

Universidad de Lima  
Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas  
Carrera de Administración



# **IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título Profesional de Licenciado en  
Administración

**Carlos Eduardo Villacorta Paredes**

**Código 19952912**

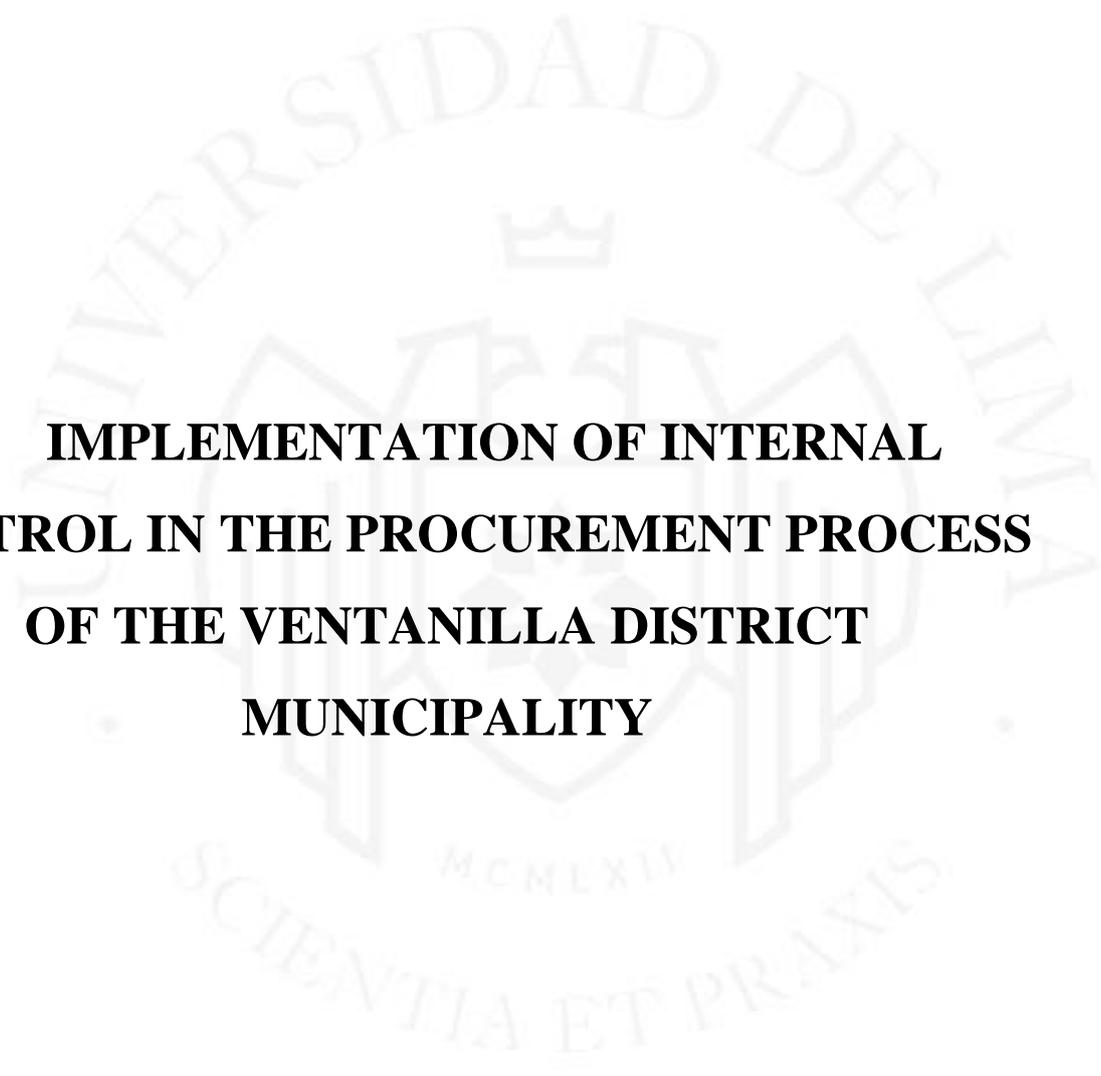
**Asesor**

Fernando Manfredo Jesús Solís Fúster

Lima – Perú

Diciembre del 2020





**IMPLEMENTATION OF INTERNAL  
CONTROL IN THE PROCUREMENT PROCESS  
OF THE VENTANILLA DISTRICT  
MUNICIPALITY**

# TABLA DE CONTENIDO

<b>RESUMEN.....</b>	<b>IX</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I: LA META DE CONTROL INTERNO DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA .....</b>	<b>2</b>
1.1. Objetivo General.....	2
1.2. Objetivos Específicos .....	2
1.3. Periodo de evaluación.....	2
1.4. Aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.....	2
1.5. Organización del Órgano Encargado de las Contrataciones.....	3
1.6. Elaboración y llenado del formulario herramienta de diagnóstico de control interno en el proceso de contratación pública (Actividad N° 2 de la meta 28) .....	6
1.7. Elaboración del plan de trabajo para implementación del control interno en el proceso de contratación pública (actividad N° 3 de la meta 28).....	61
<b>CAPÍTULO II: FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN EMPRESARIAL OBJETO DE MEJORA .....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO III: FUNDAMENTOS TEÓRICOS ASOCIADOS AL PROBLEMA .....</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN FUNDAMENTADA TEÓRICAMENTE .....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO V: ESTIMACIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN .....</b>	<b>125</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>139</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>141</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>142</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>144</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.1. Cuadro de personas entrevistadas para responder las preguntas de la herramienta.	3
Tabla 1.2. Funciones del personal de Logística de la Municipalidad de Ventanilla .....	3
Tabla 1.3. Distribución del Personal de Logística en alguna de las fases de contratación .....	6
Tabla 1.4. Formulario de la herramienta de autodiagnóstico del Control Interno .....	8
Tabla 1.5 Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Contratación Pública.....	10
Tabla 1.6. Segunda Sección de Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Control Público .....	15
Tabla 1.7. Tercera Sección de Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Control Público .....	43
Tabla 1.8. Cuarta Sección de Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Control Público .....	52
Tabla 1.9. Resumen de Riesgos Identificados .....	58
Tabla 1.10. Formato de Plan de Trabajo .....	61
Tabla 1.11. Plan de Trabajo .....	63
Tabla 4.1. Base de datos de Registro de Proveedores.....	102
Tabla 4.2. Formato de Penalidades .....	120
Tabla 5.1. Diagrama de Gantt .....	125
Tabla 5.2. Resumen Post Implementación de Riesgos Identificados .....	126
Tabla 5.3. Resumen de ahorro por año por procedimientos de selección.....	129
Tabla 5.4. Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2014.....	130
Tabla 5.5. Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2014.....	131

Tabla 5.6. Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2014.....	131
Tabla 5.7. Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2015.....	132
Tabla 5.8. Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2015.....	132
Tabla 5.9. Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2015.....	132
Tabla 5.10. Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2016.....	133
Tabla 5.11. Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2016.....	134
Tabla 5.12. Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2016....	134
Tabla 5.13. Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2017.....	135
Tabla 5.14. Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2017.....	136
Tabla 5.15. Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2017....	136
Tabla 5.16. Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2018.....	137
Tabla 5.17. Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2018.....	137
Tabla 5.18. Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2018....	138
Tabla 6.1. Ahorros en las etapas de implementación del Control Interno de Contrataciones Públicas.....	140

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1. Resumen total de Riesgos Identificados.....	58
Figura 1.2. Nivel de Riesgos Generalidades.....	59
Figura 1.3. Nivel de Riesgos Actuaciones Preparatorias.....	59
Figura 1.4. Niveles de Riesgos en la Etapa de Selección.....	60
Figura 1.5. Niveles de Riesgos Contractuales.....	60
Figura 4.1. Fotografías de la capacitación en contrataciones públicas.....	71
Figura 4.2. Presentación y lista de conferencia de Código de Ética.....	72
Figura 5.1. Resumen Total de Riesgos Identificados Post Implementación.....	126
Figura 5.2. Nivel de Riesgo en Generalidades Post Implementación.....	127
Figura 5.3. Nivel de Riesgo de Actuaciones Preparatorias Post Implementación.....	127
Figura 5.4. Nivel de Riesgo de Selección Post Implementación.....	128
Figura 5.5. Nivel de Riesgo Contractual Post Implementación.....	128
Figura 5.6. Monto Ahorrado por año Pre y Post implementación de Control Interno de la Contratación Pública de la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	129
Figura 5.7. Topes Procesos de selección año 2014.....	130
Figura 5.8. Topes Procesos de selección año 2015.....	131
Figura 5.9. Topes Procesos de selección año 2016.....	133
Figura 5.10. Topes Procesos de selección año 2017.....	135
Figura 5.11. Topes Procesos de selección año 2018.....	136

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.....	146
Anexo 2: Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC de conformación de Comité de Control Interno.....	149
Anexo 3: Acta de Instalación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.....	152
Anexo 4: Acciones de Implementación del Plan de Trabajo de Contratación Pública .....	155
Anexo 5: Relación de Procesos de Selección del año 2014, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.....	157
Anexo 6: Relación de Procesos de Selección del año 2015, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.....	169
Anexo 7: Relación de Procesos de Selección del año 2016, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.....	182
Anexo 8: Relación de Procesos de Selección del año 2017, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.....	193
Anexo 9: Relación de Procesos de Selección del año 2018, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.....	205

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de todo un proceso de implementación de estrategias para llevar a cabo una gestión eficiente en el sistema de control Interno en todas las fases de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cual tuvo una duración aproximadamente 79 semanas (abril 2016 a noviembre del 2017), que consta:

**Primero:** En la elaboración y llenado de 93 preguntas a través del formulario de herramienta de diagnóstico en contrataciones (Meta 28 de Control Interno en el proceso de contrataciones públicas), proporcionado por la Contraloría General de la República, en dónde se buscaba saber cuáles eran las fortalezas y debilidades, así como también determinar los riesgos altos, medios y bajos en las fases de las contrataciones en la Municipalidad de Ventanilla.

**Segundo:** Elaboración de un plan de trabajo en el cual se establecieron los plazos, actividades, responsables, diagrama de Gantt, en la implementación de cada una de las propuestas de control formuladas por la Entidad.

**Tercero:** Se implementaron 15 estrategias a través de lineamientos, directivas, instructivos entre otros que sirven como guía o diseño al personal de la Entidad con el fin de mitigar los riesgos altos y medios, de nuestra Entidad en las Contrataciones.

**Cuarto:** Se realizó un análisis Pre y Post Implementación de la meta de Control Interno en los procesos de selección convocados en la Municipalidad distrital de Ventanilla, generando un ahorro en soles, para la Entidad

**Palabras claves:** Implementación, Control, Interno, Contrataciones, Públicas

## ABSTRACT

The present research work consisted in the elaboration of a whole process of implementation of strategies to carry out an efficient management in the Internal control system in all the phases of the contracting of the District Municipality of Ventanilla, as well as a duration. 79 weeks (April 2016 to November del 2017), which consists of:

**First:** In the preparation and preparation of 93 questions through the form of the diagnostic tool in hiring (Goal 28 of Internal Control in the process of public procurement), provided by the General Counsel of the Republic, where it was sought to know who they were. strengths and weaknesses, as well as determining the high, medium and low risks in the phases of contracting in the Municipality of Ventanilla.

**Second:** Elaboration of a work plan in which the plans, activities, responsible, Gantt diagram are established, in the implementation of each of the control proposals formulated by the Entity.

**Third:** 15 strategies will be implemented through guidelines, guidelines, instructional among others that will serve as a guide to the personal design of the Entity to mitigate the high and medium risks of an Entity in the Contracting.

**Fourth:** After analyzing we can conclude we have saved a valuable amount of money due to the implementation of internal control before and after the selection of candidates for the district of Ventanilla.

**Keywords:** Internal, Control, Implementation, Public, hiring

# INTRODUCCIÓN

Este trabajo se basó en la “Guía para el cumplimiento de la Meta 28 del Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal” del año 2016, formulada por la Contraloría General de la República (CGR, 2016), la cual busca la Implementación del Control Interno en el proceso de contrataciones públicas de las municipalidades tipo “B” de todo el Perú, dentro de la cual se encontraba la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

En base a ello, se realizó un análisis detallado de todo el proceso de contratación pública de bienes y servicios que se lleva a cabo en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, desde la fase de generalidades, actos preparatorios, fase de selección, hasta la fase de ejecución contractual, y se formuló un plan de trabajo para la implementación dando como resultado quince (15) propuestas de solución para que se lleve a cabo.

Luego de la implementación se generó un ahorro promedio de S/1'064,047.13 anual entre los años 2016 al 2018.

De esta manera, se evidencia que el cumplimiento de la Meta 28 sirve como herramienta de gestión orientada al logro de los objetivos institucionales y a contribuir con el manejo eficiente de los recursos del estado en beneficio de los ciudadanos en la gestión municipal fomentando la eficiencia y transparencia de las operaciones en el proceso de contratación; en la que se plantea cómo mejorar la gestión administrativa mediante la implementación del Control Interno y lograr una gestión eficiente en el proceso de contratación pública,

# **CAPÍTULO I: LA META DE CONTROL INTERNO DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

## **1.1. Objetivo General**

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

## **1.2. Objetivos Específicos**

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital Ventanilla, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.

## **1.3. Periodo de evaluación**

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes a la contratación pública realizada por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, durante los últimos seis (6) meses anteriores a mayo de 2016.

## **1.4. Aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico**

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública es quien se desempeña como Sub Gerente de Logística, sede principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Las entrevistas se realizaron entre el 13 de junio del 2016 hasta el 6 de Julio del 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

Tabla 1.1.

Cuadro de personas entrevistadas para responder las preguntas de la herramienta

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	Miguel Bernedo Elespuru	Sub Gerente de Logística	Sub Gerencia de Logística- sede principal
2	Carlos Villacorta Paredes	Encargado 1 de Contrataciones	Sub Gerencia de Logística- sede principal
3	Juan Coronado Ramos	Encargado 2 de Contrataciones	Sub Gerencia de Logística- sede principal
4	Omar Chávez Ayvar	Encargado 3 de contrataciones	Sub Gerencia de Logística- sede principal
5	Javier Villafranqui Trigos	Asistente en contrataciones	Sub Gerencia de Logística- sede principal
6	Anne Doralli Palacios Cabrera	Asistente 1 en contrataciones de la OD Sistema de Servicios a la Ciudad	Jefatura de logística – órgano desconcentrado de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
7	Oscar Arias Acuña	Asistente 2 en contrataciones de la OD Sistema de Servicios a la Ciudad	Jefatura de logística – órgano desconcentrado de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
8	Carlos Alberto Vega Bernal	Encargado de contrataciones 1 de la OD Sistema de Servicios a la Ciudad	Jefatura de logística – órgano desconcentrado de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
9	Cinthya Huamán Saravia	Asistente en contrataciones de la OD Sistema de Salud	Jefatura de logística – órgano desconcentrado de OD Sistema de Salud Municipal
10	Patricia Castellanos Díaz	Encargada en contrataciones de la OD Sistema de Salud	Jefatura de logística – órgano desconcentrado de OD Sistema de Salud Municipal

Elaboración propia

### 1.5. Organización del Órgano Encargado de las Contrataciones

El Órgano Encargado de las Contrataciones de todas las sedes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, responsables de realizar los procesos y procedimientos internos en materia de contratación pública, presenta la siguiente estructura organizacional:

Tabla 1.2.

