debidamente foliado, será remitido para su aprobación según corresponda:

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	APROBADO POR
Licitación Pública y Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica.	Gerencia de Administración y Finanzas

- 8.1.3 Aprobado el expediente de contrataciones, el Órgano Encargado de las Contrataciones, lo remitirá debidamente foliado, en el plazo máximo de un (1) día, al Comité de Selección, dejando constancia de la fecha de entrega.

8.2 DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN

- 8.2.1 La conducción de los procedimientos de selección estará a cargo de un comité de selección o el órgano encargado de contrataciones del estado según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y son designados a propuesta de la Sub Gerencia de Logística y el área Usuaría.
- 8.2.2 Para la designación del Comité de Selección será designado mediante Formato aprobado por el OSCE, se verificará previamente que los miembros propuestos, no se encuentren inmersos dentro de los impedimentos contemplados en el Reglamento; para tal efecto, antes de su designación, dejarán constancia de ello, mediante Declaración Jurada, según Anexo N° 2; luego de su designación suscribirán el Anexo N° 3, mediante el cual dejan constancia sobre al algún vínculo sanguíneo, legal económico, amical o de enemistad, que pudiera existir con alguno de los postores inscritos en el Procedimiento de Selección.
- 8.2.3 Los Comités de Selección, están facultados para solicitar el apoyo que requieran de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, quienes estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad. La Sub Gerencia de Logística brindará el apoyo técnico que soliciten los Comités de Selección designados, cualquiera fuera la naturaleza de éste.
- 8.2.4 El Comité de selección u Órgano Encargado de Contrataciones es el responsable de que se realice el acto de notificación a través del SEACE desde la convocatoria del procedimiento de selección hasta el consentimiento de la buena pro. Para el desarrollo de estas acciones el Comité de Selección contará con el apoyo técnico del personal de la Sub Gerencia de Logística.
- 8.2.5 Una vez recibido el expediente de contratación, el presidente del Comité de Selección, a más tardar al día hábil siguiente, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia de cada acto en actas, cuyos originales serán agregados al Libro de Actas abierto para tal efecto, dejando una copia de las mismas en el expediente de contratación.

8.3 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA

8.3.1 La competencia del Comité de Selección u Órgano Encargado de Contrataciones se ajustará a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Elaborar las Bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotizaciones para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección, dentro del plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la fecha de recibido el expediente de contratación.
- b) Informar por escrito, en el plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de recibido el expediente, algunas observaciones y/u omisión detectada, en cuyo caso, podrá ampliarse el plazo señalado en el literal b).
- c) En caso de presentarse demoras de parte del Comité de Selección, deberá informar y sustentar las causas, al funcionario que lo designó.
- d) Una vez culminadas los documentos de procedimiento de selección, serán visadas en cada una sus páginas, por todos los miembros del Comité de selección u Órgano Encargado de Contrataciones, según correspondan, y remitidas conjuntamente con el expediente de contratación, al órgano competente para su aprobación, según Formato aprobado por el OSCE, mínimo con un día (1) hábil de anticipación al día de la convocatoria.

8.3.2 Las Bases serán aprobadas de acuerdo a lo siguiente:

TIPO OE PROCEDIMIENTO	APROBADO POR
Licitación Pública, Concurso Publico y Selección de Consultores Individuales	Gerencia de Administración y Finanzas
Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada	

8.3.3 El Comité de Selección u Órgano Encargado de Contrataciones, según corresponda, deberá convocar el procedimiento de selección en el plazo máximo de un (1) día hábil luego de aprobadas las bases; salvo justificación debidamente acreditada.

8.3.4 El Comité de Selección u Órgano Encargado de Contrataciones, según corresponda, tendrá a su cargo la elaboración los documentos de procedimientos de selección y la organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el procedimiento de selección; siguiendo para estos efectos, el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, luego de lo cual remitirá el expediente de contratación al Órgano Encargado de las Contrataciones o quien haga sus veces, verificando que el mismo, cuente con la documentación establecida en el Anexo N° 4.

8.3.5 De considerarse la contratación directa, las Bases sólo deberán contener la denominación del objeto, el detalle de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios, respectivamente, las

garantías aplicables, el sistema de contratación, la modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda y la proforma del contrato.

8.4 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 8.4.1 La Entidad, a través de la Unidad de Trámite Documentario, solo recibirá los recursos de apelación que se interpongan luego del otorgamiento de la Buena Pro. Cualquier recurso presentado durante las etapas anteriores al otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano.
- 8.4.2 La Unidad de Trámite Documentario, admitirá a trámite u observará los recursos de apelación, las que deben ser publicadas en el SEACE al momento de registrar el recurso de apelación. Asimismo, rechazará de plano un recurso de apelación cuando no esté suscrito por el impugnante o su representante y no se haya identificado la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. En el caso de incumplimiento de algún otro requisito contemplado en el artículo 99° del Reglamento, se le concederá un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación del recurso, contados desde su presentación; caso contrario se considerará automáticamente como no presentado, publicándose esta condición a en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
- 8.4.3 Una vez subsanado o presentado el recurso de apelación con todos los requisitos contemplados en el artículo 99° del Reglamento, la Unidad de Trámite Documentario lo elevará en el día a la Sub Gerencia de Logística, la que contará con dos (2) días hábiles para requerir el expediente de contratación al Comité de Selección para que a su vez lo remita al área usuaria o a la Gerencia de Asesoría Jurídica. El Comité de selección deberá remitir el expediente en el día de solicitado. El expediente será remitido al área usuaria para que elabore el informe técnico cuando el recurso de apelación cuestione los términos de referencia o especificaciones técnicas, caso contrario, el expediente será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Emplazar a los postores que pudieran resultar perjudicados con el recurso de apelación dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda, otorgándoles tres (3) días hábiles para la absolución del recurso.
- 8.4.4 Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores notificados, respectivamente, podrán solicitar el uso de la palabra, en consecuencia, la Sub Gerencia de Logística programará y notificará por lo menos con un (1) día de anticipación, la fecha del acto previa coordinación con el titular de la Entidad o funcionario a quien se le delegó la facultad de resolver el recurso de apelación, debiendo desarrollarse a más tardar al tercer (3) día de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.
- 8.4.5 Con la absolución del traslado o sin ella, la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente con

el informe técnico sustentatorio (remitido por el área usuaria); remitirá el expediente completo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que formule el informe legal y elabore el proyecto de Resolución que resuelva el recurso impugnatorio, elevando el expediente completo al titular de la Entidad, o funcionario a quien se delegó la facultad; para que resuelva la apelación,

8.4.6 Para la formulación de la Resolución que resuelva el recurso de apelación, la Gerencia de Asesoría Jurídica, deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 105° del Reglamento. El Informe técnico sustentatorio será elaborado por el área usuaria respecto a los cuestionamientos que se realicen a los términos de referencia o especificaciones técnicas, elaborando la Gerencia de Asesoría Jurídica el Informe Legal; en ningún caso el informe técnico podrá ser elaborado por el Comité de Selección o la Sub Gerencia de Logística.

8.4.7 La Secretaría General, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, cumplirá con notificar a través del SEACE, la Resolución que resuelva el recurso de apelación interpuesto dentro de un procedimiento de selección, cuidando que entre la presentación del recurso y la fecha de notificación no hayan transcurrido más de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación o subsanación del recurso.

9. FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1 El área de contrataciones de la Sub Gerencia de Logística, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, ejecutará los actos destinados a la formalización del contrato, elaborando todos los proyectos de contratos sin excepción.

9.2 En las contrataciones mediante procedimiento de selección, una vez que el otorgamiento de la Buena Pro ha quedado consentido o administrativamente firme, el Comité de selección respectivo elevará un informe final a la Alta Dirección y remitirá el expediente completo y debidamente foliado a la Sub Gerencia de Logística, para la elaboración del proyecto de contrato y/o la respectiva emisión de la orden de compra o de servicio, según corresponda.

9.3 La Sub Gerencia de Logística, antes de la suscripción del contrato exigirá al postor adjudicado, la documentación prevista en las Bases y en el Reglamento, según corresponda.

9.4 La Sub Gerencia de Logística, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente y la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, en caso de corresponder, remitirá el mismo a la GAJ para opinión legal y eventual visado del proyecto de contrato, la que a su vez lo remitirá a la GAF para la suscripción por el funcionario competente y ejecución contractual respectiva o notificar la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos según procedimientos establecidos en el Reglamento.

9.5 La GAF deberá derivar a la GAJ, todos los contratos y/o adendas sin excepción, formalizados como tal, para opinión legal y/o visado. Salvo las contrataciones formalizadas a través de orden de compra o de servicio.

9.6 La GAF a través de la Sub Gerencia de Logística, deberá registrar en el SEACE, todos los contratos que son producto de un procedimiento de selección, en el plazo establecido en el reglamento.

- 9.7 La ejecución de Prestaciones Adicionales o la Reducción de las mismas, así como la modificación del plazo contractual por cualquier causa y la contratación complementaria, requiere necesariamente de un Informe Técnico y un Informe Legal que la sustente y debe ser autorizado y/o aprobado por el Gerente de Administración y finanzas mediante Resolución Administrativa.
- 9.8 En los casos de aplicación de penalidades contractuales, estas deberán sustentarse debidamente por la Sub Gerencia de Logística, dicho sustento será remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 9.9 En los casos de resolución del contrato por causas imputables al contratista, estas deberán sustentarse debidamente en un informe técnico emitido por la Sub Gerencia de Logística y un Informe Legal emitido por la GAJ, dicha resolución contractual será aprobada por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad, la cual será comunicada mediante Carta Notarial al contratista, observándose el procedimiento establecido en el Reglamento.
- 9.10 Si el contratista de una ASP, incumple el Contrato o la Orden de Compra y/o Servicio, la Sub Gerencia de Logística lo requerirá para el cumplimiento dándole el plazo máximo de cinco (5) días para su cumplimiento, de persistir el incumplimiento se entenderá por resuelto el Contrato o la Orden de Compra y/o Servicio.
- 9.11 La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- 9.12 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- 9.13 La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

10.CULMINACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES Y MAYORES A OCHO (8) UIT

10.1. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 10.1.1 En el caso de presentarse deficiencias o retrasos en la entrega de los bienes o servicios contratados, el área usuaria deberá comunicarlo inmediatamente al Órgano Encargado de las Contrataciones, a fin que éste le requiera al proveedor el cumplimiento.

10.2. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

- 10.2.1 Para el caso de bienes:
- a. El Responsable del Almacén ingresará los productos para su registro, comunicando al área usuaria en el día.

- b. El Área Usuaria dará la conformidad, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del (los) bien(es) solicitado(s) dentro del plazo establecido en el Reglamento (Anexo N° 9).

10.2.2 Para el caso de servicios:

- a. El Área Usuaria otorgará la conformidad al servicio contratado en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de culminada la prestación del servicio. (Anexo 9) y en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

10.2.3 De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

10.2.4 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponden.

10.3. PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EFECTUADA

En aplicación de lo establecido en la Directiva del OSCE se debe registrar en el SEACE dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias realizadas en el mes anterior.

Asimismo, el Órgano Encargado de las Contrataciones, publicará todas las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Portal Institucional.

10.4. DEL PAGO

10.4.1 El Contratista presentará al Órgano Encargado de las Contrataciones, después de la entrega de los bienes o la culminación de la prestación del servicio, según corresponda, los documentos que se detallan a continuación:

- a) Copia de la Orden de Compra (sello y firma de la persona que la recibe en el almacén) y/o servicio.
- b) Copia de la guía de remisión de ser el caso con el sello de recibido de Almacén.
- c) Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT
- d) Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos en el caso recibos por honorarios, de corresponder.
- e) Si el comprobante de pago no tiene el sello de Detracción actualizado, deberán adjuntar una carta indicando el número de cuenta de detracción actualizado, de ser el caso.
- f) Otros documentos o entregables referidos a la atención, de ser el caso (notas de crédito o de débito).