Funciones del personal de Logística de la Municipalidad de Ventanilla

Nº	Puesto	Funciones	Personal
----	--------	-----------	----------

(continúa)

(continuación)

1	Sub Gerente de Logística	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.</i></li><li>- <i>Elaborar y proponer el Plan Anual de contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procedimientos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.</i></li><li>- <i>Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso contratación para el abastecimiento de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo consultoría de obras) y ejecución de obras de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.</i></li><li>- <i>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.</i></li><li>- <i>Coordinar las acciones respectivas para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole (incluyendo consultoría de obras) y ejecución de obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</i></li><li>- <i>Llevar la programación y registro de procesos de elección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.</i></li><li>- <i>Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.</i></li><li>- <i>Proponer al Gerente de Administración las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.</i></li><li>- <i>Proponer al Gerente de Administración la conformación de los Comités de selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.</i></li></ul>	1
---	--------------------------	--	---

(continúa)

(continuación)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obra) y de ser el caso, aquellos trámites administrativos derivados de los procedimientos de selección de obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.</i></li> <li>- <i>Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad.</i></li> <li>- <i>Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.</i></li> <li>- <i>Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.</i></li> <li>- <i>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.</i></li> </ul>	
2	<i>Encargado de actos preparatorios</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Revisión de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia enviadas por el área usuaria, para si el bien o servicio pertenece al convenio marco, o bien común.</i></li> <li>- <i>Realizar solicitud de cotizaciones para aquellos proveedores que se encuentren en rubro.</i></li> <li>- <i>Realizar la indagación de mercado, a través de cotizaciones, precios históricos de la entidad, página web del SEACE, precios de internet, etc., para determinar el valor estimado.</i></li> <li>- <i>Realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal.</i></li> <li>- <i>En caso el bien o servicio no se encuentre en el PAC, realizar el Informe de Modificación del PAC e ingresarlo en el SEACE.</i></li> <li>- <i>Realizar el Informe de Aprobación de Expediente y Aprobación de Bases.</i></li> </ul>	4
3	<i>Encargados de Procesos de selección y ejecución contractual</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elaboración de las bases de procedimientos de selección: Adjudicación Simplificada, Consultores individuales, Concurso Público, Licitación Pública, Subasta Inversa.</i></li> <li>- <i>Realizar los informes de Aprobación de bases.</i></li> <li>- <i>Realizar la Absolución de Consultas y/o Observaciones a las Bases.</i></li> <li>- <i>Realizar la integración de bases, en caso se hayan presentado consultas y/o observaciones a las bases.</i></li> <li>- <i>Evaluar las ofertas de los postores con respectivos cuadros de evaluación y calificación.</i></li> <li>- <i>Otorgar la buena pro a través del sistema SEACE.</i></li> <li>- <i>Recepción de los documentos para la firma de Contrato</i></li> <li>- <i>Realizar el proyecto de los Contratos y cuando esté firmado, Registrarlos en el SEACE.</i></li> <li>- <i>Realizar proyectos de informes sobre ejecución contractual como: adendas, prestaciones adicionales, complementarios, entre otros</i></li> <li>- <i>Realizar informes sobre procedimientos de selección y PAC</i></li> </ul>	5

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2016)  
Elaboración Propia

Actualmente, existe un total de Diez (10) profesionales y/o técnicos que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

Tabla 1.3.

Distribución del Personal de Logística en alguna de las fases de contratación

[Departamento/Área Funcional/ Grupo de Trabajo]	Cantidad Total	Certificados por OSCE
AREA DE CONTRATACIONES SEDE PRINCIPAL	5	5
AREA DE CONTRATACIONES OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL	2	2
AREA DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS A LA CIUDAD	3	3
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

Elaboración Propia

### **1.6. Elaboración y llenado del formulario herramienta de diagnóstico de control interno en el proceso de contratación pública (Actividad N° 2 de la meta 28)**

Esta actividad estuvo a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Logística, a quien la Contraloría General de la República facilitó la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, que consta en 93 preguntas relacionadas a toda la fase de la contratación. (Contraloría General de la República [CGR], 2020)

La herramienta fue elaborada con la finalidad de recabar la información necesaria sobre los controles internos en los procedimientos en materia de contrataciones públicas de la municipalidad en el marco de la normativa de contrataciones con el estado vigente y de las disposiciones internas que existan, que permita identificar posibles riesgos y determinarlos por: Riesgos altos, medios y bajos; para formular propuestas de control orientados a mitigar o prevenir los riesgos identificados. Esta herramienta de autodiagnóstico debe reflejar, con la mayor aproximación posible, los mecanismos de Control Interno utilizados por el Órgano Encargado de las Contrataciones en el proceso de contratación pública.

El jefe del OEC revisa de forma integral el archivo que contiene la herramienta de Autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, para conocer a detalle la estructura y contenido de la herramienta, también identifica a los funcionarios y/o servidores que intervienen en el proceso de contratación pública de la municipalidad, a fin de realizar las coordinaciones necesarias que le permitan recabar la información veraz que responde a las preguntas del autodiagnóstico, dentro del plazo establecido para el cumplimiento de esta actividad.

Para el desarrollo de la herramienta de Autodiagnóstico, el jefe del OEC conformó un equipo de trabajo integrado por personal que tenía a su cargo funciones vinculadas directamente con alguna de las fases de la contratación pública, con el fin que todos aporten con el conocimiento técnico y sobre la entidad con el que cuentan y, de esta manera, se complete la herramienta de autodiagnóstico de manera oportuna y satisfactoria.

Como se mencionó, la herramienta de autodiagnóstico está conformada por 93 preguntas relacionadas al control de la Contratación Pública de la Entidad, en este caso la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y está compuesto por cuatro (4) secciones:

- Primera Sección, “Generalidades”, referida a los aspectos generales de la gestión del OEC.
- Segunda Sección: “Fase de planificación y actuaciones preparatorias”, referida a las acciones previas a la convocatoria y se divide en seis temas:
  - i) Cuadro Consolidado de Necesidades
  - ii) Plan Anual de Contrataciones
  - iii) Requerimiento.
  - iv) Indagaciones del Mercado
  - v) Expediente de Contratación
  - vi) Designación y Actuación del Órgano a cargo del procedimiento de selección.
- Tercera Sección, “Fase de selección”, referida a los aspectos del procedimiento de selección convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato.
- Cuarta Sección, “Fase de ejecución contractual”, referida a los aspectos propios de la administración de los contratos hasta el pago respectivo.

La herramienta contiene seis (6) columnas (color gris) con información predefinida por la CGR y que no pueden ser modificadas por la municipalidad y cuatro (4) columnas (color azul) que se encuentran habilitadas para ser completadas por el jefe del OEC de la municipalidad, que a continuación se muestra:

Tabla 1.4.

Formulario de la herramienta de autodiagnóstico del Control Interno

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Fuente: Contraloría General de la República (2016)

Donde:

- (1) **Número (Nº):** numera correlativamente todas las preguntas del diagnóstico, desde la primera sección hasta la cuarta sección
- (2) **Pregunta:** Formuladas con finalidad de conocer los controles internos en los procedimientos de contratación pública, son 93 Preguntas
- (3) **Respuesta:** contiene una lista desplegable con respuestas predeterminadas, según el tipo de pregunta, las respuestas pueden ser Sí y No o Siempre, A veces y Nunca.
- (4) **Detalle de la Pregunta:** es una breve descripción del enfoque bajo el cual fue formulada la pregunta.
- (5) **Norma aplicable:** y/o buena práctica aplicable a la pregunta formulada.
- (6) **Riesgo Probable:** Son los riesgos identificados por cada una de las preguntas del diagnóstico.
- (7) **Impacto del Riesgo:** es el grado de impacto sobre la entidad en caso se materializarán los riesgos.
- (8) **Nivel de Riesgo Identificado:** es el grado de impacto que genera el riesgo sobre la entidad en caso se materializara. Muestra una lista de valores 1,2 y 3.
- (9) **Identificación del control existente:** Se registra el documento interno o una breve descripción de la práctica realizada en la Entidad que sustenta la respuesta seleccionada.
- (10) **Formulación de la propuesta de control:** Se registra las propuestas de control para minimizar los riesgos, respecto a los riesgos altos (rojo) y Medios (amarillo), para el

caso de los riesgos bajos (verde) quedará a potestad de la Entidad, del jefe de OEC formular propuestas que mejoren la gestión logística.

A continuación, se presenta las 93 preguntas del formulario de la herramienta de Autodiagnóstico de control Interno de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla:



Tabla 1.5

Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Contratación Pública

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA							
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC</b>		MIGUEL ANGEL BERNEDO ELESURU	<b>CARGO DEL JEFE DEL OEC</b>		SUB GERENTE DE LOGISTICA				
<b>FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN</b>		09 DE AGOSTO DEL 2016							
<b>PRIMERA SECCIÓN</b>			<b>GENERALIDADES</b>						
Nº	PREGUNTA	Respuesta (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
1	¿Todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	SÍ	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, a la fecha del llenado de la presente herramienta.	Directiva N° 021-2012-OSCE/CD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Observaciones de parte del Órgano de Control.</li> <li>■ Retraso en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente.</li> </ul>	3	0	El personal de la Sub Gerencia de Logística que interviene directamente en algunas de las fases de contratación, de toda la entidad cuentan con certificación vigente del OSCE: código de certificación 20921-21153 / 4718 - 4950 / 6959-7191 / 19058-19290 / 14694-14926 / 18421-18653 / 18820-19052 / 4914-5146 / 14381-14613 / 18520-18752	

(continúa)

(continuación)

2	¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC?	NO	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que la respuesta sea SÍ: la cantidad, los temas materia de capacitación, tipos de capacitación (seminario, curso, taller, diplomado) y el periodo en el que se impartirán en el presente ejercicio.	Esto se configura como una "buena práctica". Decreto Legislativo 276 y DL1057 CAS	Desactualización de conocimientos. Reducción de posibilidades de desarrollar buenas prácticas.	2	4	No se ha programado cursos de capacitación en contrataciones del estado, sólo hubo participación en un taller de la nueva ley de contrataciones 30225, generado por el OSCE	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado cursos, talleres o diplomados en contrataciones del estado al personal de logística
3	¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual su personal pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública: Informes de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, ¿formatos u otras herramientas que coadyuven al buen desempeño de sus funciones?	SÍ	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya respondido afirmativamente: El mecanismo digital y/o manual a través del cual el personal que labora en el OEC puede acceder a la normativa, herramientas, evaluaciones, entre otras, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.	Esto se configura como una "buena práctica". Política de modernización de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Desconocimiento de los procedimientos internos de la entidad.</li> <li>■Retraso en los procedimientos de selección por errores administrativos .</li> <li>■Desvinculación del personal con la misión de la entidad.</li> </ul>	2	0	El personal de la sub gerencia de logística maneja de manera digital en Excel y en físico un file de PAC, sus modificatorias y evaluación PAC, así como también la nueva ley de contrataciones 30225 y su reglamento	

(continúa)

(continuación)

4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	NO	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética en la función pública, ya sea a través de los canales de capacitación brindados por SERVIR, por la propia entidad o una institución educativa.	Esto se configura como una "buena práctica". Política de modernización de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública.</li> <li>■Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.</li> </ul>	2	4	El personal de la sub gerencia de logística no ha recibido ninguna capacitación sobre ética en la función pública	Promover y programar algún taller o curso o seminario sobre ETICA en el sector público, para el personal de la sub gerencia de logística
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	SÍ	Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuentre publicado en ella: la Resolución de aprobación del PAC, su Plan Anual de Contrataciones y sus posteriores versiones, informes de evaluación, así como la normativa interna relacionada a contratación pública, entre otros documentos relativos a la gestión logística.	Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Falta de transparencia respecto de la gestión de las contrataciones, debilitando el control ciudadano.</li> </ul>	3	0	La sub gerencia de logística publica de manera oportuna documentos referidos a las contrataciones como: modificaciones del PAC, Resoluciones, normativa interna relacionada a la contratación pública	

(continúa)

(continuación)

6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	SÍ	Se entenderá que el OEC utiliza indicadores de desempeño para desarrollar acciones dirigidas a lograr la eficiencia en las compras públicas; identificar puntos críticos con posibilidad de ser mejorados; y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Lo que no se mide no se puede mejorar.	Política de modernización de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Carencia de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que coadyuven a una eficiente, eficaz y transparente gestión logística.</li> <li>■Dificultad para identificar oportunidades de mejora en la gestión logística.</li> </ul>	2	0	La sub gerencia de logística, realiza indicadores de desempeño como por ejemplo: mediante informe N°317-2016/MDV-GA:Ejecución del PAC 2016 semestral: Monto ejecutado del PAC:8'000,010.71 / monto programado: 6'218,091.65 x 100 = 128.66%	
7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS mantiene actualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad?	SÍ	Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente en el Sistema INFOBRAS, la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión (mantenimiento). <a href="http://www.infobras.gob.pe">www.infobras.gob.pe</a>	Directiva N° 007-2013-CG/OEA Comunicado Oficial N° 04 - 2015 – CG.	■Falta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano.	3	0	el encargado de contrataciones del órgano desconcentrado de Programa construyendo ventanilla se encarga de registrar mensualmente la información de obras públicas de manera mensual, por consiguiente, si se mantiene la información actualizada	

(continúa)

(continuación)

8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	NO	Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 8UIT (Requerimiento, indagación de mercado o similar, certificación presupuestal, giro de orden de compra y/o servicio y seguimiento a la ejecución, entre otros).	Esto se configura como una "buena práctica".	■Observaciones de parte del Órgano de Control por información inexistente, inconsistente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 8UIT.	2	4	No se cuenta con una directiva que establezcan Los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios menores a 8UIT	Elaborar una directiva para las contrataciones por montos menores a 8UIT, desde la formulación de requerimiento hasta el informe de conformidad por parte del área usuaria.
9	¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las OC u OS que hayan sido emitidas en el mes anterior el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SÍ	Se entenderá que el OEC luego de finalizar cada mes, registra y publica en el SEACE todas las OC y OS que hayan sido emitidas en el mes anterior (incluidas las anuladas y respetando el orden secuencial de las mismas), dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.	Directiva N° 006-2016 - OSCE/CD, numeral XIII.	■Observaciones de parte del OCI por incumplimiento de las disposiciones en la materia. ■Falta de transparencia en la contratación pública.	2	0	La sub gerencia de logística cuenta con una persona encargada de registrar todas las órdenes de compra y servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior, dentro del plazo de los 10 días hábiles del mes siguiente de su emisión, según ley 30225	

Fuente: Contraloría General de la Republica (2016)

Elaboración Propia.

Tabla 1.6.

Segunda Sección de Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Control Público

SEGUNDA SECCIÓN			FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS						
CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)									
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	SÍ	Se entenderá que todas las áreas usuarias elaboraron sus cuadros de necesidades en concordancia con las metas y actividades del Proyecto del POI del presente ejercicio. Según el numeral 8.1 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CEPLAN, la elaboración del Proyecto del POI 2016 debió culminar hasta máximo el último día hábil del mes de abril del 2015.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225, Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral 7.1. Lineamientos generales para la formulación del POI 2016, numeral 8.1.	■Elaboración del proyecto del presupuesto institucional desvinculado del Proyecto del POI.	3	0	actualmente se encuentra sistematizado el cuadro de necesidades enlazado con el POI, según la directiva correspondiente a la elaboración del POI donde existe un acápite muy general sobre el CN	

(continúa)

(continuación)

11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	NO	Se entenderá que el "Cuadro Consolidado de Necesidades", es el documento de gestión interna de la Entidad, que incorpora todos los requerimientos de bienes, servicios y obras enviados por las áreas usuarias, en función a las metas del POI y al presupuesto asignado, las que son consolidados y valorizados por el OEC, y que ha sido elaborado en el ejercicio anterior.	Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ineficiente programación y ejecución del PAC.</li> <li>■ Ineficiente uso de los recursos presupuestales.</li> <li>■ Atención de requerimientos de forma inoportuna.</li> </ul>	3	6	No se cuenta con un Cuadro Consolidado de necesidades	Elaborar una directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades donde se detallan procedimientos, plazos y responsabilidades que se relacionen con el POI Y PIA
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	NO	Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración del cuadro de necesidades, precisando las áreas usuarias involucradas, sus responsabilidades, oportunidad y plazos para la formulación y consolidación; así como su vinculación con los objetivos establecidos en el POI y con el proceso presupuestario, a través del cual se aprueba el PIA de la entidad.	Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del cuadro de necesidades.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>■ Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA.</li> <li>■ Programación inadecuada del PAC.</li> </ul>	3	6	Actualmente se remiten memorándums circulares para que las áreas ingresen sus necesidades de bienes y servicios en el sistema informático correspondiente, no existe una directiva específica	Elaborar y difundir una Directiva para elaboración del Cuadro de consolidado de necesidades, donde se detallan plazos, responsables y responsabilidades, que actúen con los plazos para la elaboración del POI y del PI

(continúa)

(continuación)

13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	NO	Se entenderá que las áreas usuarias conocen sus responsabilidades y grado de participación, en cuanto a la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, cuando en la Entidad existan documentos oficiales internos (Directiva, memorando, instructivo o similar) mediante los cuales se establecen disposiciones respecto a la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programación inadecuada del PAC.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	3	6	a través de memorándum circular toman conocimiento de la elaboración del CCN y realizar el llenado de la información en el sistema informático actual, pero no contamos con directiva que determine responsabilidad y el nivel de participación en este proceso	Elaborar y difundir una Directiva para elaboración del CN, que incluya entre otros aspectos la determinación de responsabilidades y el nivel de participación de la AU
14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	Sí	Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística, solicite a las áreas usuarias la remisión de su cuadro de necesidades. Éste se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programación inadecuada del PAC.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	2	0	Actualmente se remiten memorándums circulares para que las áreas ingresen sus necesidades de bienes y servicios en el sistema informático correspondiente, no existe una directiva específica	Elaborar y difundir una directiva para elaboración del CN, que incluya entre otros aspectos la determinación de plazos, responsables y responsabilidades, así como el nivel de participación de la Área Usuaria (AU)

(continúa)

(continuación)

15	¿El área usuaria remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello?	SÍ	Se entenderá que todas las áreas usuarias remitieron sus cuadros de necesidades cuantificados a la Oficina de Administración o Logística dentro del primer semestre del ejercicio anterior y en el plazo establecido para su formulación y entrega.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Numeral 8 de Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programación inadecuada del PAC.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	2	0	efectivamente el 95% de las áreas usuarias enviaron su proyecto de cuadro de necesidades dentro del plazo establecido	
16	¿En caso el área usuaria no remita su cuadro de necesidades, el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el CCN?	SÍ	Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA.</li> <li>■ Programación inadecuada del PAC.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	2	4	actualmente en el caso de que AU no ingresen a tiempo sus CN en el sistema informático, se utiliza la data histórica de ejercicios anteriores, el cual no sería el método correspondiente.	Elaborar y difundir una directiva, donde se determinen los plazos que permitan el llenado oportuno de CN por parte de las AU y las responsabilidades correspondientes por caso de incumplimiento
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	SÍ	El OEC recurre a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento y, para el caso de consultorías en general, utiliza una estructura con componentes o rubros (proporcionada por el área usuaria) que le permita estimar el presupuesto.	Artículo 12 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proyecto del presupuesto institucional no refleja el presupuesto real de los bienes, servicios y obras requeridos.</li> </ul>	3	0	Mediante precios históricos de la entidad (órdenes de compra y ordenes servicios registrados mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM)	

(continúa)

(continuación)

18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	SÍ	Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio, entre los meses de enero y junio del ejercicio anterior; para efectos de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.	■ Proyecto de presupuesto institucional con información imprecisa. ■ Incumplimiento de la normativa en contratación pública.	3	0	La sub gerencia de logística consolidó y valorizó los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias mediante: INFORME N°119-2016/MDV-GA-SGL	
19	¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI?	SÍ	Se entenderá que el OEC, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CEPLAN, la aprobación del POI 2016 debió realizarse antes del 31 de diciembre de 2015.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Lineamientos generales para la formulación del POI 2016, numeral 8.2.	■ Programación inadecuada del PAC. ■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	0	La sub gerencia de logística ha coordinado con las áreas usuarias para efectos de consolidar el cuadro de necesidades en base al PIA	

(continúa)



(continuación)

20	¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las EETT (bienes), TDR (servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda?	NUNCA	Se entenderá que las AU remiten a la Of. de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando las EETT (bienes), TDR (servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral 7.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Incumplimiento de la normativa</li> <li>■ Provisión inoportuna de bienes, servicios u obras.</li> </ul>	3	6	Las áreas usuarias solo remiten el concepto del bien y/o servicios a contratar sin adjuntar los EETT o TDR	Elaborar una directiva para la elaboración de cuadro de necesidades, adjuntando los EETT o TDR
21	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	SÍ	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que, además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias, así como del todo el personal que labora en el OEC.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dificultad para identificar la priorización de necesidades, ante cambios de gestión.</li> <li>■ Desabastecimiento por inadecuada programación.</li> </ul>	2	0	La sub gerencia de logística cuenta con un archivo digital en Excel (carpeta compartida) de los bienes y servicio cuya provisión es de manera continua o periódica como: leche, hojuela, servicio de vigilancia, telefonía móvil, fija, alquiler de vehículos entre otros	

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
----	----------	--------------------------	------------------------	-----------------	-----------------	---	--	--------------------------------------	-------------------------------------

(continúa)

(continuación)

22	¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	Sí	Se entenderá que la Entidad cumplió con aprobar el PAC del presente ejercicio dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Retraso en la contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios u obras.</li> <li>■Utilización de la modalidad de contratación directa por deficiente programación.</li> <li>■Fraccionamiento.</li> <li>■Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.</li> </ul>	3	0	Sí, se cuenta con la Resolución de Alcaldía N°759-2015/MDV-ALC, con fecha 29 de diciembre del 2015, donde se aprueba el PIA 2016 y la Resolución de Gerencia N°001-2016/MDV-GA de fecha 20 de enero 2016, donde se aprueba el PAC 2016.	
23	¿El proyecto del PAC del presente ejercicio ha sido elevado para aprobación, garantizando que los recursos presupuestales se encuentren previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad?	Sí	Se entenderá que el responsable de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, remite el expediente del proyecto de PAC para su aprobación, incluyendo el documento interno emitido por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, acreditando que existen los recursos presupuestales para convocar los procesos de selección incluidos en el PAC.	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Programación inadecuada del PAC.</li> <li>■Perjuicio económico para la entidad por pagos de intereses a favor de contratistas debido a contratos suscritos sin certificación presupuestal.</li> </ul>	3	0	Mediante Informe N°025-2016-MDV/GA-SGL, la Sub Gerencia de Logística solicita a la Gerencia de Planificación Local la disponibilidad presupuestal, el cual asigna las fuentes, así como los rubros de financiamiento, mediante Memorando N°022-2016/MDV-GPLP	

(continúa)

(continuación)

24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	SÍ	Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio a partir de la información del cuadro de necesidades consolidado y valorizado; asimismo, se entenderá que el cuadro de necesidades consolidado se encuentra vinculado al POI, PIA y ha sido elaborado por el OEC en base al cuadro de necesidades remitidas por las áreas usuarias de la entidad.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programación inadecuada del PAC.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	2	0	La sub gerencia de logística si elaboró el PAC en base al cuadro de necesidades valorizado	
25	¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC elabora el PAC identificando adecuadamente el CUBSO correspondiente a los bienes, servicios u obras a programar y que, de ser el caso, gestiona la inclusión de un nuevo código o ítem CUBSO que se ajuste al bien o servicio a programar. CUBSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.	Artículo 253 del RLCE - CUBSO. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Observaciones de oficio por parte del OSCE.</li> <li>■ Retraso en las convocatorias por gestionar la creación del CUBSO más adecuado al bien, servicio u obra materia de la convocatoria.</li> </ul>	2	0	La sub gerencia de logística ha elaborado el PAC, identificando adecuadamente el CUBSO, ajustándose a la descripción de bienes o servicios especificados, se encuentro en el anexo del PAC	
26	¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras?	NO	Se entenderá que el OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando, entre otros que considere necesario, las EETT, TDR, así como la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, las mismas que fueron remitidas por las áreas usuarias con sus respectivos cuadros de necesidades.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Incumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>■ Programación inadecuada del PAC.</li> </ul>	2	4	Se remite sólo la descripción, cantidad, tipo de procedimiento, valor estimado, fuente de financiamiento y fecha de la convocatoria	Elaborar un instructivo de CN donde se detallan procedimientos, plazos y responsabilidades que se relacionen con el POI Y PIA, y se disponga para la elaboración del PAC las contrataciones de bn, ss y obras, el cual se deberá adjuntar las EETT y TDR de ser el caso

(continúa)

(continuación)

27	¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE?	SÍ	Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC 2016 considerando todos los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año; incluyendo todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems, la contratación de servicios públicos, las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichos operaciones, entre otros.	Artículo 15.2 de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.3.	■Incumplimiento de la normativa vigente. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3		En el proyecto del PAC 2016, Sí se cuentan con todas las contrataciones, donde se describe los bienes, servicios u obras a contratar en el presente año fiscal, como se describe en el anexo 1 de la Resolución de Gerencia N°001-2016/MDV-GA	
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC cumple con publicar en el SEACE, el PAC aprobado y sus posteriores modificaciones dentro de los 5 días hábiles de aprobado.	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD.	■Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.	3		Si se remitió la Resolución de aprobación del PAC 2016 dentro de la fecha especificado en la ley 30225 así como las resoluciones de modificatorias a la fecha dentro de lo establecido en la misma ley	

(continúa)

(continuación)

29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	Sí	Se entenderá que el OEC realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAC, realiza el análisis de los nuevos requerimientos para su inclusión en el PAC, así como las coordinaciones con: Áreas Usuarias, Oficina de Presupuesto (seguimiento a las certificaciones y previsiones presupuestales para su actualización), Tesorería (seguimiento a la custodia, vigencia y ejecución de cartas fianzas), Oficina de Planeamiento (Seguimiento al cumplimiento de actividades y metas del POI), entre otros.	Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>■ Inadecuada programación de recursos presupuestales.</li> </ul>	3		Sí se remiten informes dirigidos al funcionario encargado de la aprobación y modificación del PAC, de manera SEMESTRAL, por ejemplo: Informe N°297-2015/MDV-GA-SGL	
----	---	----	--	---	---	---	--	--	--

REQUERIMIENTO									
N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL

(continúa)

(continuación)

30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	NO	Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración de requerimientos por parte de las áreas usuarias. Asimismo, se entenderá como "Requerimiento" al documento que contiene la finalidad pública y que además lo integran los TDR y/o EETT y/o Expediente Técnico, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	2	4	Sólo se cuenta con formatos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas tanto para compras menores a 8UIT y compras mayores a 8UIT	Elaborar y difundir una directiva por parte de la Subgerencia de Logística en cuanto a la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte de las áreas usuarias para trámites directos y/o procesos de selección
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	NO	Se considerará "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad, mediante el cual se hayan establecido disposiciones, como, por ejemplo: la inclusión de aspectos técnicos, de la normativa relacionado a la naturaleza del bien o servicio a requerido, en la elaboración de los mismos, independientemente de mencionarlos en el numeral de "normativa técnica".	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación.</li> <li>■ Provisión de bienes y servicios que no satisfacen la necesidad del área usuaria.</li> <li>■ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	2	4	Sólo se cuenta con formatos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas tanto para compras menores a 8UIT y compras mayores a 8UIT	Elaborar y difundir una directiva por parte de la Subgerencia de Logística en cuanto a la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte de las áreas usuarias para trámites directos y/o procesos de selección

(continúa)

(continuación)

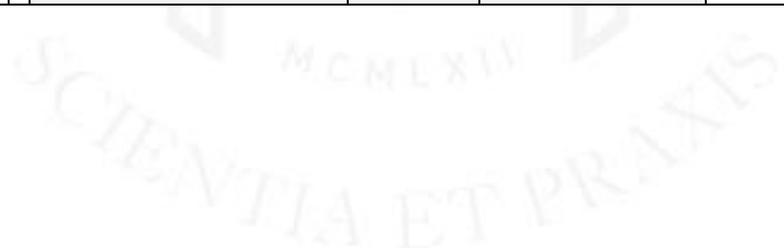
32	¿Las EETT o TDR enviados con los requerimientos se encuentran debidamente visadas y firmadas por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su formulación?	SIEMPRE	Se entenderá que las EETT o TDR deben ser visados en todas sus páginas y firmada en la última página por parte del área usuaria y, visadas en todas sus páginas por el área técnica, en los casos que corresponda. Ejm: Para la adquisición de licencias de software, las EETT deben contar con el visto y firma del área usuaria y visto de la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Devolución de EETT/TDR debido a su inadecuada formulación.</li><li>■ Dificultad para la identificación del área competente para absolver consultas u observaciones.</li></ul>	3	0	Todo requerimiento del área usuaria se adjunta con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia visadas en todas las hojas y con visto del área técnica (si fuera el caso)	
33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?	SIEMPRE	Se entenderá que el área usuaria diferencia, en sus EETT o TDR, claramente la prestación principal (que constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad) de la prestación accesoria (que está vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionalidad está relacionada con la prestación principal. Ejm: mantenimiento, instalación, reparación, actividades afines.	Artículo 127 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Perjuicio económico a la entidad por efectuar pagos íntegros de contrato por prestaciones no atendidas (acesorias).</li><li>■ Falta de garantía por prestaciones accesorias.</li><li>■ Observaciones por parte del Órgano de Control.</li></ul>	2	0	Se maneja un formato de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para compras menores Y mayores a 8UIT	

(continúa)

(continuación)

34	¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, previo a la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales.	Artículo 5 de la Ley 28612. Reglamento aprobado con D.S. 024-2006-PCM.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Incumplimiento de la normativa vigente.</li><li>■ Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.</li></ul>	3	6	El área usuaria coordina y consulta a la Gerencia de Tecnología de Información sobre las características y uso de licencias de software y adquisición de computadoras	Elaborar un documento interno para que las áreas usuarias emitan un informe técnico previo evaluación de software a la Gerencia de Tecnología de la Información
35	¿El área usuaria/área técnica cumple con incluir como requisito mínimo en las EETT para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de ofimática base?	SIEMPRE	Se entenderá que el área usuaria/área técnica, respecto a sus requerimientos de computadoras personales (de escritorio y portátiles) incluye en las EETT de manera obligatoria que incluya el sistema operativo y la Herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad	D.S. 076-2010-PCM.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Incumplimiento de la normativa vigente.</li><li>■ Observaciones por parte del Órgano de Control.</li></ul>	2	0	La Sub gerencia de Logística en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información verifica las características técnicas de los equipos que se encuentran detallados en la plataforma vía web del acuerdo marco	

(continúa)



(continuación)

36	¿El área usuaria hace referencia a la fabricación o procedencia, marcas, patentes, origen o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización autorizado por su Titular?	A VECES	Se entenderá que el área usuaria remite requerimientos haciendo referencia a determinada marca o tipo en particular, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular.	Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD .	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.</li> <li>■Observaciones de oficio por parte del OSCE.</li> <li>■Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	3	La Sub Gerencia de Logística revisa detalladamente las características de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia remitidas por el área usuaria en cumplimiento al artículo N°8 del Reglamento de la Ley N°30225 de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Elaborar y difundir una directiva, para la elaboración de EETT y TDR, donde se establezca el procedimiento, plazos, responsables, entre otros aspectos, referidos al proceso de estandarización, en concordancia con lo disposiciones emitidas por el OSCE.</li> </ul>
37	¿Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaboración de Exp. técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Ofi. de Administración o a Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP?	SIEMPRE	Se entenderá que el área correspondiente cumple con remitir a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, los requerimientos para ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225, literal k.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.</li> <li>■Observaciones de oficio por parte del OSCE.</li> <li>■Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	0	La sub gerencia de logística rechaza el requerimiento, sino se encuentra adjunta la declaratoria de viabilidad del proyecto	

(continúa)

(continuación)

38	¿El OEC cumple con verificar que el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco, previo al inicio de las indagaciones del mercado?	SÍ	Se entenderá que el OEC al momento de recibir el requerimiento con las EETT o TDR, verifica si el bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo de Acuerdo Marco publicado en el SEACE.	Artículo 82 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.</li> <li>■ Observaciones de oficio por parte del OSCE.</li> <li>■ Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	0	La SGL al revisar el requerimiento adjunto con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia siempre verifica si el producto se encuentra detallado en la plataforma vía web del acuerdo marco	
39	¿El área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad, al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria verifica en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad.	Directiva N° 005-2016-OSCE/CD, numeral 6.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.</li> <li>■ Observaciones de oficio por parte del OSCE.</li> <li>■ Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	2	4	No se cuenta con el mecanismo de control	La sub gerencia de logística deberá emitir un instructivo interno mediante el cual se establezca el formato de requerimiento con estructura estandarizada de verificar el listado de bienes y servicios comunes.
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria verifica y utiliza, de ser el caso, las fichas de homologación aprobadas cuando formulan su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.	Artículo 9 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.</li> <li>■ Observaciones de oficio por parte del OSCE.</li> <li>■ Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	6	No se cuenta con el mecanismo de control	Elaboración de una directiva por parte de la Sub gerencia de Logística en cuanto a la formulación de TDR y/o EETT por parte de las AU para trámite directo y/o procesos de selección, así como establecer la verificación y utilización de ser el caso de las fichas homologación aprobadas.