10.4.2 El Órgano Encargado de las Contrataciones, registrará el compromiso de pago en el SIAF y remitirá al encargado de Control Previo o al responsable del mismo, los documentos presentados por el proveedor, adjuntando la Orden de Compra o de Servicio, así como copia de los siguientes documentos:

- a) Requerimiento del área usuaria que incluya especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- b) Estudio de mercado con las cotizaciones recibidas.
- c) Disponibilidad presupuestal
- d) Conformidad del área usuaria
- e) En el caso de prestaciones de ejecución periódica o parcial, se deberá adjuntar un cuadro en el que se detalle el consumo en términos monetarios, respecto del monto contratado, indicando además el saldo por consumir el cual deberá ser suscrito por el responsable del Órgano Encargado de Contrataciones.
- f) Informe de cálculo de aplicación de penalidades sobre la base de la información proporcionada por el área usuaria de ser el caso.
- g) Otros documentos según el tipo de contratación.

10.4.3 Control Previo o quien haga sus veces, en el plazo máximo de dos (2) días calendario, recibirá los documentos y verificará la documentación que sustenta la contratación, teniendo en cuenta: monto facturado, informe de penalidades, descuentos por aplicación de garantías, entre otros descuentos de Ley y los trasladará a la Oficina Contabilidad. En el caso de devengados, se verificará la Resolución que lo autoriza y la documentación que los sustenta, de ser el caso.

10.4.4 La Sub Gerencia de Contabilidad y/o responsable, luego de la evaluación y acciones pertinentes, remitirá los documentos a la Sub Gerencia de Tesorería o la que haga sus veces, quien de considerarlo conforme, realizará el pago en el plazo máximo diez (10) días calendario.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. La contratación de bienes y servicios comunes, se podrá realizar bajo la modalidad y de Subasta Inversa, desenrollándose conforme al procedimiento establecido en el Capítulo VII del Título IV del Reglamento y a lo dispuesto en la normatividad de la materia.

SEGUNDA. La Gerencia de Administración de Finanzas realizará todas las notificaciones que correspondan a los proveedores, y derivadas de los procedimientos de contrataciones, independientemente de su monto, con excepción de las penalidades las cuales serán notificadas por la Sub Gerencia de Logística.

TERCERA. La Sub Gerencia de Logística, es la responsable de dar acceso oportuno a la revisión de los expedientes materia de contrataciones, cuando lo soliciten en forma verbal o por escrito los veedores del Órgano de Control Institucional, debidamente acreditados y autorizados.

CUARTA. La GAF, propiciará la capacitación en contrataciones de los profesionales que integren los Comités de Selección y del personal del Área de Contrataciones, de acuerdo al Plan de Capacitación debidamente aprobado y programado en el POI de

la Entidad. Dicha capacitación deberá circunscribirse a cursos, seminarios, talleres, diplomados o especialización en temas de contrataciones del Estado o temas logísticos vinculados a entidades públicas.

QUINTA. En todo lo que no se encuentre previsto en la presente Directiva, es de aplicación la Ley y su Reglamento; así como las normas. Directivas y opiniones emitidas por el OSCE y las que se encuentran vigentes que fueron emitidas por el OSCE.

SEXTA. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la fecha de su publicación en la página web del Portal del Municipalidad Provincial de Churcampa.

SÉPTIMA. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que intervenga en el procedimiento.

ANEXOS

Anexo 1 : Verificación de documentos del expediente de contratación - Actos Preparatorios

Anexo 2 : Declaración Jurada de no tener impedimento para ser Miembro de Comité de selección

Anexo 3 : Compromiso de Miembro titular del Comité de selección

Anexo 4 : Verificación de documentos del expediente de contratación de procedimientos de selección y notificación al ganador.

Anexo 5 : Términos de referencia para la contratación de servicios

Anexo 6 : Requerimiento Técnico Mínimo / Especificaciones Técnicas - Bienes

Anexo 7 : Términos de referencia para la contratación de servicios de consultorías

Anexo 8 : Carta de Autorización para el pago de abono en cuenta.

Anexo 9 : Acta o Constancia de Conformidad de bienes o servicios.

ANEXOS

ANEXO N° 1

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ACTOS PREPARATORIOS	
TIPO DE PROCEDIMIENTO	(Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Presencial y Contratación Directa)
N°	(número de procedimiento)
DENOMINACIÓN	(nombre de procedimiento)

DOCUMENTOS	SI	NO CORRESPONDE	N° DE FOLIO	
			DEL	AL
Inclusión en el PAC				
Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia				
El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;				
El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;				
Los estudios de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;				
Resumen Ejecutivo - Cuadro Comparativo de cotizaciones				
El valor referencial;				
Validación de las Cotizaciones de corresponder				
Solicitud y disponibilidad presupuestal				
La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;				
La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;				
La fórmula de reajuste, de ser el caso;				
La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública				
Otros documentos relacionados con la contratación.				

N° TOTAL DE FOLIOS:

NOMBRE DEL ESPECIALISTA:

NOMBRE DEL REVISOR:

FIRMA DEL REVISOR:

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER MIEMBRO DE
COMITÉ DE SELECCIÓN

Yo, identificado con DNI
N°

DECLARO BAJO JURAMENTO que no me encuentro inmerso en los impedimentos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, respeto a formar parte del Comité de Selección para el Procedimiento de Selección

Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar en caso que sea falsa la declaración presentada, como resultado de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Fecha,

Firma

ANEXO N° 3
COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Yo, designado como miembro del Comité de Selección mediante Formato.....N°, me comprometo a manifestar y dejar expresa constancia ante el Comité de Selección y ante el órgano que me designó en el mismo, de algún vínculo sanguíneo, legal económico, amical o de enemistad, que pudiera existir entre mi persona y alguno de los postores inscritos en el Procedimiento de Selección respectivo.

De ser el caso, dicha manifestación será otorgada una vez finalizado el registro de postores, solicitándose la designación de un nuevo titular.

Fecha,

Firma

ANEXO N° 4

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL GANADOR.	
TIPO DE PROCEDIMIENTO	(Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Presencial y Contratación Directa)
N°	(número de procedimiento)
DENOMINACIÓN	(nombre de procedimiento)

DOCUMENTOS	SI	NO CORRESPONDE	N° DE FOLIO	
			DEL	AL
Designación de comité de selección				
Remisión del expediente al comité de selección – notificación.				
Acta de instalación del comité de selección				
Acta de elaboración de las bases y/o documentación de procedimiento				
Aprobación de las bases y/o documentación de procedimiento				
Convocatoria				
Registro de participantes				
Consulta y observaciones				
Pliego de absolución de consultas u observaciones				
Elevación de observaciones				
Bases integradas				
Acta de integración de bases				
Presentación de la propuesta				
Propuestas recibidas por el comité de selección				
Acta de calificación y evaluación de propuestas				
Acta de otorgamiento de buena pro				
Consentimiento de la buena pro (a través del SEACE)				

N° TOTAL DE FOLIOS:

NOMBRE DEL ESPECIALISTA:

NOMBRE DEL REVISOR:

FIRMA DEL REVISOR:

ANEXO N° 5
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	
Área usuaria:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Contribución al PPR:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA <i>(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)</i>
2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN Objetivo General <i>El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida (Identificar la finalidad general hacia la cual se deben de dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe de responder a la pregunta “qué” y “para qué”)</i> Objetivos Específicos: <i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i>
3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: <i>(El área usuaria deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio)</i>
4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) <i>(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i>
5. SEGUROS (De corresponder) <i>(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) <i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)</i>
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL <i>(El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i>

<p><i>(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)</i></p>
<p>8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>Lugar: <i>(El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i></p> <p>Plazo: <i>(El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i></p> <p><i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i></p>
<p>9. ENTREGABLES</p> <p><i>(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i></p>
<p>10. CONFORMIDAD</p> <p><i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i></p>
<p>11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p><i>(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i></p> <p><i>(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago)</i></p> <p><i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</i></p>
<p>12. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> <p><i>(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)</i></p>
<p>13. PENALIDADES</p> <p><u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en</p>

- general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la prestación o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, estas penalidades se deducirán de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

14.OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO N° 6
REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)'

Unidad Orgánica:	
Área usuaria:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA
<i>(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)</i>
2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
<i>Objetivo General (Identificar la finalidad general hacia la cual se deben de dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe de responder a la pregunta “qué” y “para qué”)</i>
<i>Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i>
3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR
<i>(El área usuaria deberá Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)</i>
4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
<i>(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>
5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
6. GARANTÍA COMERCIAL
<i>(De preverse la garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
7. MUESTRAS (De corresponder)
<i>(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>
8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

<p><i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada).</i></p>
<p>9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</p> <p><i>(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)</i></p> <p><i>(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i></p>
<p>10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>Lugar: <i>(El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)</i></p> <p>Plazo: <i>(El área usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i></p> <p><i>(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)</i></p>
<p>11. CONFORMIDAD</p> <p><i>(El área usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)</i></p>
<p>12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p><i>(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i></p> <p><i>(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del área usuaria y comprobante de pago)</i></p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los <i>quince</i> (15) días calendario siguiente a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>
<p>13. PENALIDADES</p> <p><u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.2) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.</p>

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la prestación o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, estas penalidades se deducirán de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

14. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO N° 7
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍAS

Unidad Orgánica:	
Área usuaria:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

<p>1. FINALIDAD PÚBLICA</p> <p><i>(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i></p>
<p>2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Objetivo General <i>(El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación requerida. el objetivo debe de responder a la pregunta “qué” y “para qué”)</i></p> <p>Objetivos Específicos: <i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i></p>
<p>3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA</p> <p><i>(El área usuaria deberá Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio)</i></p>
<p>4. PERFIL DEL CONSULTOR</p> <p><i>(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.</i></p> <p><i>Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)</i></p>
<p>5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)</p> <p><i>(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i></p>
<p>6. SEGUROS (De Corresponder)</p>

<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)
<i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).</i>
8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>Lugar: <i>(El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i></p> <p>Plazo: <i>(El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i></p> <p><i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i></p>
9. ENTREGABLES
<i>(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
10.CONFORMIDAD
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
11.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
<p><i>(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i></p> <p><i>(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago)</i></p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>
12.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio(s) por un plazo de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado
13.CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

14.PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

e) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

f) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.3) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la prestación o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, estas penalidades se deducirán de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

15.OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO N° 9
ACTA O CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
I. Datos principales	- Objeto contractual/ Denominación de la contratación		
	- Contratista		
	- RUC del Contratista		
II. Documento contractual	Contrato ()	Orden de Compra ()	Orden de Servicio (x)
	- N° de documento :		
	- Monto contractual :		
	- Fecha inicio contractual		
	- Plazo contractual	días calendario	
	- Fecha término contractual		
III. Prestación Ejecutada	Única ()	Entregables (X)	== > N° entregable :
		Periódica ()	== > Periodo ejecutado :
	- Descripción de la prestación		
	- Fecha inicio de la prestación		
	- Fecha término de la prestación		
	- Fecha entrega de la prestación		
	- Monto a pagar		
	- Penalidad	Si ()	No (x)
IV. Observaciones (de corresponder)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		
V. Conformidad	<p>El área usuaria, luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los términos de referencia / especificaciones técnicas y condiciones contractuales respecto a los bienes y servicios prestados por el contratista.</p> <p>Se otorga CONFORMIDAD a la prestación ejecutada, consignada en el presente documento, la cual ha cumplido fielmente con lo dispuesto en el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (según corresponda) y los documentos derivados del proceso de contratación, por lo que se suscribe el presente documento.</p>		
Lugar y fecha :		
	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> Firma y sello Responsable de Área Usuaria		

Anexo N° 03: Resolución de delegación de facultades en materia de contrataciones.