(continúa)

(continuación)

INDAGACIONES EN EL MERCADO									
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo =1, Medio =2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	NO	Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se establezcan los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Sobrevaluación o subvaluación del valor estimado. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales por inadecuada determinación del valor estimado (desiertos, nulidades del procedimiento de selección).	2	4	La Sub gerencia de Logística se guía de un formato interno elaborado por el mismo personal, dónde se considera fuentes como: cotizaciones, pág. del SEACE, precios históricos de la entidad, precios de la pág. web, entre otros para determinar el valor estimado	Elaborar un instructivo para la elaboración de metodología para la determinación del valor estimado

(continúa)



(continuación)

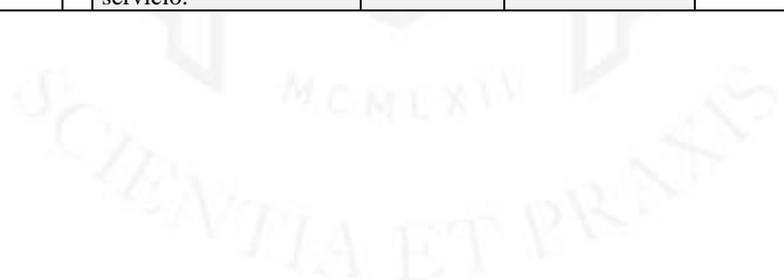
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	NO	Se entenderá por "base de datos" un archivo Excel en el cual se registre permanentemente a todos los proveedores (en calidad de participantes, postores y/o contratistas) que participaron en las indagaciones en el mercado, detallando: i) si se encuentra habilitado para contratar con el Estado, ii) participa en los procesos de selección convocados, iii) nivel de cumplimiento de obligaciones contractuales, iv) si tiene algún recurso de apelación desfavorables, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■ Retraso en las indagaciones del mercado.	1	2	La sub gerencia de logística utiliza el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM), el cual contiene un listado de proveedores a los cuales han brindado bienes y/o servicios a la entidad.	Designar una persona de la sub gerencia de logística que elabore una base de datos en Excel, del registro de proveedores, mediante filtro de empresas que se le han girado orden, q han participado en un procedimiento de selección y hayan cotizado en el estudio de mercado, entre otros
----	---	----	--	--	--	---	---	--	---

(continúa)

(continuación)

43	¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?	SÍ	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estándar, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y consultorías en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica (relacionada con el objeto materia de la convocatoria), número de RUC, en el caso de consultorías en general debe contar con componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del RNP (según sea Bienes y Servicios, según el objeto materia de la convocatoria), cumplimiento de los RTM y otros conceptos aplicables respecto al precio del bien o servicio.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley 30225.	■ Retraso en las indagaciones del mercado por información incompleta en las cotizaciones recibidas.	2	0	La Sub Gerencia de Logística utiliza un formato de solicitud de cotización tanto para bienes y/o servicios, al momento de cotizar	
----	--	----	--	---	---	---	---	---	--

(continúa)



(continuación)

44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	A VECES	Se entenderá que el OEC remite al área usuaria y/o técnica, la información técnica obtenida de las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado (Cotizaciones, histórico, SEACE, estructura de costos, entre otros), para su validación respecto del cumplimiento de las EETT o TDR, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Retraso en las indagaciones del mercado por observaciones.</li> <li>■ Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.</li> </ul>	3	3	La Sub Gerencia de Logística al verificar las cotizaciones con las características de las empresas especializadas, reenvía al área usuaria para su verificación y puedan volver a cambiar sus especificaciones técnicas	Elaborar un instructivo que contenga las pautas para realizar la indagación de mercado y también establezca que la información del sector público y/o privado que hay obtenido el OEC, sea validada por el área usuaria
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	SÍ	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, y que es utilizada por el personal que labora en el OEC para elaborar el Informe de las indagaciones en el mercado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indagaciones del mercado con información incompleta o imprecisa.</li> <li>■ Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.</li> </ul>	2	0	La SGL se guía de un formato interno elaborado por el mismo personal, dónde se considera fuentes como: cotizaciones, pág. del SEACE, precios históricos de la entidad, precios de la pág. web, entre otros para determinar el valor estimado	

(continúa)

(continuación)

46	¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezcan con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en los casos que corresponda?	SÍ	Se entenderá que el Jefe del OEC, al momento de revisar la determinación del valor estimado verifica que el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias se encuentren individualizados, cuando corresponda.	Artículo 127 del Reglament o de la Ley 30225.	Perjuicio económico para la entidad por perfeccionar contratos sin considerar la garantía por prestaciones accesorias.	3	0	La sub gerencia logística verifica que la cotización esté desagregada tanto de la prestación principal, así como de prestaciones accesorias	
47	¿El OEC remite al área usuaria y/o técnica las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, para su evaluación?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC remite las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, a través de un documento físico o correo electrónico, dejando evidencia de ello en el Expediente de Contratación mediante el documento respectivo.	Artículo 8 del Reglament o de la Ley 30225.	Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	3	0	La Sub Gerencia de Logística al recibir una cotización por parte de un proveedor donde hay observaciones en cuanto a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, se le envía un correo electrónico dejando en evidencia de ello.	

(continúa)



(continuación)

48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal?	SÍ	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizada por el personal del OEC, al momento de solicitar a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica".	■ Retraso en la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes con información imprecisa o incompleta.	3	0	La sub gerencia de logística, maneja un formato de solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal, sede principal, por ejemplo, N°601, la cual se envía a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	
49	¿Para los casos de consultorías en general, el área usuaria proporciona al OEC, los componentes o rubros a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado?	SIEMPRE	Se entenderá que el área usuaria proporciona al OEC, en los casos de consultoría en general, una estructura con los componentes y rubros que permita al OEC estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.	Artículo 12 del Reglamento de la Ley 30225.	■ Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■ Inadecuada determinación del valor estimado en las consultorías en general.	2	0	El área usuaria en sus TDR, detalla los componentes del servicio de consultoría como equipo profesional mínimo, equipos para el desarrollo de la consultoría y otros	

(continúa)

(continuación)

50	¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?	SÍ	Se considera "registro de procedimientos de selección" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los procesos de selección, identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, valor referencial, entre otros. Este registro no está referido al registro que automáticamente realiza el SEACE al momento de la convocatoria.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<input checked="" type="checkbox"/> Duplicidad o incorrecta numeración de los procesos de selección que realiza la Entidad.	1	0	La sub gerencia de Logística, maneja internamente un registro de procedimiento de selección en digital, identificando: tipo de procedimiento, objeto de contratación, fecha de convocatoria, valor estimado, valor adjudicado, fecha de buena pro consentida, entre otros	
----	--	----	---	--	---	---	---	---	--

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)

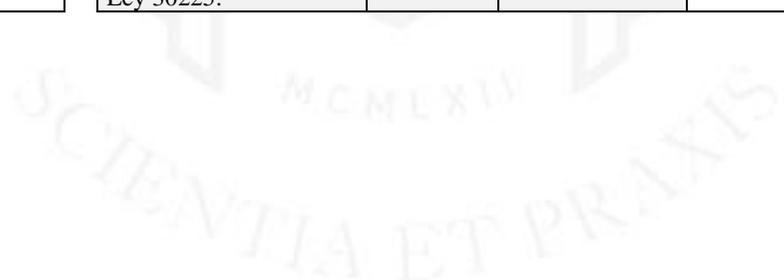
DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
------------------------	-----------------	-----------------	---	--	--------------------------------------	-------------------------------------

(continúa)

(continuación)

51	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	SÍ	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada por el personal del OEC para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación; y que, además, incluya como mínimo la siguiente información: certificación y/o previsión presupuestal, sistema de contratación, modalidad de contratación, modalidad de ejecución contractual, si incluye un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, Informe Técnico de Estandarización, denominación y número de documento a través del cual se otorga la facultad de aprobar Expedientes de Contratación, entre otros; conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■ Devolución de solicitudes de aprobación de Expedientes de Contratación por información imprecisa o incompleta. ■ Retraso en la revisión y evaluación de la solicitud de aprobación del Expediente de Contratación.	3	0	La sub gerencia de logística maneja informes por escritos a la gerencia de administración para la solicitud de aprobación de expedientes de contratación que incluye: número de requerimiento, certificación de crédito presupuestal, valor estimado, sistema de contratación entre otros	
----	--	----	--	--	---	---	---	---	--

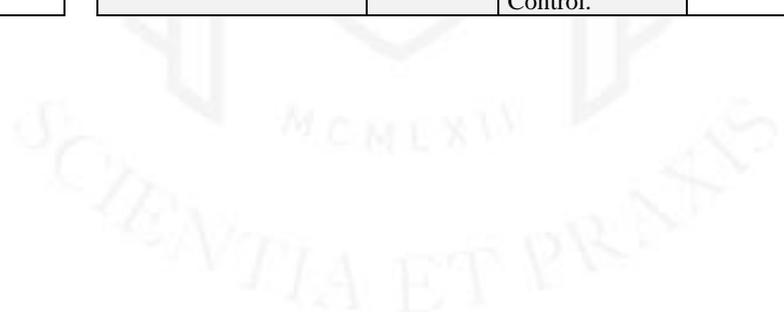
(continúa)



(continuación)

52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?	SÍ	Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del sustento correspondiente, Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (de corresponder), Informe Técnico de Estandarización y del documento mediante el cual se aprueba la estandarización, certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, entre otros.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■ Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■ Retraso en la convocatoria del procedimiento de selección por observaciones del Comité de Selección. ■ Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	0	La sub gerencia de logística al enviar el informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación adjunta el requerimiento, la indagación de mercado, la solicitud de certificación y la certificación de disponibilidad presupuestal	
53	¿El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección?	SÍ	Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y obras que contrate, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■ Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■ Pérdida de expedientes de contratación. ■ Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	0	La sub gerencia de logística es la encargada de custodiar todos los expedientes de contratación, una vez firmados los contratos y/o giro de órdenes de compra o servicios	

(continúa)



(continuación)

DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN									
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
54	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del CS?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, mediante el cual todos los miembros del Comité de Selección designado, toman conocimiento de sus competencias y responsabilidades al momento de la notificación de su designación, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 30225.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Desconocimiento de los miembros del Comité de Selección sobre sus competencias y responsabilidades. ■Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección.	2	4	La Sub Gerencia de Logística realiza a la Gerencia de Administración, por ejemplo, Informe N°109-2016/MDV-GA-SGL, por escrito donde se designa a los integrantes de Comité de Selección a participar en el proceso, según el artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225	Disponer que en el informe donde se designa a los miembros del comité de selección, mencionar las competencias y responsabilidades del comité de selección

(continúa)



(continuación)

55	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE	Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que los miembros propuestos para la designación de los Comités de Selección este conformado como mínimo: -Para el caso de Bienes y Servicios: Un representante del OEC y uno que cuente con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. -Para el caso de consultorías de obras, obras, y consultorías en general, por lo menos dos (2) miembros deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. En ambos casos, debe existir correspondencia entre cada miembro titular y su suplente.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección.</li> <li>■Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	0	La Gerencia de Administración mediante Resolución por escrito designa a los integrantes de Comité de Selección a participar en el proceso, según el Art. 23° del Reglamento de la Ley 30225 y a la vez verifica que se cumplan con dicha normativa	
56	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS?	SIEMPRE	Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités Especiales cumple con notificar a cada uno de los miembros titulares y suplentes, el documento mediante el cual se formaliza su designación. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Desconocimiento del personal de su designación como miembros del Comité de Selección.</li> <li>■Retraso en la instalación del Comité de Selección.</li> </ul>	3	0	La Gerencia de Administración mediante Resolución por escrito designa a los integrantes de Comité de Selección a participar en el proceso, en donde tanto titulares como suplentes son notificados y se evidencia en la misma Resolución	

(continúa)

(continuación)

57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada para remitir al Comité de Selección el expediente de contratación aprobado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Inexistencia de documento que haga constar la fecha de entrega del Expediente de Contratación.</li> <li>■Retraso para la elaboración de documentos del procedimiento de selección.</li> </ul>	1	2	Una vez aprobado el expediente de Contratación mediante Resolución de Gerencia, se remite el expediente de contratación al Comité Selección mediante un proveído por parte de la Sub Gerencia de Logística	Elaborar un modelo de documento interno de remisión del expediente de contratación al comité de selección
58	¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS verifica que en el Expediente de Contratación conste el documento a través del cual se Aprueba.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad del procedimiento de selección.</li> <li>■Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	0	El comité de selección verifica que en el expediente se encuentre la resolución de gerencia donde se encuentra aprobado el expediente de contratación	
59	¿El CS utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS, antes de iniciar la elaboración de bases o solicitud de expresión de interés, verifica la existencia de versiones actualizadas de dichos documentos publicadas en el portal del OSCE.	Artículo 26 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 001-2016-OSCE/CD, numeral 7.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad del procedimiento de selección.</li> <li>■Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	0	El comité de selección verifica en la página del portal del OSCE, las versiones actualizadas	

(continúa)

(continuación)

60	¿El CS toma en consideración los precedentes de observancia obligatoria publicados en el portal del OSCE para la elaboración de las Bases?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS verifica en el portal del OSCE los precedentes de observancia obligatoria a fin de aplicarlos al momento de elaborar los documentos del procedimiento, según corresponda.	Artículo 108 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en el procedimiento de selección por elevación de observaciones. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	2	0	El comité de selección verifica los precedentes de observancia obligatoria	
61	¿El CS verifica previamente, a la publicación de la convocatoria en el SEACE, que las bases y solicitudes de expresión de interés estándar, según corresponda, se encuentren aprobadas?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS verifica, previo a la publicación de la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE, que las Bases, los documentos de precalificación, la invitación para presentar soluciones técnicas y las solicitudes de expresión de interés, según corresponda al tipo de procedimiento de selección, se encuentren debidamente aprobadas, y que el documento a través del cual se Aprueba conste en el Expediente de Contratación.	Artículo 20 y 26 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad del procedimiento de selección. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	0	El comité de selección verifica que en el expediente se encuentre la resolución de gerencia donde se encuentra aprobado el expediente de contratación y las bases	
62	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	SÍ	Se entenderá que el OEC cuenta con un documento interno estandarizado, que recoge todas las condiciones para el empleo de la Comparación de Precios, que permita i) verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, ii) fáciles de obtener en el mercado, iii) se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y iv) que no se fabriquen, produzcan, suministren o presten siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la entidad contratante.	Artículo 76 del Reglamento de la Ley 30225.	■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	0	La sub gerencia de logística emite un informe técnico donde sustenta que el bien a adquirir o servicio a brindar es de disponibilidad inmediata, fácil de obtener en el mercado, según el artículo 76 del reglamento	

Fuente: Contraloría General de la Republica (2016)  
Elaboración Propia.

Tabla 1.7.

Tercera Sección de Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Control Público

TERCERA SECCIÓN			FASE DE SELECCIÓN						
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
63	¿El CS verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección verifica que la fecha del documento o formato a través del cual el proveedor se registró como participante sea anterior o igual a la fecha en la que presenta sus consultas y/u observaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nulidad de actos administrativos .</li> <li>■ Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> <li>■ Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.</li> </ul>	3	0	El comité de selección verifica vía sistema el registro de participante, y comunica vía correo electrónico a la oficina de trámite documentario los registrados en el proceso	

(continúa)

(continuación)

64	¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección cumple con publicar en el SEACE los documentos de todos los actos realizados en las diferentes etapas del procedimiento de selección; dejando evidencia a través de una impresión de la Ficha del SEACE, luego de efectuada su publicación.	Artículo 250 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 006-2016 - OSCE/CD .	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad de actos administrativos .</li> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> <li>■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.</li> </ul>	3	0	El comité de selección o sub gerencia de logística maneja una pizarra por escrito donde se encuentran las fechas de todas las etapas del proceso, y deja constancia mediante ficha SEACE impresa	
65	¿El CS antes de integrar las bases, verifica si se presentaron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección coordina con la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, vía correo electrónico o sistema informático, consultando si los participantes registrados ha presentado consultas y/u observaciones dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del procedimiento de selección; dejándose evidencia de ello en el expediente de contratación a través de la impresión de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad de actos administrativos .</li> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> <li>■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.</li> </ul>	3	0	El comité de selección o sub gerencia de logística comunica a la unidad de trámite documentario vía correo de las fechas de presentación de consultas y/o observaciones y a la vez, esta oficina entrada durante el mismo día si llegan consultas y/o observaciones a los procedimientos de selección, para su oportuna absolución	

(continúa)

(continuación)

66	¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica, cuando corresponde, las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR (Requerimientos técnicos mínimos o a las condiciones de carácter técnico, entre otros), solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	SIEMPRE	Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las EETT o TDR para su absolución; dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento enviado.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> <li>■Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.</li> </ul>	2	0	el Comité de selección envía formalmente mediante informe por escrito las consultas y/o observaciones relacionadas a las EETT o TDR, para la absolución correspondiente, dejando evidencia en el expediente de contratación, ejemplo: Informe N°002-2015/CEP-MDV-ADS2	
67	¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	SIEMPRE	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros); dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento enviado.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> <li>■Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.</li> </ul>	1	0	Toda consulta y/o observación correspondiente a la indagación de mercado, el comité de selección se la deriva a la subgerencia de logística, dejando en evidencia del cargo en el expediente de contratación	

(continúa)

(continuación)

68	¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al CS dentro del plazo otorgado para ello?	SIEMPRE	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el área usuaria, área técnica u OEC hace llegar la absolución de consultas y/u observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello; dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento recibido.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Retraso en el procedimiento de selección por postergaciones debido a la falta de respuesta por parte del área usuaria o del OEC.</li><li>■ Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li><li>■ Inadecuada elaboración del pliego de absolución de consultas y/u observaciones.</li></ul>	2	0	Debido a que existen plazos para la absolución de consultas y/o observaciones, el área usuaria o técnica o subgerencia de logística respeta los plazos que le da el comité de selección, para la absolución, dejando en evidencia de ello, mediante cargo en el expediente de contratación	
69	¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica, como resultado de las acciones de supervisión de oficio que efectúa el OSCE al procedimiento de selección convocado?	SIEMPRE	Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección deja como evidencia en el expediente una impresión de la pestaña denominada "Notificaciones" en el módulo de "Procesos de selección", considerando como periodo de búsqueda desde la convocatoria hasta antes de la integración de las Bases.	Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 009-2016 - OSCE/CD .	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Inadecuada integración de las Bases.</li><li>■ No suscripción del contrato.</li></ul>	2	0	El comité de selección si verifica si hay notificaciones en la página de SEACE, y deja constancia en el expediente de contratación, mediante una impresión.	

(continúa)

(continuación)

70	¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)?	SIEMPRE	Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección revisa que las Bases Integradas incorpore el pliego de absoluciones de consultas y/u observaciones, así como las disposiciones formuladas en el pronunciamiento y/o notificación electrónica del OSCE, antes de su publicación en el SEACE.	Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 009-2016 - OSCE/CD .	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nulidad de actos administrativos .</li> <li>■ Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> </ul>	3	0	En base al artículo 52 del reglamento de la Ley 30225, para la integración de bases, el comité de selección realiza todos cambios, luego de las consultas y/o observaciones realizadas	
71	¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección verifica que el participante cuente con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés; dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP, obtenida del portal del RNP en la misma fecha.	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nulidad de actos administrativos .</li> <li>■ Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> </ul>	3	0	El comité de selección si verifique al momento de imprimir la constancia de registro del participante vía sistema, verifica su fecha de vencimiento de su RNP y deja constancia en el expediente de contratación	
72	¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?	NUNCA	Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en los casos que se requiera subsanación durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación; cuando anexa al Exp. de Contratación el cargo de éste, sea a través de un documento escrito o de la impresión del correo electrónico.	Art. 39° del Reglamento de la Ley 30225. Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nulidad de actos administrativos .</li> <li>Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	3	6	Nunca se ha presentado una ocasión de subsanación de propuestas, para los proveedores	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de dicho requerimiento en el Expediente de Contratación.

(continúa)

(continuación)

73	¿El CS deja constancia en el Expediente de Contratación, del cargo de la subsanación de la oferta realizada por el postor a través de la Unidad de Trámite Documentario?	NUNCA	Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la subsanación, cuando anexa al Expediente de Contratación el documento físico presentado por el postor, a través de la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, donde se visualice la fecha de recepción.	Artículo 39 del Reglamento de la Ley 30225. Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Incumplimiento de la normativa en contratación pública.</li> <li>■ Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> </ul>	2	4	Nunca se ha presentado una ocasión de subsanación de propuestas, para los proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor (a través de mesa de partes de la entidad) en el Expediente de Contratación.</li> </ul>
74	¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el CS o el Jefe del OEC, según corresponda, especifica los motivos de la No Admisión de las ofertas o Expresiones de Interés?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección o el jefe del OEC, según corresponda, cumple con especificar los motivos de la No Admisión de la(s) Oferta(s) o Expresiones de Interés, cuando ello quede evidenciado en el Acta correspondiente.	Artículo 53 del Reglamento de la Ley 30225 (Para Licitaciones Públicas). Esto se configura como una "buena práctica" de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Incumplimiento de la normativa de la contratación pública.</li> <li>■ Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> </ul>	3	0	El comité de selección o sub gerencia de logística, especifica los motivos de la no admisión del postor, como por ejemplo acta de buena pro de: AS 031-2016/SGL-MDV	

(continúa)



(continuación)

75	¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección detalla y sustenta el puntaje asignado, según el artículo 29 del Reglamento de la Ley 30225, por cada criterio de evaluación, mostrando evidencia de su actuación a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación que forma parte integrante del Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> <li>■Nulidad de actos administrativos .</li> </ul>	3	0	El comité de selección o sub gerencia de logística, detalla y sustenta el puntaje otorgado por cada postor, en el acta de evaluación y calificación de ofertas, tal como se demuestra en el proceso CP N°1-2016/CS-MDV	
76	¿El CS o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección o el jefe del OEC, según corresponda, verifica que el postor cuente con RNP vigente a la fecha del otorgamiento de la Buena Pro; dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha.	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad de actos administrativos .</li> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> </ul>	2	0	El comité de selección al momento del otorgamiento de buena pro, imprime la constancia de registro del participante vía sistema, verifica su fecha de vencimiento de su RNP, dejando en evidencia en el expediente de contratación.	
77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	NUNCA	Se entenderá que el Comité de Selección informa al OEC, para que efectúe la inmediata fiscalización, cuando toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, sin que ello suspenda, en ningún caso, la continuidad del procedimiento de selección.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Opinión N° 022-2013/DT N.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad de contrato.</li> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> </ul>	2	4	Nunca se ha presentado una ocasión en que el comité de selección informe sobre la fiscalización inmediata sobre la propuesta de dudosa veracidad	Disponer mediante documento interno la fiscalización respectiva, en caso se presente propuestas de dudosa veracidad

(continúa)

(continuación)

78	¿El CS cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité Especial elabora un informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, documento que es presentado ante el funcionario que cuente con la facultad de aprobación del Exp. de Contratación, conjuntamente con el Exp. de Contratación.	Artículo 44 del Reglamento y artículo 29 de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> <li>■Recurrencia en las causales que derivaron la declaratoria de desierto.</li> </ul>	3	0	Cuando un proceso se declara desierto el Comité de Selección, elabora un informe que justifica y evalúa las causas que no permiten la conclusión del procedimiento de selección
79	¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro cumpla con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección?	SIEMPRE	La verificación implica que el OEC, una vez recibida toda la documentación, revisa cada uno de los documentos previstos en el Art.117° del Reglamento de la Ley 30225 y otras previstas en los documentos del procedimiento de selección, cumplan con las condiciones de forma y contenido dispuestas en las directivas y/o lineamientos emitidos por OSCE u otra normativa vigente relacionada a la naturaleza de la prestación.	Artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad de contrato.</li> <li>■Observaciones por parte del Órgano de Control.</li> <li>■Controversias durante la ejecución contractual.</li> </ul>	3	0	La Sub gerencia de Logística si verifica todos los documentos para el perfeccionamiento del contrato, según el artículo 117 del Reglamento de la ley 30225
80	¿Para la elaboración de los contratos, el OEC, considera las bases integradas derivados de LP, CP o AS, así como los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora del postor ganador?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC, elabora los contratos en función de la proforma del contrato y demás información contenida en las bases integradas, de la oferta ganadora.	Artículo 116 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Controversias durante la ejecución contractual.</li> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> </ul>	2	0	La Sub gerencia de logística elabora los contratos en función a la proforma de contratos de las bases integradas

(continúa)

(continuación)

81	¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato?	SIEMPRE	La evidencia de verificación se refiere a que el OEC deja constancia física, en el expediente de contratación, mediante una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP. La fecha debe corresponder a la fecha del perfeccionamiento del contrato (Suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra/servicio, según corresponda).	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Nulidad de contrato.</li> <li>■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.</li> </ul>	3	0	La sub gerencia de logística verifica y solicita el RNP, del postor ganador para el perfeccionamiento de contrato	
82	¿El OEC, una vez suscrito el contrato, gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC, gestiona ante la oficina correspondiente, la actualización de la certificación de crédito presupuestaria y/o previsión presupuestal (según corresponda), con copia al área usuaria.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Ineficiente uso de los recursos presupuestales.</li> <li>■Desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras.</li> </ul>	2	0	La Sub gerencia de logística gestiona la actualización, así como rebaja de la certificación de crédito presupuestario, mediante un informe a la gerencia de planificación local y presupuesto	

Fuente: Contraloría General de la Republica (2016)  
Elaboración Propia.

Tabla 1.8.

Cuarta Sección de Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Control Público

CUARTA SECCIÓN		FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL							
N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC cumple con notificar al contratista, la orden de compra/servicio, cuando la notificación se efectúa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por parte del postor ganador. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 119 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista.</li> <li>■Controversias durante la ejecución contractual.</li> <li>■Incumplimiento del POI.</li> </ul>	2	0	La sub gerencia de logística cumple con notificar al contratista el contrato/orden de compra y orden de servicio, según el artículo 119 del Reglamento, dejando evidencia en el expediente de Contratación	

(continúa)



(continuación)

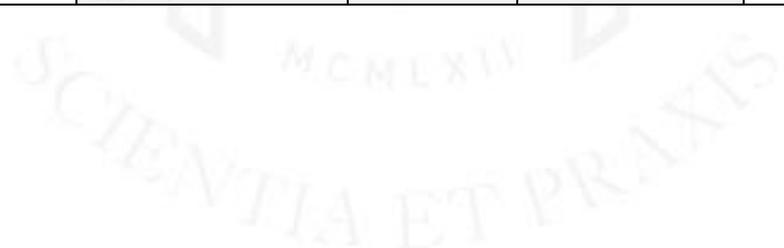
84	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, ¿señalando los datos de contacto del Contratista?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC remite formalmente al AU, o al órgano al que se le haya asignado tal función, el contrato u OC/OS, según corresponda, acompañado de la Oferta ganadora (propuesta técnica) para la supervisión del contrato. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Exp. de Contratación.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 4 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en la toma de decisiones necesarias para el inicio y durante la ejecución contractual. ■Dificultad por parte del área usuaria para coordinar las acciones que fueran necesarias para una adecuada ejecución del contrato.	2	0	La sub gerencia de logística envía mediante documento o vía correo la copia del contrato para la supervisión correspondiente de su ejecución, ejemplo: Memorando N°8-2015/MDV-GA-SGL, dejando evidencia del cargo en el expediente de contratación.
85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), ¿Oferta ganadora?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC remite formalmente al Almacén, la orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora (Propuesta Técnica). Y que dicha remisión se evidencie en el respectivo Expediente de Contratación.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Retraso en la toma de decisiones en la Entidad, debido al internamiento de bienes que no cumplan con los especificadores técnicos ofertadas por parte del contratista. ■Descoordinación para la disposición de espacios para el internamiento de bienes.	2	0	La sub gerencia de logística remite copia de contrato y/o orden de compra vía electrónica.

(continúa)

(continuación)

86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	Sí	Se entenderá que el OEC cuenta con un responsable, cuando éste haya sido designado mediante documento interno, y tenga como función la gestión administrativa del contrato, la que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.	Artículo 4 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual.</li> <li>■Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.</li> </ul>	2	0	La sub gerencia de logística se encarga de la gestión para el perfeccionamiento de contrato en coordinación con el asesor de la Gerencia de Administración	Designar mediante un documento interno formal a un responsable único de ver la gestión administrativa de los contratos
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	NO	Se considerará "lineamiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, garantías, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.	2	4	La sub gerencia de logística solo elabora un cuadro de Excel con las listas de correlativo de contratos	Elaborar una directiva o procedimiento que establezca disposiciones referidas a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades

(continúa)



(continuación)

88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	SÍ	Se considera "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los contratos de la entidad.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Duplicidad de numeración de los contratos.	3	0	La sub gerencia de logística solo elabora un cuadro de Excel con las lista de correlativo de contratos	
89	¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad?	SÍ	Se considera "base de datos" al documento Excel o sistema informático, que contenga información relativa a: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la gestión administrativa de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), estado de ejecución del contrato, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Vencimiento de cartas fianzas. ■Conformidad y pagos fuera de los plazos establecidos. ■Penalidades no cobradas. ■Inadecuada programación para la contratación de bienes, servicios u obras. ■Deficiente uso de recursos presupuestales.	3	0	La sub gerencia de logística solo elabora un cuadro de Excel con el correlativo de procedimiento de selección, objeto de contratación, fecha de convocatoria, valor estimado, valor adjudicado, postor adjudica, numero de contrato o orden de compra o orden de servicio	

(continúa)



(continuación)

90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	NO	Se entenderá por formato aquella herramienta en Excel que permita calcular las penalidades, para bienes y servicios, aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Deficiente aplicación de penalidades.</li> <li>■Observaciones del Órgano de Control.</li> </ul>	1	2	La sub gerencia de logística solo elabora un cuadro de Excel con las listas de correlativo de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Elaborar un archivo Excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.</li> </ul>
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE	Se entenderá que el área usuaria cumple con remitir el documento de conformidad, dentro de los diez (10) días calendarios de producida la recepción.	Artículo 143 del Reglamento de la Ley 30225.	Desinterés de los contratistas a continuar contratando con la entidad. Controversias durante la ejecución contractual. <ul style="list-style-type: none"> <li>■Perjuicio económico para la entidad.</li> </ul>	3	0	Las conformidades de prestación por parte del área usuaria se brindan dentro de los 10 días calendario de producida la recepción, mediante un informe	
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	A VECES	Se entenderá que la entidad efectúa el pago al contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello.	Artículo 149 del Reglamento de la Ley 30225.	Generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago. Desinterés de los contratistas a participar en otros procedimientos de selección de la entidad debido a la demora en los pagos.	3	3	El tiempo de plazo para pago es de acuerdo al rubro de certificación	Elaborar un documento interno para la sub gerencia de finanzas respecto al plazo para pago, según el artículo 149 del reglamento de la ley 30225

(continúa)

(continuación)

93	¿La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato?	NUNCA	Se entenderá que la Entidad, previo a la decisión de resolver el contrato, cumple con requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales vía notarial (en el caso que las causas sean distintas a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida). El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 136 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Laudo arbitral desfavorable para la entidad, por deficiencias en el procedimiento de resolución del contrato.</li> <li>■Perjuicio económico para la entidad.</li> </ul>	2	4	Hasta el momento todos los contratos firmados por la entidad, se han cumplido a cabalidad	Elaborar un modelo de carta para notificar el requerimiento notarial previo
----	--	-------	--	--	---	---	---	---	---

Fuente: Contraloría General de la Republica (2016)

Elaboración propia

Una vez completado el formulario, se procede a visualizar el “Resumen de Riesgos Identificados”, la cantidad y el nivel de riesgos identificados por sección, en donde el objetivo es mitigar los riesgos altos y riesgos medios.

Tabla 1.9.