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° -20.....-MPCH/A

Churcampa,

CONSIDERANDO;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Ley 27680 de la Reforma Constitucional que modificó la Constitución Política del Estado, Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y dentro de los márgenes permitidas por las Leyes Generales;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone que el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestaria, siendo las funciones que ostenta en la citada materia puede ser objetivo de delegación, cuando así lo establezca expresamente la Ley General de Presupuesto del sector público y/o la creación de la Entidad;

Que, la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, establecen las reglas y parámetros legales que deberán considerar las entidades aludidas en el artículo 3° de la citada Ley, a efectos de realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras; y conforme a lo dispuesto en dicha Ley, el Titular de la Entidad puede delegar, mediante Resolución, la autoridad que le otorga la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77-15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77-15, los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son designados mediante resolución del titular del pliego o del funcionario a quien este hubiera delegado de manera expresa tal facultad;

Y estando a las facultades establecidas por el artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades y al amparo y cumplimiento de la normatividad glosada.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Delegar en la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Churcampa, durante el año fiscal 2019, las siguientes facultades y atribuciones en Materia de Contrataciones del Estado:

- Declarar nulidad¹ los procedimientos de selección, en caso el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases incurra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Evaluar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento².
- Resolver las solicitudes de ejecución de prestaciones adicionales y deductivos de obra menores o iguales a 15%³

ARTÍCULO 2.- Delegar en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa, durante el año fiscal 2019, las siguientes facultades y atribuciones en Materia de Contrataciones del Estado:

- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones⁴ y sus modificaciones⁵ de la de la Municipalidad Provincial de Churcampa
- Aprobar los procesos de estandarización⁶ de bienes y servicios.
- Aprobar los expedientes de contratación para la realización de los procedimiento se selección⁷.
- Designar los integrantes de los comités de selección y aprobar su remoción, así como su reconfirmación.⁸
- Autorizar la participación de los expertos independientes⁹ para apoyar a los Comités de Selección, cuando corresponda.
- Aprobar las bases y otros documentos de los procedimientos de selección que sean de su competencia, incluyendo las provenientes de las contrataciones directas.

¹ DS N° 344-2018- EF ídem "72.7. En caso el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases incurra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley, corresponde al Titular de la Entidad declarar la nulidad de este acto. Esta facultad es delegable."

² DS N° 344-2018- EF ídem "224.2. Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o el servidor en quien este haya delegado tal función evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación. (...)"

³ DS N° 344-2018- EF ídem "205.1. Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original."

⁴ 6.1. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.

⁵ DIRECTIVA N° 002-2019-OSCE/CD "7.6.2. Toda modificación del PAC debe ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el Titular de la entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación de la modificación del PAC."

⁶ DS N° 344-2018- EF ídem - "29.4 (...) salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular (...)"

⁷ DS N° 344-2018- EF ídem "65.2. Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente."

⁸ DS N° 344-2018- EF ídem "44.5. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; (...)"

⁹ DS N° 344-2018- EF ídem "44.4. Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección."

- Aprobar que el Comité de Selección considere válida la oferta económica que supere el valor estimado¹⁰ o referencial¹¹ del procedimientos de selección de bienes y servicios y hasta el límite máximo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en caso de procedimientos de selección de consultoría de obras y ejecución de obras.
- Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección¹².
- En caso de presentación de recurso de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, remitir el expediente de contratación completo y los demás documentos previstos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); y, notificar la admisión a trámite del recurso de apelación al postor y/o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del recurso.
- Suscribir contratos¹³, resoluciones de contratos, suscripción de contratos complementarios y adendas; y suscribir los demás documentos que deriven de la ejecución contractual derivados de los procedimientos de selección, contrataciones directas y de los procesos por Encargo, regulados por la normativa de contrataciones del Estado.
- Disponer la reducción de bienes y servicios, así como la prestación adicionales de bienes y servicios, hasta por el monto establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se cuente con la asignación presupuestal necesaria, conforme lo prevé la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.¹⁴
- Aprobar la subcontratación de prestaciones.
- Comunicar al contratista las observaciones advertidas por el área usuaria, otorgándole el plazo correspondiente para la subsanación, a efectos que se emita la conformidad correspondiente.
- Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado¹⁵
- Aprobar la designación de los árbitros, respecto de los procesos de contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado¹⁶.

¹⁰ DS N° 344-2018- EF ídem “68.3. En el supuesto que la oferta supere el valor estimado, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica, aquella cuenta con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad; (...)”

¹¹ DS N° 344-2018- EF ídem “68.5. Para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el numeral anterior (...)”

¹² DS N° 344-2018- EF ídem “67.2. La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación está debidamente motivada y es emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel.”

¹³ DS N° 344-2018- EF ídem “136.2. (...) La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato (...)”

¹⁴ DS N° 344-2018- EF ídem “157.1. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, (...)”

¹⁵ 101.1. La potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley.

¹⁶ DS N° 344-2018- EF ídem “230.2. Tanto en el arbitraje institucional como en el ad hoc la designación del árbitro por parte de la Entidad es aprobada por su Titular o por el servidor en quien este haya delegado tal función; (...)”

- Resolver las solicitudes de ampliación de plazo de contrataciones de bienes, servicios y consultoría de obras, según lo dispone el artículo 158° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado¹⁷.
- Invitar a los postores que participaron en los procedimientos de selección que derivó en un contrato resuelto o declarado nulo para que manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolver los recursos impugnativos interpuestos por los postores en el desarrollo de los procedimientos de selección que convoque la Entidad, dentro del alcance del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ARTICULO 3.- DISPONER que la delegación prevista por la presente Resolución es indelegable, y comprende la facultad de decidir y resolver dentro de las limitaciones establecidas en la Ley; mas no exime de la obligación de cumplir con los requisitos y disposiciones legales vigentes establecidas para cada caso.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que las delegaciones autorizadas mediante la presente Resolución tendrán vigencia durante el año fiscal 2019.

ARTÍCULO 5.- DISPONER que el funcionario al cual se le ha delegado las facultades y atribuciones indicadas en la presente resolución, está obligado, bajo responsabilidad, a dar cuenta mensualmente al Alcalde de las actuaciones derivadas de la delegación otorgada.

ARTÍCULO 6.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

¹⁷ DS N° 344-2018- EF ídem 158.3. La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Anexo N° 04: Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Logística.



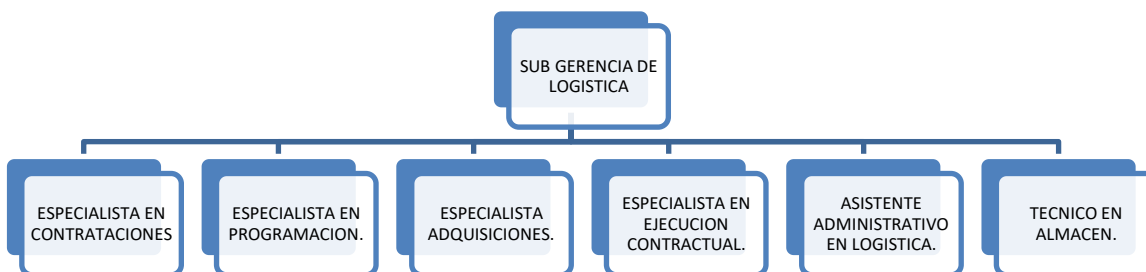
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Sub Gerencia de Logística es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los recursos financieros para las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad y encargado de dar cumplimiento al Sistema Administrativo de Abastecimientos.

La Sub Gerencia de Logística está a cargo de un Sub Gerente y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es un funcionario designado por el Alcalde y tiene a su mando a los a los servidores asignados a su despacho y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.



CARGOS FUNCIONALES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA:

Unidad orgánica	Cargo estructural	
	Denominación	Clasificación
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente de Logística	Servidor Público Director Superior
	Especialista en Contrataciones	Servidor Público Especialista
	Especialista en Programación	Servidor Público Especialista
	Especialista en Adquisiciones	Servidor Público Especialista
	Ejecución Contractual	Servidor Público Especialista
	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo
	Técnico en Almacén	Servidor Público de Apoyo
	Guardián	Servidor Público de Apoyo
	Auxiliar de Limpieza	Servidor Público de Apoyo
Chofer I	Servidor Público de Apoyo	

Denominación del cargo	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA
Dependencia	Sub Gerencia de Logística
Líneas de Coordinación:	Con la Gerencia de Administración y Finanzas y su jefe superior.

1. Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad en todas sus fases.
2. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
3. Programar, adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad con criterios técnicos de economía y racionalidad en el uso de los recursos y aplicación adecuada de la normatividad legal vigente.
4. Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la institución (Alcalde o Personal Administrativo).
5. Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
6. Mantener actualizado el Registro de Procedimientos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
7. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
8. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre contrataciones de bienes, servicios y obras en sus tres fases: actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual y sobre el proceso de almacenamiento.

PERFIL / REQUISITOS MÍNIMOS

1. Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.
2. Tres (03) años de experiencia general.
3. Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento
4. Experiencia específica no menor a dos (02) años en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento.
5. Atención, Análisis, empatía, comunicación oral y Trabajo en Equipo.
6. Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado
7. Acreditar Certificación otorgada por la OSCE.
8. Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</u>
Denominación:	_____
Nombre del puesto:	<u>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
Dependencia Jerárquica Funcional:	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
Puestos que supervisa:	_____

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes en la materia.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL = (CE X COM) + F
1	Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.	5	5	3	20
2	Programar, adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad con criterios técnicos de economía y racionalidad en el uso de los recursos y aplicación adecuada de la	5	4	3	17
3	Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la institución (Alcalde o Personal Administrativo).	4	5	3	19
4	Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.	3	5	4	23
5	Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.	2	4	2	10
6	Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.	5	4	2	13
7	Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.	5	3	2	11
8	Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre contrataciones de bienes, servicios y obras en sus tres fases: actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual y sobre el proceso de almacenamiento.	5	3	3	14
9	Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad en todas sus fases.	1	2	4	9

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones externas

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica Funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puestos que supervisa: _____

1º	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.	Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes en la materia.	Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes en la materia.	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
2	Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.			
3	Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la institución (Alcalde o Personal Administrativo).			
4	Programar, adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad con criterios técnicos de economía y racionalidad en el uso de los recursos y aplicación adecuada de la normatividad legal vigente.			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE y Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en experiencia general.

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y
- 2 Programar, adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad con criterios técnicos de economía y racionalidad en el uso de los recursos y
- 3 Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la institución (Alcalde o Personal Administrativo).
- 4 Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
- 5 Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- 6 Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- 7 Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- 8 Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre contrataciones de bienes, servicios y obras en sus tres fases: actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual y sobre el

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones Externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE y Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Página 2

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

Denominación del cargo	Especialista en Contrataciones
Dependencia	Sub Gerencia de Logística
Líneas de Coordinación:	Con la Gerencia de Administración y Finanzas y su jefe superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes, servicios y obras.
2. Realizar indagación de mercado de los bienes y servicios según los requerimientos y la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las contrataciones que se encuentran dentro de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado para una oportuna atención.
4. Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
5. Manejo e ingreso de información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, para dar cumplimiento de lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Supervisar el ingreso de información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y directiva de la OSCE.
7. Supervisar y revisar la ejecución de las compras de útiles de oficina, consumibles, computadoras, impresoras y otros, a través del SEACE, bajo la modalidad de ACUERDO MARCO.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística.