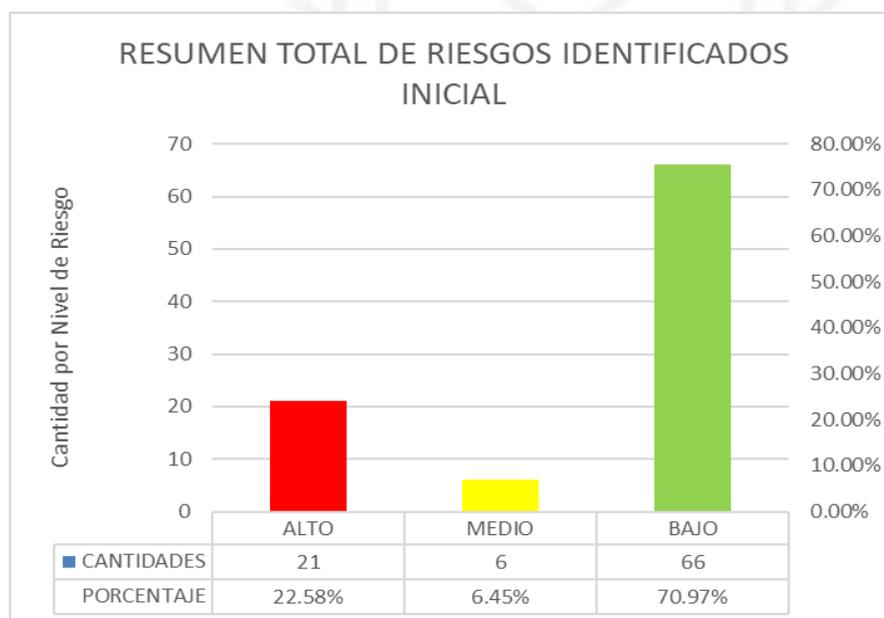
Resumen de Riesgos Identificados

N°	SECCIONES	SUBTEMAS	TOTALES	NIVELES DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	3	0	6
2	PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	5	0	7
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	1	0	7
		REQUERIMIENTO	11	5	1	5
		INDAGACIONES DE MERCADO	10	1	2	7
		EXPEDIENTE DE CONTRATACION	3	0	0	3
		DESIGNACION Y ACTUACION DEL ORGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	1	1	7
		SUBTOTAL	53	13	4	36
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	3	0	17
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	2	2	7
TOTAL			93	21	6	66

Fuente: Contraloría General de la Republica (2016)  
Elaboración propia

Figura 1.1.

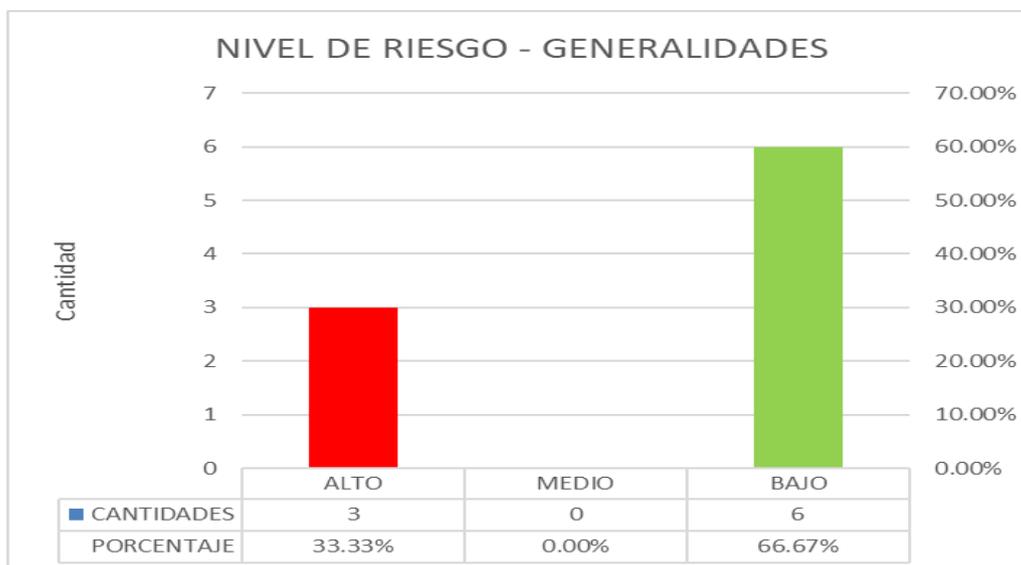
Resumen total de Riesgos Identificados



Elaboración Propia

Figura 1.2.

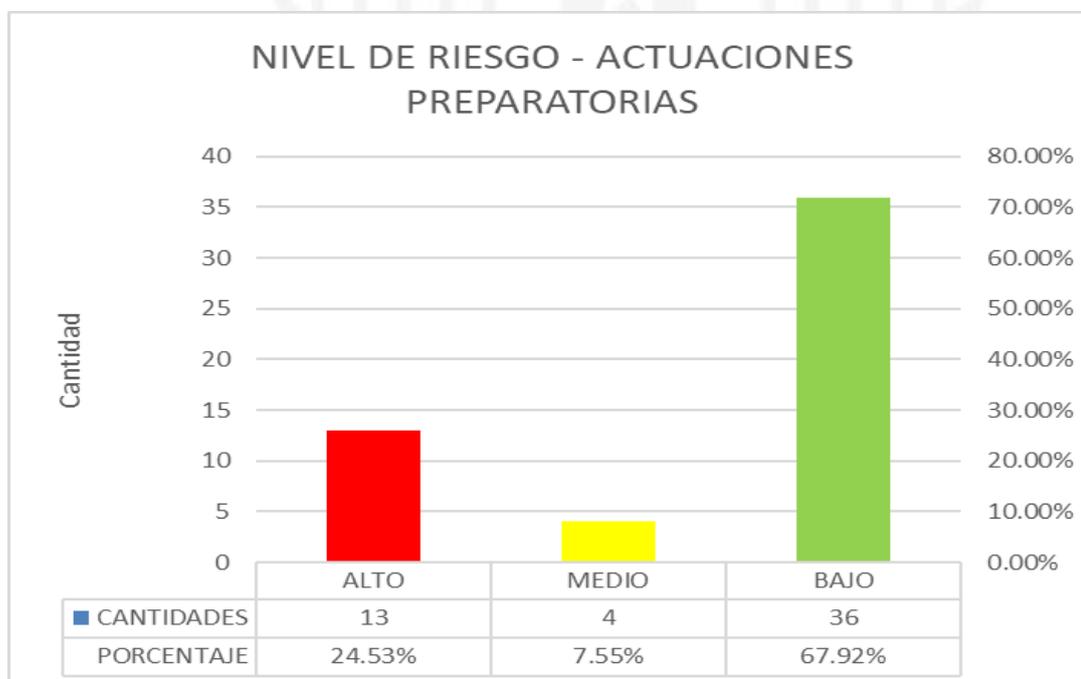
Nivel de Riesgos Generalidades



Elaboración Propia

Figura 1.3.

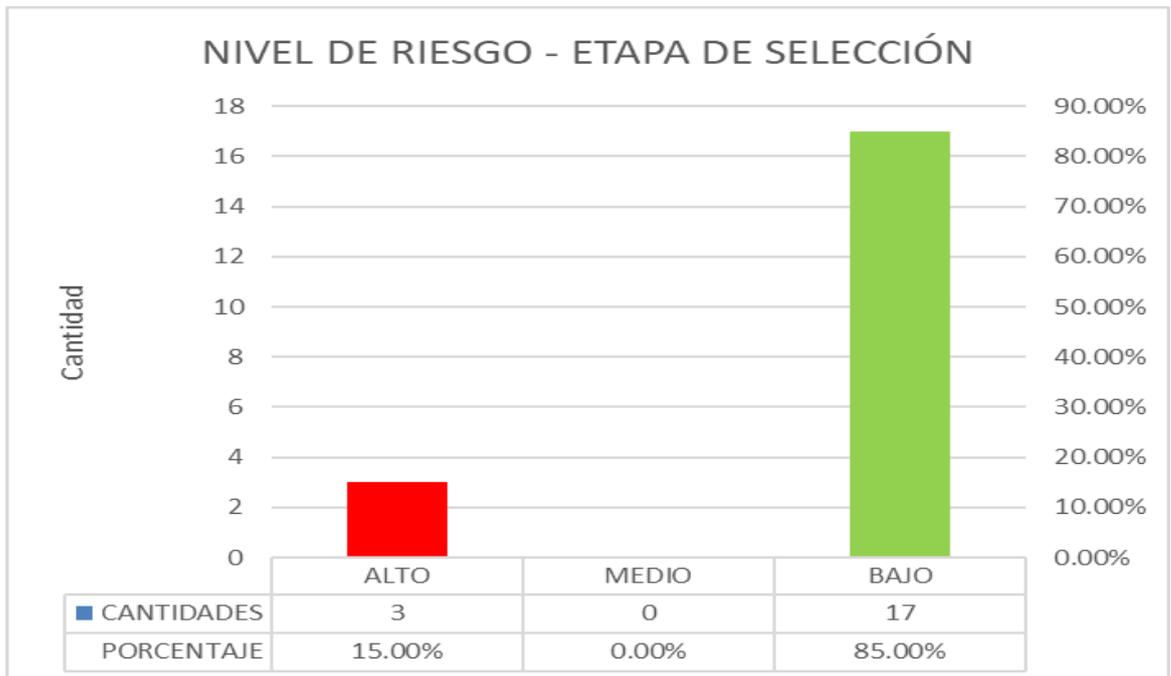
Nivel de Riesgos Actuaciones Preparatorias



Elaboración Propia

Figura 1.4.

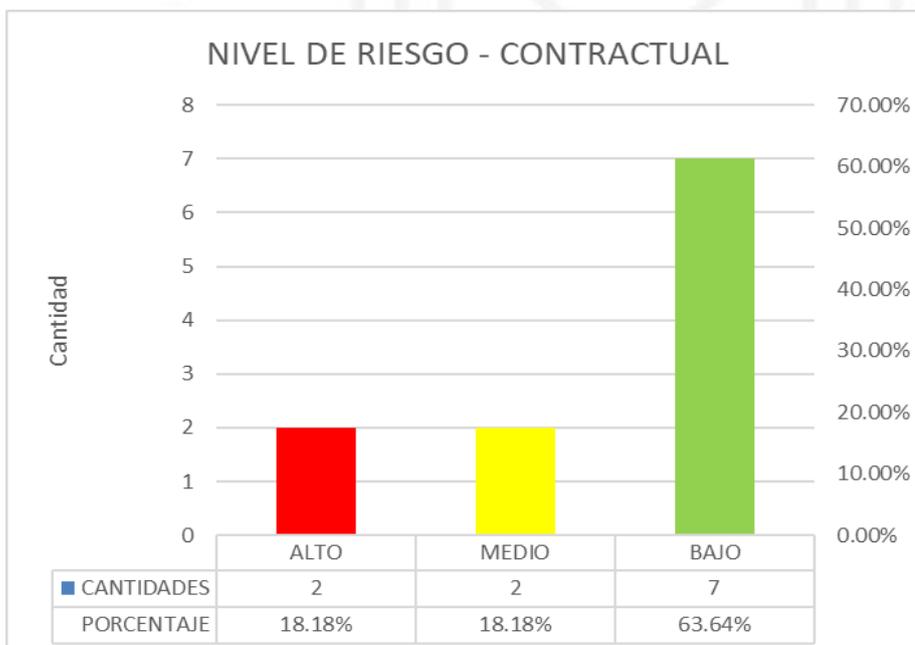
Niveles de Riesgos en la Etapa de Selección



Elaboración Propia

Figura 1.5.

Niveles de Riesgos Contractuales



Elaboración Propia

### 1.7. Elaboración del plan de trabajo para implementación del control interno en el proceso de contratación pública (actividad N° 3 de la meta 28)

En este documento se define el curso de acción a seguir para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, y su elaboración estará a cargo del jefe del OEC de la municipalidad. (Contraloría General de la República, 2016).

Es importante tener en cuenta que, el insumo principal para la elaboración del plan de trabajo son los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico; por lo tanto, las propuestas de control que se establezcan en el plan de trabajo deben guardar congruencia con la información de los resultados obtenidos con la herramienta de autodiagnóstico.

El jefe del OEC es responsable de la elaboración del plan de trabajo para lo cual debe utilizar el formato de plan de trabajo, que serán proporcionados por la CGR.

En este formato se establecerán las acciones a seguir, los plazos y responsables de la implementación de cada una de las propuestas de control formuladas por la municipalidad, así como el orden en que estas se implementarán.

Tabla 1.10.

Formato de Plan de Trabajo

Herramienta de		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt											
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad orgánica responsable	Enero-17		Febrero-17		Marzo-17		Abril-17		Mayo-17		Jun-17	
					Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo						S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)												

Fuente: Contraloría General de la Republica (2016)  
Elaboración Propia

A continuación, se muestra el formato de Plan de Trabajo:

**(1) Número de Pregunta:** Hace referencia al número de pregunta consignada en la herramienta de autodiagnóstico.

**(2) Nivel de riesgo Identificado:** Muestra el nivel de riesgo identificado a través de la letra inicial del riesgo (A=Alto, M=Medio, B=Bajo)

**(3) Controles:** Aquellas formuladas en la herramienta de autodiagnóstico como “propuesta de control”.

**(4), (5), (6) y (7) Responsable:** se detalla los datos del responsable a quien se le ha encargado la ejecución de la propuesta de control (nombre y apellidos, cargo, correo electrónico y N° de celular y teléfono fijo – anexo)

**(8) Plazo de Implementación:** muestra la fecha de inicio y culminación en la cual se ejecutará la propuesta de control.

**(9) Orden secuencial de implementación:** es la numeración secuencial en la que se ejecutarán las propuestas de control.

**(10) y (11) Acciones de Implementación:** Muestra información detallada de las acciones que implica ejecutar determinadas propuestas de control.

**(12) Diagrama de Gantt:** Permite observar gráficamente los plazos de implementación de todas las actividades de control, según las actividades que éstas comprendan.

A continuación, se mostrará el Plan de Trabajo realizado:









## **CAPÍTULO II: FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN EMPRESARIAL OBJETO DE MEJORA**

Debido a que la Ley contrataciones del Estado, tienen como finalidad Pública establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos y tengan un repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. (Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, 2014, p1).

El Problema principal que se presenta en las contrataciones públicas en la Municipalidad Distrital de Ventanilla es el siguiente:

- No se cuenta con documentos internos (Directivas, instructivos, guías, lineamientos u otros), que sirvan de guía o modelo al personal de logística respecto a Procesos de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, así mismo no se cuenta con un Plan de desarrollo de Personas Anualizado de capacitación, al personal de logística en lo que respecta a Contrataciones Públicas.

Otros problemas que se presentan en las contrataciones de la Municipalidad de Ventanilla son los siguientes:

- La falta de conocimiento en la Norma Contrataciones del Estado y su Reglamento por parte del personal que interviene (área usuaria, órgano encargado de las Contrataciones, Comité de selección) en las fases de los procedimientos de selección de la Entidad. (fase de actos preparatorios, fase de selección, fase de ejecución de contractual).
- El área usuaria desconoce la forma correcta de solicitar el requerimiento con sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia y además de los requisitos de calificación.
- El área usuaria genera requerimientos especificando una marca determinada.
- El órgano encargado de las contrataciones demora en determinar el valor estimado/ valor referencial del estudio de mercado.
- El comité de selección Ad-hoc desconoce de los factores de evaluación de las bases.
- Requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes.
- Determinación inadecuada de valores estimados o valores referenciales.

- Procesos de Selección declarados desiertos y/o cancelados

Por consiguiente, al implementar la meta 28 de control Interno establecida por la Contraloría General de la Republica, en el proceso de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla servirá como una herramienta para ayudar a optimizar la gestión, mitigando riesgos, así como generar ahorro en soles, en +los procesos de selección para la Entidad



## **CAPÍTULO III: FUNDAMENTOS TEÓRICOS ASOCIADOS AL PROBLEMA**

Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.

Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la “Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública” con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo “B”.

Con fecha 21 de Abril del 2016, se suscribió el acta de compromiso por conformar un Comité de Control Interno, el cual seguirá con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, así mismo convoca nuevamente a todos los servidores públicos a proseguir la puesta en marcha de los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Entidad, en beneficio de los ciudadanos. (VER ANEXO N° 1)

Que con fecha 25 de abril del 2016, mediante Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV, se ratificó todos los actos administrativos y funcionales de la comisión de Control Interno, para la implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla. (VER ANEXO N° 2).