PERFIL / REQUISITOS MÍNIMOS

1. Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.
2. Mínimo dos (02) años de experiencia general.
3. Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento.
4. Experiencia específica no menor a un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento.
5. Atención, Análisis, empatía, comunicación oral y Trabajo en Equipo.
6. Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado.
7. Capacitación en SIAF y SEACE.
8. Acreditar Certificación otorgada por la OSCE.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro a la mejor oferta, en el ámbito de las contrataciones, en base a la normativa vigente.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes, servicios y obras.	5	4	4	21
2	Realizar indagación de mercado de los bienes y servicios según los requerimientos y la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.	5	5	4	25
3	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las contrataciones que se encuentran dentro de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado para una oportuna atención.	5	4	3	17
4	Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.	3	5	5	28
5	Manejo e ingreso de información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, para dar cumplimiento de lo señalado en la	3	5	3	18
6	Supervisar el ingreso de información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y directiva de la	2	3	2	8
7	Supervisar y revisar la ejecución de las compras de útiles de oficina, consumibles, computadoras, impresoras y otros, a través del SEACE, bajo la modalidad de ACUERDO MARCO.	2	3	2	8
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto	1	2	2	5

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica Funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Puestos que supervisa: _____

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.	Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro a la mejor oferta, en el ámbito de las contrataciones, en base a la normativa vigente.	Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro a la mejor oferta, en el ámbito de las contrataciones, en base a la normativa vigente.	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
2	Realizar indagación de mercado de los bienes y servicios según los requerimientos y la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.			
3	Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes, servicios y obras.			
4	Manejo e ingreso de información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, para dar cumplimiento de lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		


CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado; y Capacitación en SIAF y SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Dos (02) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro a la mejor oferta, en el ámbito de las contrataciones, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes, servicios y obras.
- 2 Realizar indagación de mercado de los bienes y servicios según los requerimientos y la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.
- 3 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las contrataciones que se encuentran dentro de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado para una oportuna atención.
- 4 Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
- 5 Manejo e ingreso de información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, para dar
- 6 Supervisar el ingreso de información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su
- 7 Supervisar y revisar la ejecución de las compras de útiles de oficina, consumibles, computadoras, impresoras y otros, a través del SEACE, bajo la modalidad de ACUERDO MARCO.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones Externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: left;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: right;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%;"> <tr> <td>¿Se requiere Colegiatura?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.																															
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																
¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																														
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																														

	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
--	--	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado; y Capacitación en SIAF y SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

Denominación del cargo	Especialista en programación
Dependencia	Sub Gerencia de Logística
Líneas de Coordinación:	Con la Gerencia de Administración y Finanzas y su jefe superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las áreas usuarias la formulación de sus requerimientos de bienes y servicios a fin de ser registrado en el Cuadro de Necesidades.
2. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias respecto a la formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras.
3. Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.
4. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al cuadro de necesidades y presupuesto aprobado, así como sus modificaciones.
5. Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
6. Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procedimientos de selección y PAC de forma trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas.
7. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en el marco de la normativa de contrataciones.
8. Elaborar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Abastecimiento, en coordinación con las áreas que las conforman, de acuerdo a las tareas y actividades programadas en el ejercicio presupuestal.
9. Llevar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas, por metas presupuestales, fuentes de financiamiento, genéricas y específicas de gasto.
10. Elaborar y gestionar los proyectos de modificaciones presupuestales y reprogramación de gastos en bienes, servicios y obras que se requieran en el marco de la normatividad vigente.
11. Elaborar y Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de las contrataciones de bienes, servicios y obras.
12. Realizar el compromiso en el sistema SIAF – SP de las Órdenes de Compra y Servicios, verificando que se encuentre emitida de acuerdo al procedimiento de selección y contrato suscrito, el catálogo de bienes y servicios, meta presupuestal y clasificador de gasto, entre otros.
13. Realizar el seguimiento de la afectación presupuestal del compromiso en el sistema SIAF – SP, coordinando con el responsable de la Ejecución Contractual, la formalización de trámite de devengado en el SIAF – SP.
14. Elaborar estadísticas, informes técnicos y de gestión en materia presupuestal.
15. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo o legal, encomendado por el Jefe de Abastecimiento, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Formular la calendarización mensual de pago de los bienes y servicios de la Institución.
17. Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
18. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística.

PERFIL / REQUISITOS MÍNIMOS

1. Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.
2. Mínimo tres (03) años de experiencia general.

3. Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en cargos y/o funciones en programación y/o logística y/o Abastecimiento.
4. Experiencia específica no menor a un (01) año en entidades públicas, en cargos y/o funciones en programación y/o logística y/o Abastecimiento.
5. Capacitación en Contrataciones del Estado, SIAF y SEACE.
6. Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado
7. Acreditar Certificación otorgada por la OSCE
8. Atención, Análisis, empatía, comunicación oral y Trabajo en Equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Programar la ejecución de gastos de bienes, servicios y obras para atender las necesidades de las áreas usuarias en forma oportuna.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Coordinar con las áreas usuarias la formulación de sus requerimientos de bienes y servicios a fin de ser registrado en el Cuadro de Necesidades.	5	3	2	11
2	Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias respecto a la formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras	5	2	3	11
3	Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para una adecuada consolidación	1	4	4	17
4	Elaborar propuesta del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al cuadro de necesidades y presupuesto aprobado, así como sus modificaciones.	2	4	4	18
5	Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procedimientos de selección y PAC de forma trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas.	2	4	3	14
6	Llevar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas, por metas presupuestales, fuentes de financiamiento, genéricas y específicas de gasto.	5	3	3	14
7	Elaborar y gestionar los proyectos de modificaciones presupuestales y reprogramación de gastos en bienes, servicios y obras que se requieran en el marco de la normatividad vigente.	4	4	3	16
8	Elaborar y Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de las contrataciones de bienes, servicios y obras.	5	5	4	25
9	Realizar el compromiso en el sistema SIAF – SP de las Órdenes de Compra y Servicios, verificando que se encuentre emitida de acuerdo al procedimiento de selección y contrato suscrito, el catálogo de bienes y servicios, meta presupuestal y clasificador de gasto, entre otros.	4	3	3	13

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa
Coordinaciones externas
Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica Funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Puestos que supervisa: _____

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para una adecuada consolidación	Programar la ejecución de gastos de bienes y servicios para atender las necesidades de las áreas usuarias en forma oportuna.	Programar los gastos de bienes y servicios para atender las necesidades de las áreas usuarias en forma oportuna.	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
2	Elaborar propuesta del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al cuadro de necesidades y presupuesto aprobado, así como sus modificaciones.			
3	Elaborar y gestionar los proyectos de modificaciones presupuestales y reprogramación de gastos en bienes, servicios y obras que se requieran en el marco de la normatividad vigente.			
4	Elaborar y Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de las contrataciones de bienes, servicios y obras.			


FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Capacitación en Contrataciones del Estado, SIAF y SEACE; y Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en experiencia general.

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en cargos y/o funciones en programación y/o logística y/o Abastecimiento.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) años en entidades públicas, en cargos y/o funciones en programación y/o logística y/o Abastecimiento.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Programar la ejecución de gastos de bienes, servicios y obras para atender las necesidades de las áreas usuarias en forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las áreas usuarias la formulación de sus requerimientos de bienes y servicios a fin de ser registrado en el Cuadro de Necesidades.
- 2 Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias respecto a la formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras
- 3 Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes dependencias de la Institución para una adecuada consolidación
- 4 Elaborar propuesta del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al cuadro de necesidades y presupuesto aprobado, así como sus modificaciones.
- 5 Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procedimientos de selección y PAC de forma trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas.
- 6 Llevar el registro y control de la ejecución del gasto presupuestal asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas, por metas presupuestales, fuentes de financiamiento, genéricas y específicas de gasto.
- 7 Elaborar y gestionar los proyectos de modificaciones presupuestales y reprogramación de gastos en bienes, servicios y obras que se requieran en el marco de la normatividad vigente.
- 8 Elaborar y Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de las contrataciones de bienes, servicios y obras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones Externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: left;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: left;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;">Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería.																															
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															
¿Requiere habilitación profesional?																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
---	-----------------------------------	-----------------------------------

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Capacitación en Contrataciones del Estado, SIAF y SEACE; y Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en cargos y/o funciones en programación y/o logística y/o Abastecimiento.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) años en entidades públicas, en cargos y/o funciones en programación y/o logística y/o Abastecimiento.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

Denominación del cargo	Especialista en Adquisiciones
-------------------------------	-------------------------------

Dependencia	Sub Gerencia de Logística
Líneas de Coordinación:	Con la Gerencia de Administración y Finanzas y su jefe superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes y servicios.
2. Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
3. Registrar información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado - SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro y su posterior registro de los contratos, para dar cumplimiento de lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Ejecutar las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
5. Controlar los contratos derivados de los procedimientos de selección hasta su liquidación final para dar cumplimiento al contrato suscrito.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto

PERFIL / REQUISITOS MÍNIMOS

1. Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.
2. Mínimo dos (02) años de experiencia general.
3. Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento.
4. Experiencia específica no menor a un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento.
5. Capacitación en Contrataciones del Estado, SIAF y SEACE.
6. Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado
7. Acreditar Certificación otorgada por la OSCE
8. Atención, Análisis, empatía, comunicación oral y Trabajo en Equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación:	_____
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	_____

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes y servicios.	5	5	4	25
2	Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.	3	5	5	28
3	Registrar información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado - SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro y su posterior registro de los contratos, para dar cumplimiento de lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.	2	4	4	18
4	Ejecutar las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).	5	4	4	21
5	Controlar los contratos derivados de los procedimientos de selección hasta su liquidación final para dar cumplimiento al contrato suscrito.	4	3	3	13
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto	2	3	2	8

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica Funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Puestos que supervisa: _____

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.	Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna	Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
2	Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes y servicios.			
3	Ejecutar las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).			
4	Registrar información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado - SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro y su posterior registro de los contratos, para dar cumplimiento de lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			


CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado; y Capacitación en SIAF y SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en experiencia general.

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las diferentes áreas usuarias, para una adecuada contratación de los bienes y servicios.
- 2 Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
- 3 Registrar información sobre los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado - SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro y su
- 4 Ejecutar las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5 Controlar los contratos derivados de los procedimientos de selección hasta su liquidación final para dar cumplimiento al contrato suscrito.
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones Externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;">Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado; y Capacitación en SIAF y SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

Denominación del cargo | Especialista en Administración de Contratos

Dependencia	Sub Gerencia de Logística
Líneas de Coordinación:	Con la Gerencia de Administración y Finanzas y su jefe superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos de contratos de los procedimientos de selección y revisar la documentación del Expediente de Contratación, así como la documentación que presenten los proveedores para la suscripción del contrato.
2. Efectuar el trámite administrativo para la aprobación del proyecto de contrato y su suscripción, así como, formular y gestionar la documentación administrativa correspondiente.
3. Realizar la gestión administrativa para las modificaciones contractuales (adendas, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, Contratación Complementaria, prórrogas de arrendamiento entre otros) cuando ello corresponda, tramitando la documentación correspondiente.
4. Proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionados a la gestión y ejecución contractual que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
5. Evaluar los requerimientos de ampliación de ejecución de plazo contractual, formulando los documentos que resulten necesarios de acuerdo a la normativa vigente, para la correspondiente aprobación de los niveles jerárquicos pertinentes.
6. Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como en el caso de pérdida de buena pro, en el trámite de la nulidad de contrato, proyectando la documentación que sea necesaria.
7. Efectuar las acciones que corresponda para el trámite de controversias ante las unidades correspondientes de la Municipalidad Provincia de Churcampa.
8. Efectuar el registro oportuno de los contratos y otras acciones derivadas de la ejecución contractual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
9. Participar como miembro de los Comités de Procedimientos de Selección para las distintas modalidades de contrataciones y otros de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto.

PERFIL / REQUISITOS MÍNIMOS

1. Titulado universitario en Profesional en Derecho con Colegiatura y Habilitación Vigente.
2. Mínimo tres (03) años de experiencia general.
3. Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento.
4. Experiencia específica no menor a un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento
5. Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado
6. Acreditar Certificación otorgada por la OSCE
7. Conocimientos en el manejo de SEACE
8. Atención, Análisis, empatía, comunicación oral y Trabajo en Equipo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar la administración de los contratos en el ámbito de las contrataciones del estado, en base a la normativa vigente.