Que con fecha 27 de abril del 2016, se acordó por unanimidad suscribir el acta de instalación del comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. (VER ANEXO N° 3).

Sin embargo, las compras mayores a 8 UIT, que derivan en un proceso de selección, generan una gestión de procedimientos, el cual tiene que seguir una serie de etapas,

que van desde la fase de programación hasta la fase de ejecución contractual, que deben regirse en los principios de la contratación, con transparencia y en la lucha contra la corrupción.



## CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN FUNDAMENTADA TEÓRICAMENTE

Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, se han identificado un total de 27 de riesgos, de los cuales 21 constituyen riesgos altos y 6 riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

En resumen, se implementaron 15 acciones implementadas con sus respectivas propuestas de solución y documentos de sustento, de los cuales fueron los siguientes (VER ANEXO N° 4):

1. **Propuesta de Control:** Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas, un curso o taller o seminario o diplomado en Contrataciones del Estado en función a la Directiva "Normas para la gestión de proceso de capacitación en las entidades públicas.

**Propuesta de Solución:** Se implementaron las acciones correspondientes con el fin de realizar la capacitación respectiva sobre contrataciones con el Estado, el cual se contrató a docentes de la Universidad César Vallejo, para que brinden la capacitación, para todo el personal de Logística de la Entidad, el cual se llevó a cabo el día 15 de junio del 2017, a las 15:00 horas, en el auditorio del MAC, el cual asistieron un total de 25 servidores.

**Documentación Sustentatoria:**

Figura 4.1.

Fotografías de la capacitación en contrataciones públicas



Exposición



Asistentes

Elaboración Propia

- Propuesta de Control:** Promover y Programar algún taller o curso o seminario sobre ETICA en el sector Público, para el Personal de la Sub Gerencia de Logística.

**Propuesta de Solución:** Se cumplió con realizar el Taller charla de Código de ética, el día 10 de febrero del 2017, desde las 14:00 hasta 17:30, en donde se contó con la presencia de 34 personas, el cual se les otorgó una constancia de participación.

**Documentación Sustentatoria:**

Figura 4.2.

Presentación y lista de conferencia de Código de Ética



Elaboración Propia

- Propuesta de Control:** Elaborar una directiva para las contrataciones por montos menores a 8UIT, desde la formulación de requerimiento hasta el informe de conformidad por parte del área usuaria.

**Propuesta de Solución:** se cumplió con realizar la Directiva de lineamientos para la formulación y presentación de Requerimientos de bienes y servicios de contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 06-2017-MDV/GM, el día 28 de febrero del 2017, con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos.

**Documentación Sustentatoria:** Se procede adjuntar la Directiva N°004-2017-MDV-GM:

**Directiva N° 004-2017-MDV-GM – “Lineamientos para la formulación y presentación de Requerimientos de bienes y servicios de contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT”**

**I.OBJETIVO:**

Normar los lineamientos y requisitos necesarios para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios a la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**II.FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**III.APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION**

La presente Directiva entrara en vigencia luego de ser aprobada por la Gerencia Municipal

**IV.ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**V.BASE LEGAL:**

- 5.1. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.2. Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 5.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 5.4. Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N.º 30225
- 5.5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 350-2015-EF
- 5.6. Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobada por Ordenanza N.º 015-2016-MDV

**VI.RESPONSABILIDAD**

- 6.1. La Sub. Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Ventanilla es la responsable de aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2. Las áreas usuarias que efectúen requerimientos de bienes y servicios para el estricto cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, son los responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## **VII.DISPOSICIONES GENERALES**

Para realizar los requerimientos de bienes y/o servicios, las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones de carácter general:

7.1. Las contrataciones de bienes y servicios requeridas por las áreas usuarias deberán ser congruentes con las actividades programadas en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al Marco Presupuestal asignado a cada área según meta.

7.2. El área usuaria deberá prever que los bienes y/o servicios a requerir se encuentren en el Cuadro de Necesidades del ejercicio fiscal correspondiente, cuenten con la disponibilidad presupuestal en la específica de gastos y fuente de financiamiento, debiendo todas las áreas usuarias, de ser el caso, coordinar con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto la habilitación y/o modificación presupuestal que corresponda.

7.3. El requerimiento para la contratación de bienes y servicios se dividen de dos formas Contratación por Procedimiento de Selección y Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, cuyo valor estimado para estas contrataciones no deberá exceder las ocho (8) UIT y para las Contrataciones por Procedimiento de Selección se ajustan a los topes establecidos por el OSCE para cada ejercicio fiscal.

Pero en la presente directiva solo nos enfocaremos en las Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

7.4. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

7.5. La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Equipo de Presupuesto, será la responsable de garantizar el otorgamiento de la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Sub Gerencia de Logística.

7.6. La adquisición y contratación de bienes y/o servicios se realizarán de acuerdo a las normas que regulan las Contrataciones del Estado.

## **VIII.DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

8.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, para lo cual deberán seguir el siguiente procedimiento:

8.1.1. Si existe la necesidad de adquirir un bien, el área usuaria previamente coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.

8.1.2. Por otro lado, si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria evaluará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias.

8.2. En caso que el bien no esté disponible en el Almacén Central o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, considerando los aspectos señalados en el punto 7.4 de la presente Directiva; el mismo que deberá estar acompañado con su respectiva Especificación Técnica (Bien) o Términos de Referencia (Servicio).

8.3. Sólo si el bien y/o servicio a requerir no se encuentra registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el área usuaria deberá coordinar con la Subgerencia de Logística a fin de determinar el Valor Estimado, luego deberá coordinar con el Almacén Central para su catalogación correspondiente y posteriormente deberá incluirlo en su cuadro de necesidades.

Finalmente, cuando se trate de bienes patrimoniales deberá coordinar con la Jefatura del Equipo de Control Patrimonial, a fin de establecer si el bien a adquirir cumple con los criterios establecidos en la norma para tener la condición de Activo y proceder al registro en el referido Catálogo y que el área usuaria pueda elaborar su respectivo requerimiento de contratación.

8.4. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) no emitirá requerimiento alguno en caso de bienes y/o servicios que no cuenten con la disponibilidad presupuestal para dicho caso; el área usuaria deberá coordinar con la Gerencia de Planificación local y Presupuesto para la Habilitación Presupuestal correspondiente, para luego generar e imprimir el Requerimiento de Contratación en tres (03) ejemplares: dos (02) ejemplares para la Sub Gerencia de Logística y Uno (01) para el área usuaria solicitante).

8.5. Los requerimientos serán derivados por la Sub Gerencia de Logística y esta a su vez luego de su revisión, procederá a su aprobación para luego iniciar la Indagación de Mercado que permita determinar el precio de los bienes y/o servicios requeridos; así como para mayores precisiones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.

## **IX. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL TIPO DE CONTRATACION**

9.1. La Subgerencia de Logística para realizar una contratación igual o inferior a ocho (8) UIT, recibe el requerimiento y los términos de referencia o especificaciones técnicas del servicio o bien a contratar, luego la Sub Gerencia en mención, debe proceder a cotizar lo requerido por el área usuaria. Posteriormente, se recibirán las cotizaciones respectivas, las cuales serán evaluadas según mejor precio y a su vez cumpla con lo indicado en los términos de referencia o especificaciones técnicas del servicio o bien a contratar, luego la Sub gerencia de Logística procederá a generar la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, documento con el cual informa a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto el precio del bien o servicio a contratar, para lo que la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto responde con el Certificado de Crédito Presupuestal; una vez certificado la Subgerencia de Logística procederá al registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y posterior notificación al proveedor para su atención correspondiente.

### **9.1.1. BIENES**

9.1.1.1. Descripción y cantidad de cada bien

9.1.1.2. Cada Requerimiento de Contratación deberá estar debidamente firmado y sellado por el funcionario responsable del área solicitante y la firma de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.

9.1.1.3. Se deberá adjuntar a cada requerimiento de contratación las Especificaciones Técnicas, debidamente visadas por el funcionario responsable del área usuaria y consignar, entre otros, los siguientes enunciados:

**a) Objeto:**

Describir en forma general el nombre objeto a adquirir. Ejemplo: *“Adquisición de gorros para el personal de Serenazgo”*.

**b) Finalidad Pública:** precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación. Es de resaltar que para la contratación por procedimiento de selección es obligatorio consignar este punto.

**c) Características del producto (Detalle):** Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición.

**d) Área Usuaria:** Se debe indicar el nombre del Área Usuaria que requiere el bien o servicio. Ejemplo: Gerencia de Educación, Cultura y Juventud

**e) Lugar de entrega de los bienes:** se debe indicar que los bienes serán entregados en el almacén central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

Ejemplo:

*Los bienes serán entregados en el almacén central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, sito en la Av. Pedro Beltrán s/n, Urbanización Satélite, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao - Callao.*

En caso de pertenecer la entrega a alguna actividad que tenga programado día, lugar y hora, se debe indicar la hora y día en la que el contratista debe ingresar los bienes por Almacén.

**f) Plazo de entrega de los bienes:** se debe indicar el tiempo de entrega, en días calendario o hábiles, de los bienes contratados.

Ejemplo:

*El plazo de entrega de los bienes será de dos (02) días calendarios, contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.*

También existen las entregas de los bienes contratados para algún evento, que se realiza en un lugar, día y hora específica.

Ejemplo:

El plazo de entrega de los bienes será el día viernes 27 de Febrero del 2017 a las 08:00 am, para el taller informativo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que se realizara el día viernes 27 de Febrero del 2017 en los siguientes lugares en simultáneo:

PARQUE 12 DE OCTUBRE AA. HH 12 DE OCTUBRE

Hora: 09:00 am hasta 12:00 m cantidad: 100 LAPICEROS, 100 BLOCK DE NOTAS Y 1000 LLAVEROS

PARQUE DEL III SECTOR DE VILLA LOS REYES

Hora: 09:00 am hasta 12:00 m cantidad: 100 LAPICEROS, 100 BLOCK DE NOTAS Y 1000 LLAVEROS

**g) Garantía:**

✓ **Garantía Comercial del Bien:** Indica el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará.

✓ **Tiempo de Reposición del Bien:** Indica el tiempo de reposición en días calendarios del bien siempre y cuando exista algún defecto de fábrica, la misma que deberá ser evaluada por parte del área usuaria y proveedor. (De ser el caso).

✓ **Alcance de la Garantía:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**h) Conformidad:** La conformidad será otorgada por el *Área Usuaria* que requirió el bien a contratar.

**i) Forma de Pago:** La Entidad realizará el pago de la contraprestación, luego de la recepción total de los bienes, donde el área usaría presentara la conformidad de bienes correspondiente y el proveedor presentara su comprobante de pago. (en caso de ser Pago Único, cuando se determine en una sola entrega el total de los bienes ó Pago a Cuenta)

Ejm:

*A la entrega total de los bienes y a la presentación del comprobante de pago por parte del proveedor, previa conformidad de recepción de área usuaria.*

En caso sean varias entregas, se deberá determinar según la cantidad de entregas la *Forma de Pago*.

9.1.1.4. En caso de efectuar Requerimientos de Contratación de bienes informáticos como equipos de cómputo, software, entre otros, éstos deberán contar con un visto bueno de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y/o Sub. Gerencia de Informática.

9.1.1.5. En caso de efectuar Requerimiento de Contratación de repuestos, aceites, lubricantes, llantas, baterías entre otros, deberá contar con un visto bueno de la jefatura del equipo de maestranza, indicando el modelo y número de placa de la unidad vehicular, de ser el caso.

9.1.1.6. La Sub. Gerencia de Logística verificará que los bienes requeridos no se encuentren en el catálogo electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE, caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**9.1.2. Servicios:**

9.1.2.1. Descripción del servicio: denominación del servicio, objeto del servicio

9.1.2.2. Cada Requerimiento de Contratación deberá estar debidamente firmado y sellado por el funcionario responsable del área solicitante y la firma de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.

9.1.2.3. Se deberá adjuntar a cada requerimiento de contratación los Términos de Referencia, debidamente visadas por el funcionario responsable del área usuaria y consignar, entre otros, los siguientes enunciados:

**a) Objeto:** Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

**b) Finalidad Pública:** Precisa el motivo por el cual se requiere contratar el servicio en general. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación.

**c) Descripción Técnica del servicio (Detalle):** Aquí debe señalarse la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, en estricta concordancia con el expediente de contratación.

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio. Del mismo modo, cuando la contratación se realice por Ítems.

**d) Plazo de Ejecución del Servicio:** El plazo de ejecución del servicio es de [.....] días calendario, contados desde *el día siguiente de la recepción de la orden de servicio*.

En el caso de pertenecer a algún evento, se deberá indicar día, hora y lugar, así como también la cantidad de servicio que se usara en cada lugar indicado.

Ejm:

*El plazo de ejecución del servicio será el día viernes 25 de Febrero del 2017, debiendo entregarse (nombrar el servicio) a las 8:00 am, para el taller informativo: "xxxxxxxxxxxx", que se realizara el día viernes 25 de Febrero del 2017 en los siguientes lugares en simultáneo:*

*PARQUE 12 DE OCTUBRE AA.HH 12 DE OCTUBRE*

*Hora: 09:00 am hasta 12:00 m (indicar el servicio a realizarse en este lugar)*

*PARQUE DEL III SECTOR DE VILLA LOS REYES*

*Hora: 09:00 am hasta 12:00 m (indicar el servicio a realizarse en este lugar)*

**e) Conformidad de Servicio:** se debe contemplar según el

Ejemplo:

*La conformidad del presente servicio estará a cargo de la (Indicar el nombre del Área Usuaria) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla quienes estarán facultados a exigir el cumplimiento de los términos de referencia.*

**f) Forma de pago:** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el Ejemplo: *Después de concluido el servicio, a la presentación del comprobante de pago por parte del proveedor y previa conformidad de servicio, emitida por el área usuaria.*

9.1.2.4. Para los casos de requerimientos para contratación de servicios profesionales o técnicos, los Términos de Referencia describirán, además la información señalada que corresponda, el perfil del personal que comprende la formación profesional o técnica, capacitación, experiencia, entre otros. Asimismo, se exigiría la documentación que sea pertinente al objeto materia de contratación y al tipo de procedimiento de selección, como currículum vitae y de ser el caso documentado.

9.2. Los términos de referencia deberán consignar todo aquello que configure los requerimientos técnicos mínimos del bien o servicios a contratar.

9.3. Los requerimientos de bienes y/o servicios deberán formularse solo por cada grupo o familia, según corresponda, no debiendo juntar en un mismo requerimiento diferentes grupos no relacionados entre sí; por ejemplo, no se pueden solicitar en un mismo requerimiento útiles de oficina con materiales para asfalto de pistas.

9.4. Para los casos de servicios públicos (luz, agua, entre otros) no será obligatorio la presentación de los términos de referencia y conformidad de servicio; toda vez que es un servicio de necesidad indispensable y colectiva, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.

## **X.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

10.1. No se encuentra dentro del alcance de los presentes lineamientos, aquellas adquisiciones efectuadas con cargo al Fondo de pagos en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

10.2. En el caso de la recepción de los Requerimientos de las áreas usuarias de bienes y servicios, la asistente administrativo de la Subgerencia de Logística previamente deberá verificar que los requerimientos se encuentren debidamente formulados y acompañados con sus respectivas especificaciones técnicas (si se trata de bienes) o los términos de referencia (si se trata de servicios); de lo contrario no aceptaran los requerimientos que estén formulados con disposiciones generales que no cumplan con los dispuesto en la presente directiva.

10.3. Los requerimientos de bienes y/o servicios, serán canalizados y atendidos únicamente a través de la Subgerencia de Logística.

10.4. La determinación del valor estimado de los bienes y/o servicios, se determinan mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, luego de la indagación del mercado. Para luego clasificar dependiendo del valor estimado si la contratación corresponde a una contratación igual o inferior a ocho (8) UIT o una contratación por procedimiento de selección.

10.5. Si alguna dependencia efectuara contrataciones de bienes y/o servicios haciendo caso omiso a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, éstas serán asumidas por cuenta del funcionario y/o servidor que las realice, bajo responsabilidad y sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar, lo que implica que no se procederá en ningún caso a regularizar contratación llevada a cabo al margen de la presente Directiva.