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Elaborar proyectos de contratos de los procedimientos de selección y revisar la documentación del Expediente de Contratación, así como la documentación que presenten los proveedores para la suscripción del contrato.	4	5	4	24
2	Efectuar el trámite administrativo para la aprobación del proyecto de contrato y su suscripción, así como, formular y gestionar la documentación administrativa correspondiente.	4	4	2	12
3	Realizar la gestión administrativa para las modificaciones contractuales (adendas, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, Contratación Complementaria, prórrogas de arrendamiento entre otros) cuando ello corresponda, tramitando la	3	5	4	23
4	Proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionados a la gestión y ejecución contractual que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.	3	4	2	11
5	Evaluar los requerimientos de ampliación de ejecución de plazo contractual, formulando los documentos que resulten necesarios de acuerdo a la normativa vigente, para la correspondiente aprobación de los niveles jerárquicos pertinentes.	2	5	5	27
6	Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como en el caso de pérdida de buena pro, en el trámite de la nulidad de contrato, proyectando la documentación que sea necesaria.	2	4	4	18
7	Efectuar el registro oportuno de los contratos y otras acciones derivadas de la ejecución contractual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	3	3	3	12
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto	1	2	2	5

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica Funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Puestos que supervisa: _____

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Evaluar los requerimientos de ampliación de ejecución de plazo contractual, formulando los documentos que resulten necesarios de acuerdo a la normativa vigente, para la correspondiente aprobación de los niveles jerárquicos pertinentes.	Planificar, proponer y ejecutar la administración de los contratos en el ámbito de las contrataciones del estado, en base a la normativa vigente.	Planificar, proponer y ejecutar la administración de los contratos en el ámbito de las contrataciones del estado, en base a la normativa vigente.	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
2	Elaborar proyectos de contratos de los procedimientos de selección y revisar la documentación del Expediente de Contratación, así como la documentación que presenten los proveedores para la suscripción del contrato.			
3	Realizar la gestión administrativa para las modificaciones contractuales (adendas, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, Contratación Complementaria, prórrogas de arrendamiento entre otros) cuando ello corresponda, tramitando la documentación correspondiente.			
4	Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como en el caso de pérdida de buena pro, en el trámite de la nulidad de contrato, proyectando la documentación que sea necesaria.			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulado universitario en Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Titulado universitario en Derecho	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ¿Requiere habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?				<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Titulado universitario en Derecho																																																		
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No																																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No																																																	


CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos en el manejo de SEACE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Tres (03) años en experiencia general.

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar la administración de los contratos en el ámbito de las contrataciones del estado, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de contratos de los procedimientos de selección y revisar la documentación del Expediente de Contratación, así como la documentación que presenten los proveedores para la suscripción del contrato.
- 2 Efectuar el trámite administrativo para la aprobación del proyecto de contrato y su suscripción, así como, formular y gestionar la documentación administrativa correspondiente.
- 3 Realizar la gestión administrativa para las modificaciones contractuales (adendas, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, Contratación Complementaria, prórrogas de arrendamiento entre otros) cuando ello
- 4 proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionados a la gestión y ejecución contractual que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
- 5 Evaluar los requerimientos de ampliación de ejecución de plazo contractual, formulando los documentos que resulten necesarios de acuerdo a la normativa vigente, para la correspondiente aprobación de los niveles
- 6 Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como en el caso de pérdida de buena pro, en el trámite de la nulidad de contrato, proyectando
- 7 Efectuar el registro oportuno de los contratos y otras acciones derivadas de la ejecución contractual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones Externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																							
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: left;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: right;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Titulado universitario en Derecho</div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Titulado universitario en Derecho</div>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Titulado universitario en Derecho</div>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																								
¿Requiere habilitación profesional?																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																								

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
---	-----------------------------------	-----------------------------------

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar la Certificación otorgada por la OSCE; Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a dos (02) años, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

Denominación del cargo	Asistente administrativo en logística
Dependencia	Sub Gerencia de Logística
Líneas de Coordinación:	Con la Gerencia de Administración y Finanzas y su jefe superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar indagaciones de mercado para contrataciones de bienes y servicios según los requerimientos y normatividad vigente de contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
2. Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
3. Elaborar órdenes de compra y servicio.
4. Llevar en forma correlativa el control numérico de las órdenes de compra y/o servicios de las contrataciones de la Unidad de Logística y la custodia de los expedientes.
5. Notificar y remitir copia de las órdenes de Compra, Servicios y/o Contratos a los Proveedores que obtuvieron la buena pro para el ingreso oportuno de los bienes y suministros en Almacén General.
6. Otras funciones que le asignen el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto

PERFIL / REQUISITOS MÍNIMOS

1. Titulado universitario y/o técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.
2. Mínimo dos (02) años de experiencia general.
3. Experiencia laboral no menor a un (01) año, en gestión de logística y/o abastecimiento
4. Experiencia específica no menor a un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento
5. Capacitación en materia de contrataciones con el estado.
6. Responsabilidad, proactividad, honestidad, Análisis Crítico, Resolución de Problemas y Trabajo en Equipo.
7. Atención, Análisis, empatía, comunicación oral y Trabajo en Equipo.
8. Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica Funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
 Puestos que supervisa: _____

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Realizar indagaciones de mercado para contrataciones de bienes y servicios según los requerimientos y normatividad vigente de contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).	5	3	4	17
2	Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	5	2	4	13
3	Elaborar órdenes de compra y servicio.	5	3	3	14
4	Llevar en forma correlativa el control numérico de las órdenes de compra y/o servicios de las contrataciones de la Unidad de Logística y la custodia de los expedientes.	5	1	1	6
5	Notificar y remitir copia de las órdenes de Compra, Servicios y/o Contratos a los Proveedores que obtuvieron la buena pro para el ingreso oportuno de los bienes y suministros en Almacén General.	5	2	3	11
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto	1	2	2	5

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones externas

Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica Funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Puestos que supervisa: _____

1º	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Realizar indagaciones de mercado para contrataciones de bienes y servicios según los requerimientos y normatividad vigente de contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).	Ejecutar procedimientos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna	Ejecutar procedimientos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.
2	Elaborar órdenes de compra y servicio.			
3	Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.			
4	Notificar y remitir copia de las órdenes de Compra, Servicios y/o Contratos a los Proveedores que obtuvieron la buena pro para el ingreso oportuno de los bienes y suministros en Almacén General.			


FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Titulado universitario y/o técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado universitario y/o técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado universitario y/o técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación en materia de contrataciones con el estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 Dos (02) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Experiencia laboral no menor a un (01) año, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
 Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos para las contrataciones menores a 8UITs, bajo las mejores de condiciones de precio, calidad y oportuna

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar indagaciones de mercado para contrataciones de bienes y servicios según los requerimientos y normatividad vigente de contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas
- 2 Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 3 Elaborar órdenes de compra y servicio.
- 4 Llevar en forma correlativa el control numérico de las órdenes de compra y/o servicios de las contrataciones de la Unidad de Logística y la custodia de los expedientes.
- 5 Notificar y remitir copia de las órdenes de Compra, Servicios y/o Contratos a los Proveedores que obtuvieron la buena pro para el ingreso oportuno de los bienes y suministros en Almacén General.
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o el Sub Gerente de Logística, relacionado a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinaciones con las Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Churcampa

Coordinaciones Externas
 Coordinación con Entidades como la OSCE, MEF y otros Sectores involucrados con la Municipalidad Provincial de Churcampa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado universitario y/o técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el manejo de SEACE y SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en materia de contrataciones con el estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral no menor a un (01) año, en gestión de logística y/o abastecimiento

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

Denominación del cargo	Técnico en almacén
Dependencia	Sub Gerencia de Logística
Líneas de Coordinación:	Con la Gerencia de Administración y Finanzas y su jefe superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conciliar la información del sistema de control de almacenes con los registros Kárdex y Bincard (existencias valorizadas en almacén).
2. Evaluar e informar periódicamente la existencia de bienes en almacén, los saldos así como los inventarios físicos actualizados.
3. Efectuar la información contable de ingresos y egresos de almacén.
4. Emisión de ingresos (orden de compra) y salidas (pecosas) en el sistema por cuenta contable.
5. Coordinación para la conciliación con el área de contabilidad.
6. Otras funciones que se le asigne

PERFIL / REQUISITOS MÍNIMOS

1. Titulado universitario y/o técnico, técnico en informática, en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o Profesión afín.
2. Experiencia laboral no menor a un (01) año en entidades públicas, en gestión de logística y/o abastecimiento.
3. Atención, Análisis, empatía, comunicación oral y Trabajo en Equipo.

Anexo N° 05: Plan de Desarrollo de Personas que incluya Programas de Inducción, Capacitación y Entrenamiento para el Personal que Interviene en las Contrataciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP QUINQUENAL

Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la Municipalidad Provincial de Churcampa -Quinquenal (PDP Quinquenal), ha sido elaborado en atención a las normas y documentos técnicos institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva desarrollada y aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, la misma que sirve de guía para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado Peruano. Este documento institucional tiene por finalidad implementar estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas y convenientes a [las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Churcampa y de los servicios públicos que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública municipal.

Tenemos la absoluta confianza que los criterios de planificación estratégica, contenidos en el presente Plan quinquenal, contribuirán al logro de una capacitación y entrenamiento de nuestros recursos Humanos existentes, lo que permitirá que nuestra Entidad Municipalidad provincial, logre alcanzar y cumplir en forma efectiva con el importante propósito institucional, la de promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, contenidas en nuestra Ley Orgánica de Municipalidades.

Churcampa, enero de 2019

Alcalde Provincial de Churcampa - Huancavelica

Introducción

El gobierno Local como parte de la estructura piramidal del estado, tiene como una de sus funciones de acuerdo a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades de planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la administración y gestión de los servicios públicos.

El cumplimiento de los objetivos y metas orientadas a mejorar la relación entidad - ciudadano; implica contar con personal idóneo, calificado que se encuentre en condiciones adecuadas de hacer un buen trabajo, de cumplir sus funciones en forma eficiente y eficaz.

La Municipalidad Provincial de Churcampa teniendo en cuenta que lo esencial de toda organización es su personal, a través de su Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2013 - 2017 ha realizado el levantamiento de necesidades de capacitación para que la Sub Gerencia de Personal en su condición de secretario del comité sea el encargado de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas y de asegurar que las capacitaciones vayan encaminadas al logro de los objetivos institucionales con la finalidad de potencializar la gestión del recurso humano de modo que el servicio a brindar sea de calidad y optima atención al público.

El presente Plan de Desarrollo de Personas busca priorizar las demandas y necesidades por tal motivo, no menos importante es la afirmación que el desempeño de la institución es el producto de la capacidad y del esfuerzo de sus servidores, los cuales deben ser adiestrados, capacitados y motivados, caso contrario no es posible la calidad del servicio.

Marco Estratégico Institucional

Misión

"Generar condiciones para el desarrollo armónico e integral de la provincia de Churcampa a través de la eficiente prestación de servicios públicos a los ciudadanos con un gobierno local moderno, inclusivo, transparente, sostenible y efectivo."

Visión

Churcampa el año 2,021 es una provincia organizada, integrada y articulada con vías de comunicación adecuadas, con una producción agropecuaria planificada, tecnificada y asociada a las cadenas productivas; con servicios de Salud con capacidad resolutive basados en la promoción y prevención, con una Educación de calidad, productiva e inclusiva, enmarcada en valores que logra el desarrollo social, económico y productivo sustentable, con manejo racional de los recursos naturales y del medio ambiente, zonificado ecológica y económicamente, circunscrita en un territorio saneado; con instituciones democráticas y fortalecidas, para una vida saludable del poblador Churcampino.

Objetivos Estratégicos: Generales y Específicos

Objetivo Estratégico General N° 1

Brindar un servicio administrativo municipal al público usuario con eficiencia y oportunidad

Objetivos Específicos

Desarrollar actividades administrativas orientadas a lograr un adecuado servicio público municipal.

Contar con recurso humano idóneos y con capacidad.

Desarrollar una cultura de honestidad y honradez en las relaciones laborales y en el ejercicio de las actividades.

Objetivo Estratégico General N° 2

Propiciar y promover un desarrollo armónico integral a nivel provincial, con equidad y transparencia

Objetivos Específicos

Realizar el desarrollo a nivel de la provincia a través de la ejecución de obras y proyectos respetando la voluntad y necesidades del pueblo.

Mantener equipos de trabajo con capacidad y responsabilidad

Objetivo Estratégico General N° 3

Fortalecer la organización institucional con tecnologías de la información, que contribuyan al mejor cumplimiento de la función municipal.

Objetivos Específicos

Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos a nivel institucional, utilizando tecnología de última generación en función al desarrollo del Plan de Tecnología de la Información.

Dotar a los funcionarios y trabajadores municipales de los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse con eficiencia y eficacia.

Fortalecer la capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación.

Ejecutar actividades orientadas al Fortalecimiento del Potencial Humano.

Objetivo Estratégico General N° 4

Fortalecer y potencializar la imagen de la Municipalidad Provincial como ente promotor del desarrollo de la vecindad, difundiendo la labor municipal e impulsando mecanismos de comunicación y acercamiento con la sociedad.

Objetivos Específicos

Mejorar la percepción de la ciudadanía, sobre el rol que cumple la Municipalidad al servicio de la población provincial.

Desarrollar actividades de difusión, acerca de los servicios públicos municipales, que brinda a la ciudadanía en general

Objetivo Estratégico General N° 5

Fortalecer con recurso humano profesional calificado las Áreas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión municipal

Objetivos Específicos

Fortalecer la capacidad operativa de la Municipalidad, acorde a las necesidades prioritarias de la función municipal.

Contratación de profesionales calificados

COMPETENCIAS NECESARIAS

El Plan de Desarrollo de las Personas busca fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas y la actitud orientada a la realización y la obtención de un resultado eficiente del personal para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Este Plan de Desarrollo de las Personas está orientado a propiciar competencias en cada unidad orgánica, en relación a la visión, misión y objetivos institucionales, orientadas al cumplimiento de metas, por lo que se ha previsto desarrollar las siguientes competencias:

- ✓ Competencias de diagnóstico, organización, planificación y gestión orientada a resultados con estándares de excelencia.
- ✓ Competencias de calidad en el servicio y atención al ciudadano.
- ✓ Competencias de trabajo en equipo y cooperación.
- ✓ Competencias de compromiso con la institución.
- ✓ Competencias de transparencia y compromiso ético (conductas de integridad y ética profesional).

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUINQUENAL

Objetivo General

- ✓ Fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere el personal de la Municipalidad Provincial de Churcampa para optimizar su rendimiento y brindar un servicio de calidad en su desempeño laboral. El propósito a lograr es que la Municipalidad Provincial de Churcampa cuente con potencial humano altamente calificado y motivado, que les permitan un óptimo ejercicio en sus funciones asignadas, orientadas al logro de los objetivos y metas institucionales.

Objetivo Específicos

- ✓ Elevar el nivel de conocimientos y habilidades, que permitan una productividad óptima, orientado a resultados con estándares de excelencia.
- ✓ Promover en el personal el sentido de identidad con la institución, identificándose con los objetivos de la institución, generando una mejor imagen institucional.
- ✓ Fortalecer una cultura institucional de servicio, ágil e innovadora, que redunde efectivamente en la calidad del servicio que brinda la Municipalidad.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia y formación ética del personal en relación con la Municipalidad Provincial de Churcampa propiciando actitudes positivas, y con cultura de valores diferenciados y ejemplificadora.
- ✓ Identificar las principales necesidades de capacitación a través de las evaluaciones de competencias del personal a fin de determinar las acciones de capacitación a desarrollar.
- ✓ Mantener informado y actualizado al personal de la Municipalidad provincial de Churcampa en todos los niveles y especialidades en relación a las funciones asignadas y normatividad vigente, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías, herramientas y procesos de organización en sus áreas de trabajo.

Estrategias

- ✓ Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos dentro del marco estratégico institucional se ha considerado las siguientes estrategias de capacitación:
- ✓ Planificación y desarrollo de cursos y talleres sobre gestión pública y control gubernamental y ética pública, con especialistas expertos en el tema.
- ✓ Planificación y desarrollo de cursos y/o talleres de actualización a nivel de personal técnico y operativo.
- ✓ Planificación y desarrollo de cursos y/o talleres sobre normatividades vigentes.
- ✓ Planificación y desarrollo de talleres para el desarrollo de competencias de compromiso, identidad institucional y ética profesional.
- ✓ Utilizar los avances tecnológicos existentes para implementar el aprendizaje a través de Internet (e-Learning)

Datos del personal de la Municipalidad Provincial de Churcampa

La Municipalidad al 30 de diciembre cuenta con un total de 100 servidores públicos, distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

Servidores Públicos del Régimen Laboral del D.L. 276	40
Servidores Públicos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del D.L 1057	60
Total	100

Tipos de Evaluación a implementar

Para el monitoreo y verificación de los resultados esperados del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal se aplicará modalidades de evaluación de la capacitación oportunas a las acciones de capacitación previstas en los Planes de Desarrollo de las Personas Anualizados, para lo cual se ha previsto 3 niveles de evaluación:

Evaluación de la Reacción

Tiene como objetivo conocer la opinión de los participantes con respecto a la acción de capacitación en la que han participado, esto es conocer el grado de satisfacción.

Evaluación del Aprendizaje

Es el proceso que no permite medir que tantos conocimientos han adquirido los participantes, que habilidades han desarrollado y/o aplicado, que actitudes han cambiado. Está evaluación comprueba si el personal involucrado logra los objetivos de capacitación. Para tal efecto, se efectuará pruebas de conocimiento al personal capacitado, para determinar si aprendieron o asimilaron los temas impartidos en la capacitación.

Evaluación de Desempeño

Es el proceso que nos permite medir hasta qué punto los conocimientos, habilidades o actitudes aprendidas por el trabajador en la capacitación son utilizados en el puesto de trabajo, y son compartidos por sus compañeros de trabajo.

Estimado del financiamiento requerido

A fin de poder ejecutar el Plan de Desarrollo Quinquenal se requiere un estimado de Ciento Veinte Mil y 00/100 Soles (S/. 120 000.00) de acuerdo al siguiente detalle:

1er año	S/. 30 000.00
2do año	S/. 30 000.00
3er año	S/. 20 000.00
4to año	S/. 20 000.00
5to año	S/. 20 000.00
Total quinquenal	S/. 120 000.00

Metas de capacitación y evaluación

Metas e indicadores

Evaluar al personal cada año, a fin de identificar y reducir las brechas de competencias de comportamiento del personal que hayan obtenido una calificación menor al 70% del logro. Indicador: Número de personas que superan la calificación del 70% de logro en las evaluaciones de competencias anuales.

Capacitar al personal profesional, técnico y operativo de la Municipalidad Provincial de Churcampa involucrado en la gestión del mismo.

Indicador: Total de cursos dictados, horas desarrolladas y número de participantes.

Reducir las brechas de conocimientos y habilidades funcionales en las oficinas y unidades en las que se haya identificado demandas vinculadas al cumplimiento de su misión y/u objetivos operacionales.

Indicador: Número y proporción de personas capacitadas por oficina y unidades funcionales.

Evaluación de los Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado anualizados.

Indicador: Porcentaje de ejecución del plan y porcentaje de ejecución de eventos de capacitación no planificados.

Cumplir al 100 % con la ejecución de la partida presupuestal asignada.

Indicador: Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

Es importante tener en cuenta que la evaluación es el proceso sistemático y planificado para obtener información; el cual no va a permitir valorar el proceso, los componentes y los resultados de la capacitación y si estos se adecúan a los criterios previamente establecidos, necesario para la toma de decisiones y la mejora en el desempeño laboral.

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo las siguientes modalidades:

Evaluación de Reacción: Mide el cumplimiento de los objetivos, contenidos, aplicabilidad, desempeño de los instructores, materiales, relevancia de los contenidos, metodología,

medios instruccionales, percibido por el personal capacitado, determinado a través de encuestas.

Evaluación del Aprendizaje: Evaluación objetiva sobre los conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes, determinado a través de pruebas teóricas y prácticas.

Evaluación de Desempeño: evalúa las mejoras en el desempeño laboral del trabajador como consecuencia de la capacitación recibida, determinado a través de la capacitación recibida, de la observación directa y/o entrevistas.

Evaluación del Impacto: Verifica los cambios en la calidad de los servicios, como consecuencia del desempeño del personal capacitado. Se determina a través de encuestas a usuarios internos y externos, logro de metas, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP ANUALIZADO

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado 2019, de la Municipalidad Provincial de Churcampa, constituye parte del proceso de implementación del Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas - PDP 2016 2020, de la Municipalidad Provincial de Churcampa que fuera aprobada por Resolución de Alcaldía N° 717 - 2012 - MPCH, de fecha 30 de Mayo del 2012, de acuerdo a los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

La Municipalidad Provincial de Churcampa, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2019, requiere fortalecer el desarrollo de las capacidades de sus trabajadores como personal de servicio de la Municipalidad, asegurando la eficiencia y el uso racional de los recursos públicos, con la finalidad de incrementar y actualizar permanentemente los conocimientos que posibiliten brindar un servicio de calidad y gestión eficiente, establecer estrategias de desarrollo de capacidades, habilidades y competencias conductuales, más adecuadas y convenientes a las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Churcampa y de los servicios públicos que brinda en las materias de su competencia y de esta forma, contribuir a la mejora continua de la administración pública municipal.

La finalidad de la capacitación, es la preparación del trabajador en el cargo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes para el mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes. El objetivo de la capacitación, es cambiar la actitud de sus trabajadores, a fin de aumentar su motivación y crear un clima satisfactorio entre los Gerentes y los trabajadores en nuestra Ley Orgánica de Municipalidades.

Alcalde Provincial

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El PDP 2019, es de aplicación a todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Churcampá, regulados por los regímenes del Decreto Legislativo N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios" y el personal obrero regulado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728 "Ley de Productividad y Competitividad.

II. BASE LEGAL

El PDP Anualizado de la Municipalidad Provincial de Churcampá, tiene como Marco Legal:

- a) El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Capítulo II, Artículo 15, inciso d).
- d) Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Decreto Legislativo No.1057: que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- g) La Ley N°29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto
- h) Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- i) Decreto Supremo No.075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Decreto Legislativo No. 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- k) Decreto Supremo No.009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°.1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- l) Resolución de Alcaldía N° 717 2012 MPCH, de fecha 30 de Mayo del 2012
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la

n) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

III. VIGENCIA

El periodo de vigencia del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado 2019, comprende del mes de enero a diciembre 2019

IV. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas, es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Municipalidad Provincial de Churcampa, siendo de importancia, porque permite determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Las capacitaciones permiten que los trabajadores de la municipalidad brinden el mejor de sus aportes en la asignación de sus funciones del trabajador municipal y se busca el aporte de sus conocimientos y lograr con eficiencia, eficacia y economía en los objetivos de sus metas.

4.1. Misión

Generar condiciones para el desarrollo armónico e integral de la provincia de Churcampa a través de la eficiente prestación de servicios públicos a los ciudadanos con un gobierno local moderno, inclusivo, transparente, sostenible y efectivo.

4.2. Visión.

La Municipalidad Provincial de Churcampa su Visión institucional tiene como visión: Churcampa el año 2,021 es una provincia organizada, integrada y articulada con vías de comunicación adecuadas, con una producción agropecuaria planificada, tecnificada y asociada a las cadenas productivas; con servicios de Salud con capacidad resolutive basados en la promoción y prevención, con una Educación de calidad, productiva e inclusiva, enmarcada en valores que logra el desarrollo social, económico y productivo sustentable, con manejo racional de los recursos naturales y del medio ambiente, zonificado ecológica y económicamente, circunscrita en un territorio saneado; con instituciones democráticas y fortalecidas, para una vida saludable del poblador Churcampino.

4.3. Objetivos de capacitación

El Plan de Desarrollo de Personas anualizados, está orientado a la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Churcampa, que sirve como instrumento, para orientar y facilitar el proceso de desarrollo de capacidades del personal de la institución, para el buen desempeño y cumplimiento de metas.

- **Objetivos Generales:**

- Brindar un servicio administrativo municipal al público usuario con eficiencia y oportunidad.
- Aplicar el marco técnico normativo vigente en la Gestión Administrativa, utilizando las herramientas modernas del Sistema Gerencial, con eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Desarrollar una Cultura de Calidad y Seguridad Municipal, creando una nueva cultura organizacional basada en el compromiso ético, respeto a las personas, así como al ambiente laboral traducido en: cambio de actitud, trabajo en equipo, capacidad de organización, planificación y solución oportuna de problemas.
- Contar con recurso humano idóneos y con capacidad

- **Objetivos Específicos:**

- Realizar el desarrollo a nivel de la provincia a través de la ejecución de obras y proyectos respetando la voluntad y necesidades del pueblo.
- Propiciar y promover un desarrollo armónico integral a nivel provincial, con equidad y transparencia.
- Desarrollar una cultura de honestidad y honradez en las relaciones laborales y en el ejercicio de las actividades.
- Desarrollar actividades administrativas orientadas a lograr un adecuado servicio público municipal.
- Mantener equipos de trabajo con capacidad y responsabilidad
- Fortalecer la organización institucional con tecnologías de la información, que contribuyan al mejor cumplimiento de la función municipal.
- Actualizar los equipos, aplicativos y sistemas informáticos a nivel institucional, utilizando tecnología de última generación en función al desarrollo del Plan de Tecnología de la Información.

- Dotar a los funcionarios y trabajadores municipales de los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse con eficiencia y eficacia.
- Fortalecer la capacitación en todas las áreas y especialidades, a través de un adecuado programa de capacitación.
- Ejecutar actividades orientadas al Fortalecimiento del Potencial Humano.
- Fortalecer y potencializar la imagen de la Municipalidad Provincial de Churcampa como ente promotor del desarrollo de la vecindad, difundiendo la labor municipal e impulsando mecanismos de comunicación y acercamiento con la sociedad.
- Mejorar la percepción de la ciudadanía, sobre el rol que cumple la Municipalidad al servicio de la población provincial.
- Desarrollar actividades de difusión, acerca de los servicios públicos municipales, que brinda a la ciudadanía en general.
- Fortalecer con recurso humano profesional calificado las Áreas con mayor carga de trabajo, que contribuyan a elevar la productividad de la gestión municipal.
- Fortalecer la capacidad operativa de la Municipalidad, acorde a las necesidades prioritarias de la función municipal.
- Contratación de profesionales calificados.

V. Evaluación.

A fin de efectuar el seguimiento y los resultados a obtener de la ejecución del PDP, se ha considerado los programas de capacitación, con la finalidad de ampliar los conocimientos de los trabajadores municipales y que permita participar en forma activa con la comunidad, propiciar las buenas prácticas a través de cuestionarios aplicativos en sus respectivas áreas y cumplir con los objetivos establecidos en plan de trabajo. Dentro de los sistemas se evaluará al personal y verificar el aprendizaje obtenido durante el proceso de capacitación, para mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores y ver resultados en las labores asignadas en cada área.

5.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La implementación del Plan de Desarrollo de las Personas Anual es un instrumento que tienen como base los conceptos y criterios plasmados en la misión, visión, plan estratégico, plan operativo institucional y a las funciones que vienen cumpliendo los servidores, teniendo en consideración la priorización de

aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Para la identificación de las necesidades de capacitación se ha utilizado las encuestas realizados a los Gerentes de los órganos de línea y de apoyo, así como a servidores que declara contener requerimientos de capacitación para desempeñarse en cada uno de los proyectos o funciones registradas (Ver Formato N°1), con el objeto de mejorar la productividad, eficiencia y eficacia del personal que labora en la municipalidad.

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Información; Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.

Conocimiento; Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

Habilidades; Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

Del análisis de las referidas necesidades, se ha podido determinar las necesidades de capacitación de cada Servidor municipal respecto al conocimiento óptimo que se desea obtener, las cuales se muestran en las encuestas.

Que, el PDP Anualizado está orientado a mejorar las capacidades de los trabajadores existentes entre el actual desarrollo de los procesos de su competencia, rendimiento y desempeño óptimo deseado, a efecto de prestar un mejor servicio a nuestros administrados, reforzando las competencias básicas de carácter formativo y genéricas, relacionadas a desempeños comunes en la prestación de los servicios.

Asimismo, se propicia el desarrollo, conocimiento y fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores ante los nuevos retos que se vienen proyectando por los nuevos enfoques de la gestión pública; razón por la cual la capacitación permitirá al trabajador, asumir con eficiencia, responsabilidad y cumplimiento de las metas y objetivos dentro de un plan de progresión y su línea de carrera; formando los cuadros que requiere la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Las acciones de capacitación se autorizarán considerando como inicio el mes de enero y como término noviembre; asimismo en el mes de diciembre se efectuará la evaluación correspondiente.

5.2. Seguimiento y evaluación de la capacitación

La Oficina de Personal, efectuará el permanente seguimiento a los cursos impartidos por las instituciones educativas y/o consultores, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Actividad Docente donde se evaluará:

El cumplimiento del temario presentado, el desempeño del docente, el material entregado a los participantes, utilización de equipos, el aula implementada, así como la oportunidad de entrega de la certificación.

De los participantes

En relación a los participantes se tomará en cuenta la puntualidad, la asistencia al inicio y al final del evento, así como la presentación de los trabajos encomendados.

Resultados y Evaluaciones acerca de los nuevos conocimientos adquiridos.

Para ello se coordinará con el expositor a fin de que realice una evaluación de entrada y otra al concluir el evento.

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas bajo los siguientes criterios:

- Evaluación de conocimientos: Permite medir si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación, mediante prácticas y tareas en clase.

- Evaluación de desempeño: Permite conocer si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo, para cuyo efecto se comunicará al Jefe Inmediato del participante la conclusión del evento, a fin de que comparta sus conocimientos con el resto de los trabajadores de su área. Asimismo se deberá llenar el formato 2: Ficha de Evaluación del Desempeño de la Capacitación.
- Evaluación de reacción: Al finalizar cada actividad de capacitación, el trabajador evaluará la calidad de la capacitación recibida, empleando el formato Ficha de satisfacción de la evaluación de la capacitación.

5.3. Acciones de verificación.

Los participantes inscritos firmarán una carta de compromiso antes de iniciar el curso de acuerdo al Reglamento de Capacitación vigente, asumiendo las responsabilidades correspondientes de ser el caso.

La Oficina de Personal, como Secretaria del Comité, evaluará semestralmente la ejecución del PDP 2019, la misma que deberá ser presentada al Comité a fin de que se tomen las acciones correctivas y/o preventivas que se requieran para garantizar el cumplimiento del PDP Anualizado 2019; asimismo el Comité solicitará a la Oficina competente sobre la posibilidad de incorporar mayores recursos presupuestales de ser necesario.

Al finalizar el ejercicio presupuestal se elaborará un informe final del PDP Anualizado.

VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Para poder realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación se aplicarán los siguientes mecanismos:

Reacción

En este nivel se aplicará las encuestas, que permitirán medir el grado de satisfacción o insatisfacción de los trabajadores en cuanto al contenido de la capacitación, al diseño del proceso de aprendizaje, a la competencia de los facilitadores, ponentes, entre otros. Se rescata la opinión de los trabajadores y se aplica al final del desarrollo de la actividad. Sugerencias de interés general para próximas capacitaciones.

Aprendizaje.

Para el logro de los objetivos establecidos con el proceso de capacitación, en este nivel, se aplicará los instrumentos como: cuestionarios estructurados, listas de cotejo, ejercicios escritos o de simulaciones, presentaciones orales, demostraciones que son observables y comentadas por el facilitador, entre otros. Todo ello dependerá de lo que se quiere evaluar.

Aplicación.

En este nivel, se evalúa la aplicación de lo aprendido y cómo se está aplicando en el desempeño de sus funciones. Implica la observación de los trabajadores participantes en la ejecución de habilidades.

Es necesario precisar, que se requiere que haya pasado un período de tiempo entre el término de la capacitación y el momento en que se obtiene la información sobre la aplicación, es decir, se observa su desempeño. Generalmente consideran entre tres meses y un año después de finalizada la actividad como el tiempo aceptable para aplicar este nivel de evaluación.

La información se rescata no sólo de la observación del trabajador en su desempeño cotidiano, sino que implica conocer la opinión de los usuarios de los servicios, quienes son los que reciben la atención por parte del trabajador que fue capacitado.

Cabe señalar que la aplicación de estos mecanismos de evaluación será de responsabilidad de cada una de las Gerencia y Sub Gerencias, involucrados en el proceso de atención y cuidado.

Resultados

La evaluación está ligada a la unidad de trabajo y a los objetivos organizacionales, por ello es necesaria la revisión de los datos del servicio para determinar los beneficios. Se puede aplicar entrevistas en el lugar del trabajo, análisis de costo beneficio, entre otros y determinar el impacto de la capacitación sobre el servicio.

Los Departamentos y Oficinas deberán establecer las estrategias para definir las mejores formas de medir los resultados en base al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

Eventos de Capacitación

Las necesidades de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias personales y técnicas, alineadas a los objetivos de la Municipalidad y en cumplimiento al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal de Municipalidad Provincial de Churcampa.

Para el presente año se propone el desarrollo de diversos eventos de capacitación entre cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, congresos, en concordancia a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Adicionalmente y por necesidad de la institución y en función a la disponibilidad presupuestada se podrán incluir algunos otros eventos de capacitación.

Modalidad de la Capacitación.

La modalidad de capacitación podrá ser desarrollada en forma: grupal, individual, presencial, semipresencial, virtual, pasantías y otras que la institución estime conveniente para beneficio del personal a ser capacitado.

Población Beneficiaria de la Capacitación

Los eventos antes mencionados son de alcance a todos los trabajadores comprendidos en la Ley de la carrera administrativa D.Leg. 276, D.Leg. 728 y CAS en un aproximado de 100 participantes.

VIII. Metas de Capacitación y Evaluación

8.1. Metas de Capacitación.

- ✓ Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas sobre la normativa de contrataciones del Estado.
- ✓ Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas sobre Control Interno.

META	INDICADORES
<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas sobre la normativa de contrataciones del Estado</p>	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p>
<p>Capacitar a trabajadores, con prioridad en las áreas las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas sobre Control Interno</p>	<p>% Cobertura: Número de trabajadores capacitados/ Número de trabajadores programados. % Asistencia: Número de trabajadores con asistencia efectiva/ Número de trabajadores programados. % Aprobados: Número de trabajadores aprobados /Número de trabajadores con asistencia efectiva.</p>

Para la selección de los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Experiencia en el Sector de Gobiernos Locales
- b) Prestigio.
- c) Plana docente altamente especializada
- d) Contenido de los programas de capacitación.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

8.2 Mecanismos de seguimiento y evaluación.

- ✓ Nivel de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas
- ✓ Resultados comparativos del número de participantes al ingreso y culminación del evento de capacitación.
- ✓ Encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes: desarrollo del curso, expositor, material e infraestructura.
- ✓ Requerimiento de informes de los trabajadores que han participado en forma individual en eventos de capacitación.

- ✓ Informe de difusión de conocimientos adquiridos en eventos realizados en el exterior o en el país en forma individual (becados) con licencia por capacitación.

8.3 Indicadores.

- ✓ Horas de capacitación por mes.
- ✓ Número de horas de capacitación al año.
- ✓ Horas de capacitación acumulada por trabajador.
- ✓ Número de servidores que han sido capacitados por año.
- ✓ Número de eventos ejecutados.
- ✓ Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación.
- ✓ Porcentaje de trabajadores aprobados en los cursos de capacitación.
- ✓ Porcentaje de capacitaciones por áreas.
- ✓ Porcentaje de servidores capacitador por grupos laborales.
- ✓ Porcentaje de servidores capacitados en relación al total de trabajadores.
- ✓ Total de eventos desarrollados.
- ✓ Total monto asignado.
- ✓ Total monto ejecutado.
- ✓ Mejora en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

IX. ACTIVIDADES DE CAPACITACION

9.1. Financiamiento

Se estima el financiamiento requerido para la ejecución del Plan Anual de Desarrollo de las Personas del Según fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Organismos Cooperantes, el cual comprende los cursos Programados por Persona Natural y Programados por Persona Jurídica, monto se encuentra previsto en el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA .

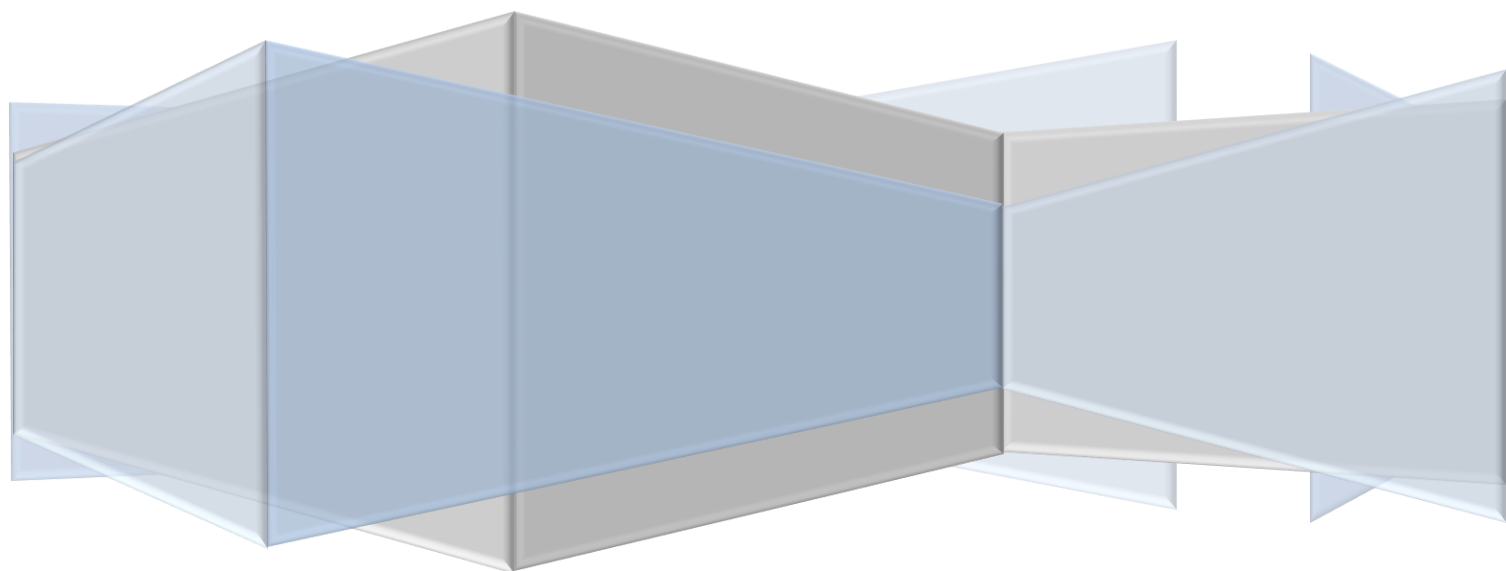
CURSOS	COSTO ESTIMADO S/
Programados por Persona Natural	15 000
Programados por Persona Jurídica	15 000
Costo Total Estimado del Plan de Desarrollo de las Personas	30 000

9 .2. Responsabilidad

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, como Secretaria del Comité, es la responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.

PLAN DE CAPACITACIÓN

PARA UNA MEJORA DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



**PLAN DE TRABAJO
“CONTRATACIONES DEL ESTADO”**

**PARA UNA MEJORA DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.**

a. JUSTIFICACIÓN:

El recursos humanos es un conjunto de personas con las que cuenta la Municipalidad Provincial de Churcampa, para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, metas y tareas que deben realizarse para lograr los objetivos institucionales.

En esta medida, se ha identificado los recursos humanos que intervendrán en las contrataciones son de escaso y/o deficiente conocimiento en materia de contrataciones y control en la Municipalidad Provincial de Churcampa, por lo que se busca reforzar los conocimientos del personal involucrado tanto en materia de contrataciones y control.

b. OBJETIVOS:

b.1 GENERAL

- Mejorar el desarrollo de capacidades y competencias en materia de contrataciones y control, que incluya programas de inducción y entrenamiento para el personal que interviene en las contrataciones

b.2 ESPECÍFICOS

- Mejorar las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Mejorar la fase de los actos preparatorios para las contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad provincial de Churcampa
- Mejorar la fase de selección para las contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Mejorar la fase de ejecución contractual selección para las contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

c. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

- **Fecha y duración:**

El taller se llevará a en un periodo de seis meses fechas pendiente por definir.

- **Lugar del evento:** Auditorio de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

d. METODOLOGÍA

Enfoque metodológico:

Dinámico y de evaluación continua, fundamentalmente participativo y aplicativo. Se generará la participación de los asistentes a través de diversas actividades, privilegiando sus experiencias propias, a fin de reafirmar el aprendizaje.

Se propicia la elaboración de trabajos y casos aplicativos para el cual se dará asesoría a los participantes.

Actividades a desarrollar:

La participación esperada del participante se concretará en las siguientes acciones:

- Lectura del material elegido para cada tema, de manera previa a la clase.
- Estudio y preparación de los casos prácticos encargados.
- Interactuar activamente en clase a través de debates, diálogos y exposiciones.
- Elaboración progresiva de trabajos aplicativos.

e. EQUIPOS Y MATERIALES:

- **RECURSOS ECONÓMICOS:**

- 100 fólderes tamaño A4
- 100 Lapiceros
- 01 Laptop
- 01 Equipo proyector Multimedia
- 02 Micrófonos inalámbrico
- Cámaras de video, trípode, sistema de grabación de voz y data

f. RESULTADOS ESPERADOS

Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Churcampa, capacitados y con competencias en materia de contrataciones y control, contribuyendo a una mejora de las contrataciones de bienes y servicios de calidad para el beneficio de la comunidad en general.

g. RESPONSABLES DEL EVENTO Y PERSONAL DE APOYO

JHONEL VARGAS SALZAR

EDISON ESCOBARA TAPE

RUSELL AMBROSIO TOMAS

- **Personal de Apoyo**
Servidores de la Sub Gerencia de Logística
Servidores de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- **Público Objetivo:**
Funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

h. OTROS

EVALUACION DEL EVENTO Y PARTICIPANTES

- **EVALUACIÓN DEL EVENTO: ENCUESTAS**
Se aplicará encuestas al personal participante (modo presencial) sobre el desarrollo de la Capacitación.
- **EVALUACIÓN A PARTICIPANTES: PRE TEST Y POST TEST**
Se aplicará un Pre Test y un Post Test al personal participante (modo presencial).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTOS PREPARATORIOS DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Estructura del curso	Sesión	Contenido:	Habilidades y actitudes:	Estrategia didáctica	Aplicaciones
Programación de actividades	1.	Introducción Definición de estrategia Definición de actividades Determinación de procedencia de actividades	Capacidad de estructurar la programación de actividades	Exposición del profesor. Desarrollo grupal y discusión de caso. Conformación de grupos	Aplicación de los principios para estructurar una actividad para su implementación
	2	Estimación de tiempo de actividades Actividades críticas Tiempo de terminación del proyecto. Herramientas de programación Desarrollo de escenarios de programación	Lineamientos para la estimación del tiempo de actividades Conoce metodologías para estimar el tiempo para cada actividad Utiliza aplicativos informáticos para la realización de la programación	Exposición del profesor Desarrollo y discusión de caso grupal	Identificación de tiempos y actividades críticas en la programación. Uso de aplicativos informáticos
	3	Gestión del tiempo	Utiliza aplicativos informáticos para la gestión del tiempo en la programación	Exposición del profesor Desarrollo y discusión de caso grupal	Plantea estrategia para la gestión del tiempo utilizando aplicativos informáticos
Presupuesto de actividades	4	Herramientas para el costeo de actividades Costeo de actividades sobre la base de costos unitarios. Presupuesto de actividades como parte del plan operativo anual Contenido del Plan Multianual y del Plan Operativo anual	Reconoce la importancia de la ejecución del presupuesto en la gestión del proyecto. Identifica los contenidos del Plan Multianual y del Plan Operativo Anual del proyecto.	Exposición del profesor Desarrollo y discusión de caso grupal	Desarrollo del presupuesto. Ejemplo de Plan Operativo.

Estructura del curso	Sesión	Contenido:	Habilidades y actitudes:	Estrategia didáctica	Aplicaciones
Definición de calidad de bienes y servicios	5	Preparación de documento base (Parte I): Lineamientos para la preparación de términos de referencia. Consideraciones especiales en servicios.	Reconocer la importancia y aspectos a considerar en la conformación de una unidad para la implementación del proyecto. Reconocer la importancia de contar con la línea de base al iniciar operaciones.	Exposición del profesor Desarrollo y discusión de caso grupal	Revisión y comentarios de ejemplos
	6	Preparación de documentos base (Parte II) Lineamientos para la elaboración de Especificaciones técnicas Casos especiales de	Reconocer la calidad de las especificaciones técnicas. Considerar aspectos básicos en la contratación de servicios para la evaluación de resultados e impacto	Exposición del profesor Comentarios de aplicaciones.	Revisión y comentarios de ejemplos

CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tema	Sesión	Contenido:	Habilidades y actitudes:	Estrategia didáctica	Material
Cuestiones previas a la contratación	1	Principios que regulan la contratación. Objetivo y finalidad de la normativa de contratación pública	Analizar y comprender qué busca la normativa de contratación pública.	Exposición del profesor. Participación de los alumnos respecto al entendimiento de una disposición.	Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento
Fase preparatoria de las compras públicas		Las consideraciones previas, necesarias e indispensables, para proyectar una contratación	Verificar si una metodología resulta adecuada y/u oportuna dentro de la fase preparatoria.	Exposición del profesor. Discusiones prácticas sobre las metodologías utilizadas actualmente en las compras públicas.	Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y Directivas del OSCE sobre la programación en el Plan Anual de Contrataciones, así como las diapositivas.
Fase selectiva	2	Tipos de procesos de selección, regulación y procedimientos. Analizar los factores de evaluación para seleccionar a la mejor propuesta. Adicionalmente se tocarán temas de cuestionamientos a las evaluaciones	Reconocer los factores de evaluación que pueden consignarse en una base, su razón y coherencia en relación con los objetivos de la contratación	Exposición del profesor Discusión práctica sobre supuestos de evaluación y calificación.	Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento. Algunas opiniones, pronunciamientos y/o resoluciones del Tribunal.

Fase de ejecución contractual	3	Analizar las instituciones que pueden presentarse durante la vigencia del contrato, así como las distorsiones y conflictos que pueden ocurrir, y sus mecanismos de solución	Reconocer la procedencia de las instituciones que se pueden presentar en la ejecución del contrato, así como sus requisitos y plazos.	Exposición del profesor Discusión práctica sobre supuestos de ampliaciones de plazo y adicionales a las prestaciones, así como penalidades.	Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento. Algunas opiniones, pronunciamientos y/o resoluciones del Tribunal.
Visión crítica del sistema de contrataciones públicas	4	Se comentarán algunas distorsiones en la regulación. Centrándose en algunas Resoluciones del Tribunal de Contrataciones o en Opiniones emitidas por la Dirección Técnico Normativa.	Se brindará una visión de análisis frente a las disposiciones normativas y sus consecuencias a nivel operativo, para que se puede concluir si una regulación resulta o no eficiente.	Exposición del profesor	Resoluciones del Tribunal del OSCE y/o Pronunciamientos y/u Opiniones, emitidas por la Dirección Técnico Normativa del OSCE.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo	5	Análisis de las Políticas de Adquisición de Bienes y Obras. Comparación con las normas nacionales. Casos.	Ingenio para retar al sistema.	Exposición del profesor Discusión en clases Diseño y de ejecución de estrategias	Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9
Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo	6	Análisis de las Políticas de Selección y Contratación de Consultores. Comparación con las normas nacionales. Casos.	Creatividad para enfocar soluciones novedosas.	Exposición del profesor Discusión en clases Diseño y de ejecución de estrategias	Improving the quality of public spending in Latin-American and Caribbean Countries. Lessons from World Bank's Country Procurement Assessment Reports. Brookings Institution, 2008.
Contrataciones públicas en los proyectos con financiamiento externo.	7	Introducción de adquisiciones en el marco de proyectos financiados por organismos multilaterales. Pensar "out of the box"	Estar familiarizado con políticas de adquisiciones en el marco de acuerdos con organismos multilaterales.	Exposición del profesor Discusión en clases Diseño y de ejecución de estrategias	Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9