10.6. En todo lo no previsto sería de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350- 2015-EF.

## XI.GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

11.1. **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad de Ventanilla para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante, acorde a su necesidad.

11.2. **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad de Ventanilla responsable de elaborar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios a través del Sistema KITSOFT (SIGAM)

11.3. **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, entre otros).

11.4. **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general, consultoría en general (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, entre otros).

11.5. **El Plan Operativo Institucional (POI):** es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

11.6. **Cuadro de Necesidades:** Es la programación de bienes y servicios constituidos en el Plan Operativo Institucional (POI)

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia

4. **Propuesta de Control:** Elaborar una Directiva para elaboración del Cuadro de Necesidades, que se relacionen con el POI y PIA, que incluya entre otros aspectos la determinación de plazos, procedimientos, responsables y responsabilidades, así como el nivel de participación de la AU, además de adjuntando las EETT o TDR o descripción de proyectos en caso de obras.

**Propuesta de Solución:** se cumplió con realizar la Directiva de lineamientos para la elaboración del cuadro de necesidades de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 05-2017-MDV/GM, el día 28 de febrero del 2017, con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos.

**Documentación Sustentatoria:** Se procede adjuntar la Directiva N°003-2017-MDV-GM:

**Directiva N° 003-2017-MDV-GM – “Lineamientos para la elaboración del cuadro de necesidades de la Municipalidad Distrital de Ventanilla”**

**1. OBJETIVO:**

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de todas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para cada año fiscal, como base para la determinación de los bienes y servicios que se requieren para la realización de tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

**2. FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadro de Necesidades, en función a las actividades y tareas establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a sus techos presupuestales asignados, a fin de garantizar una programación adecuada, razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras que requiera la Entidad durante cada año fiscal.

**3. ALCANCES**

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**4. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**5. BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- d. Ley N° 30518 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- e. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- f. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- g. Ordenanza Municipal N° 015-2016-MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

**6. RESPONSABILIDAD**

La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

**7. DEFINICIONES**

8. Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a. **Bienes:** son objetos que requieren la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

- b. **Servicios:** Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada sus prestaciones.
- c. **Obras:** construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- d. **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquélla, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.
- e. **Plan Operativo Institucional (POI):** El Plan Operativo Institucional es una herramienta de gestión de corto plazo que define las actividades que llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.
- f. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo, este presupuesto puede ser modificado (incremento o decremento) de acuerdo a la prioridad, estas modificaciones se dan a conocer en el Presupuesto Institucional Modificado.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para la realización de tareas y actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante cada año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- b. En el primer semestre de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y gastos, para ello todas las unidades orgánicas de la Municipalidad están obligadas a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, sus requerimientos de bienes, servicio, consultoría en general y obras en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se consideraran en la mencionada previsión de gastos.
- c. Las unidades orgánicas elaborarán sus Cuadro de Necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM), registrando en dicho sistema los bienes, servicios, consultoría en general y obras que requieran para cada actividad y tarea establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- d. Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:
  - i. Actividades y tareas, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.

- ii. Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
  - iii. Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
  - iv. Consumo histórico de bienes y servicios.
  - v. Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
  - vi. Cambios tecnológicos.
- e. La Subgerencia de Logística se encargará de supervisar y monitorear la programación del Cuadro de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración; para su consolidación y obtención del documento “Consolidado de Cuadros de Necesidades” y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

## **10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **a. Contenido de los Cuadros de Necesidades:**

- i. Conforme a sus actividades y tareas establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las unidades orgánicas programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

#### **a. Bienes:**

- 2. Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que se emplearán en cada año fiscal, tales como: útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para flota vehicular, alimentos para el programa vaso de leche, equipamiento, materiales de construcción, materiales para mantenimiento, implementos de seguridad, vestuarios, etc.

#### **a. Servicios:**

- 3. Se programarán todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que emplearán en cada año fiscal, tales como: Contratación Administrativa de Servicios (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión, servicios de comunicación, alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.

### **11. Obras por contrata:**

- 1. La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.

### **12. Consultorías:**

- 1. Se programarán los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Asimismo, se programarán los Estudios de Pre-inversión e Inversión necesarios para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública priorizados, tales como: Estudios de pre-inversión a nivel de factibilidad y Estudios de Inversión a nivel de expediente técnico, etc.

### **b. Lineamientos para la programación de los Cuadros de Necesidades:**

- i. Las unidades orgánicas designaran a una persona con conocimiento sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas, de ser posible, con conocimientos en temas presupuestales para que programe el Cuadro de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Subgerencia de Logística y con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

- ii. El encargado elaborará el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal, registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad y tarea establecidas en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de dichas necesidades no excederá los topes o techos presupuestales a nivel de genérica de gasto asignado y consignado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- iii. Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.
- iv. La cantidad de útiles de oficina se deberá programar en función al número de personas que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.
- v. En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración ó menor riesgo de deterioro y que tiene prevista su continuidad en el mercado.
- vi. Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperatura, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.
- vii. La Subgerencia de Logística se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, en lo respecta a los servicios básicos de la Entidad, conforme a los consumos históricos, como es el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, servicio de televisión por cable, servicio de telefonía móvil, entre otros.
- viii. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de determinar la programación los Contratos Administrativa de Servicios (CAS) y aporte Essalud, que alcancen a las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadro de Necesidades del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal.
- ix. La Subgerencia de Informática se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, tales como:
  - a. Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
  - b. Adquisición de licencias de software.
  - c. Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
  - d. Servicio de cableado de red.
  - e. Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.
- x. Los encargados de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el catálogo los bienes ó servicios requeridos, solicitaran vía correo electrónico al responsable designado por la Subgerencia de Logística, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello deberán remitir al correo electrónico de este último, las características o descripciones de los mismos.
- xi. Luego de elaborados los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Subgerencia de Logística para su correspondiente validación. En caso que la referida subgerencia formule observaciones a

los cuadros de necesidades, los mismos serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.

- xii. Una vez que la Subgerencia de Logística haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, procederá a consolidarlo, teniendo como resultado el documento “Consolidado del Cuadro de Necesidades”, el mismo que informará a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura del siguiente año fiscal correspondiente, que contiene el total de las unidades necesitadas por cada tipo de bien, servicio, consultorías en general u obras.
- xiii. Atendiendo el tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento “Consolidado de Cuadros de Necesidades”, la Subgerencia de Logística determinará los procedimientos de selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Contratación Directa y Comparación de Precios) que incluirán en el Plan anual de Contrataciones con el objeto que se lleven a cabo para adquirir y contratar los bienes, servicios, consultorías en general y obras.

**c. Plazo para la entrega de los cuadros de necesidades**

- i. La Subgerencia de Logística solicitará formalmente todas las unidades orgánicas que remitan sus Cuadros de Necesidades en un Plazo de Diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro de mencionado plazo, las unidades orgánicas el registro de sus Cuadro de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM), debiendo remitir a la Subgerencia de Logística el reporte impreso de los referidos cuadros (original y copia) con el visto bueno del gerente o subgerente de la unidad orgánica.
- ii. En el caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) y presentado a la Subgerencia de Logística, no se ajuste lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanarse la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.
- iii. Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades, en el plazo indicado en el numeral 9.3.1. y numeral 9.3.2. no será considerado en el documento “Consolidado del Cuadro de Necesidades”, tampoco en la programación del Presupuesto Institucional de Apertura y en la determinación de los procedimientos de selección que conformaran el Plana Anual de Contrataciones, que será aprobada luego de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En tal sentido, los requerimientos que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser programados por la Subgerencia de Logística, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

**d. De la ejecución del Plan Anual de contrataciones**

- e. Al inicio de cada Ejercicio Fiscal luego de la aprobación de Presupuesto Institucional de Apertura y el Plana anual de Contrataciones, las unidades orgánicas deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios, consultoría en general u obras programados en sus cuadro de necesidades, a fin de que se lleve el proceso de adquisición o contratación correspondiente de los Procedimientos de Selección programados, en concordancia lo dispuesto en el Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### 13. DISPOSICIONES FINALES

- a. La Subgerencia de Logística elaborará un instructivo de los pasos a seguir para el registro del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM), el mismo que remitirá a las unidades orgánicas una vez se requiere la elaboración de sus Cuadros de necesidades.
- b. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia

5. **Propuesta de Control:** Elaborar una directiva en cuanto a la formulación de requerimientos de bienes, servicios u obras, mayor a ocho (08) Unidad Impositiva Tributarias – UIT.

**Propuesta de Solución:** se cumplió con realizar la Directiva de lineamientos para la formulación y Presentación de requerimientos de bienes, servicios u obras mayores a ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 07-2017-MDV/GM, el día 28 de febrero del 2017, con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos.

**Documentación Sustentatoria:** Se procede adjuntar la Directiva N°005-2017-MDV-GM:

**Directiva N° 005-2017-MDV-GM- “Lineamientos y requisitos necesarios para la formulación y presentación requerimientos de bienes, servicios y obras de contrataciones mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Municipalidad Distrital de Ventanilla”**

#### I. OBJETIVO

Normar los lineamientos y requisitos necesarios para la formulación y presentación requerimientos de bienes, servicios y obras de contrataciones mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

#### II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que orienten a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para la elaboración adecuada de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Requerimiento de obra, para luego generar sus requerimientos, acorde a su necesidad tales como: adquisición de bienes; contratación de servicios (incluidos servicios de consultoría de obras), y

contratación de Obras, para contrataciones mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

### **III. ALCANCES**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

### **IV. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

### **V. BASE LEGAL**

5.1. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.

5.2. Ley N° 27922, Ley Orgánica de Municipalidades.

5.3. Ley N° 28411, General del Sistema Nacional de Presupuesto

5.4. Ley N° 30518 de Presupuesto del Sector público para el año Fiscal 2017.

5.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

5.6. Decreto Supremo N° 359-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.7. Ordenanza Municipal N° 015-2016-MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla).

5.8. Directiva N° 001-2016-OSCE/CD y su modificatoria mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Ventanilla, seguir los lineamientos de elaboración de Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia y/o Formato de Requerimiento de Obra, para bienes, servicios y obras, correspondiente a procedimientos de selección.

Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística la revisión de todos los requerimientos adjuntos con sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencias y/o Formato de Requerimiento de Obra por parte de las unidades orgánicas.

### **VII. REFERENCIAS**

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

Directiva: La presente directiva.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ventanilla

Ley: Ley de Contrataciones del Estado.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EETT: Especificaciones Técnicas

TDR: Términos de Referencia

RO.: Requerimiento de Obra

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

POI: Plan Operativo Institucional

PIP: Proyecto de Inversión Pública.

## **VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

8.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. El requerimiento debidamente contener las EETT o TDR o RO, obligatoriamente adjuntas.

8.2. El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o requerimiento de obra adjuntando el expediente técnico en cd, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

8.3. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o requerimiento de obra deben formularse de forma objetiva y precisa, por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o requerimiento de obra deben proporcionar acceso al de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

8.4. En la formulación de las EETT o TDR o RO se define en forma clara y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes, para cumplir la finalidad de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. Las EETT o TDR a RO puede incluir, además; los requisitos de calificación que se consideren.

8.5. En la Formulación de las EETT o TDR o RO, no debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación; marcas, patentes o tipos, origen que producciones particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orientan la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.

8.6. Adicionalmente, las ETT o TDR o RO, deben incluir las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnico y que no contravenga las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.

8.7. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios, obras, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

8.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de selección.

8.9. Para el caso de adquisición de equipos informáticos y/o servicios de software, se deberá contar con un informe técnico por parte de la Gerencia de Tecnología de la formación y Telecomunicaciones aprobando la formulación de las ETT y/o TDR, por parte del área usuaria.

8.10. Para el caso de adquisición de Bienes y Contratación servicios COMUNES emitidos por OECE, las áreas usuarias deberán adjuntar de manera obligatoria la ficha técnica del bien o servicio común, emitida por OSCE.

## **IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **9.1. PARA ADOUSICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTREN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA**

9.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio, para el cumplimiento de metas y objetivos, para lo cual deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Si existe la necesidad de adquirir un bien, el área usuaria previamente coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante

de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido. Este punto es solo en caso de ser útiles de oficina, tóner o tintas para impresoras.

2. Por otro lado, si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria evaluará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias.

9.1.2. En caso que el bien no esté disponible en el Almacén Central o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, el mismo que deberá estar acompañado con su respectiva Especificación Técnica (Bien) o Términos de Referencia (Servicio).

9.1.3 Sólo si el bien y/o servicio a requerir no se encuentra registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el área usuaria deberá coordinar con la Subgerencia de Logística a fin de determinar el Valor Estimado, luego deberá coordinar con el Almacén Central para su catalogación correspondiente. Finalmente, cuando se trate de bienes patrimoniales deberá coordinar con la Jefatura del Equipo de Control Patrimonial, a fin de establecer si el bien a adquirir cumple con los criterios establecidos en la norma para tener la condición de Activo y proceder al registro en el referido Catálogo y que el área usuaria pueda elaborar su respectivo requerimiento de contratación.

9.1.4 El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) no emitirá requerimiento alguno en caso de bienes y/o servicios que no cuenten con la disponibilidad presupuestal para dicho caso; el área usuaria deberá coordinar con la Gerencia de Planificación local y presupuesto para la Habilitación Presupuestal correspondiente, para luego generar e imprimir el Requerimiento de Contratación en tres (03) ejemplares: dos (02) ejemplares para la Sub Gerencia de Logística y Uno (01) para el área usuaria solicitante).

9.1.5. Una vez generado el requerimiento y firmado por los funcionarios del el área usuaria, se deberá adjuntar el formato de Especificaciones Técnicas en caso sea Bienes a adquirir o el Formato de Términos de Referencia en el caso de contratación de servicios, para Procedimientos de selección, con visto bueno del funcionario de la unidad orgánica que requiera la necesidad.

9.1.6. La Sub Gerencia de Logística previo a la recepción de la documentación, se encargará de verificar y revisar tanto el requerimiento como los formatos de Especificaciones Técnicas y/o términos de Referencia, de los bienes y/o servicios, con el fin de dar inicio a la indagación de mercado, debiendo los formatos cumplir con el contenido establecido en la presente directiva, caso contrario no se aceptará el requerimiento.

## **9.2. PARA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS Y/ CONTRATACION DE OBRAS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA EJECUCION DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA**

9.2.1 Previo a la generación de cualquier requerimiento el área usuaria deberá verificar que el PIP, cuenta con certificación de crédito presupuestal y Expediente Técnico de Obra, aprobado por la dependencia competente según el ROF de la Entidad.

9.2.2. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de adquirir un bien, contratar un servicio u obra para el cumplimiento de metas y objetivos de un Proyecto de Inversión Pública, asimismo el área usuaria debe coordinar con la Subgerencia de Logística, la catalogación de bienes y/o servicios y/u obras que requiera.

9.2.3. El área usuaria procederá a elaborar el REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras en tres (03) ejemplaras: dos (02) ejemplares para la Sub Gerencia de Logística y uno (01) para el área usuaria solicitante)

9.2.4. Una vez generado el requerimiento y firmado por los funcionarios del área usuaria, se deberá adjuntar el formato de Especificaciones Técnicas en caso sea Bienes o el Formato de Términos de Referencia en el caso de servicios o el Formato de Requerimiento de Obra, para Procedimientos de selección, con visto bueno del funcionario de la unidad orgánica que requiera la necesidad, en el caso de obras se deberá adjuntar adicionalmente el Expediente Técnico de la Obra en CD y en el caso de servicios de consultoría de obras el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros; a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

9.2.5. La Sub Gerencia de Logística previo a la recepción de la documentación, se encargará de verificar y revisar tanto el requerimiento, como el formato de Especificaciones Técnicas en caso sea Bienes o el Formato de Términos de Referencia en el caso de servicios o el Formato de Requerimiento de Obra y Expediente Técnico de la obra en CD, con el fin de dar inicio a la indagación de mercado en el caso de bienes y servicios o determinar el valor referencial en el caso de obras, debiendo los formatos cumplir con el contenido establecido en la presente directiva, caso contrario no se aceptará el requerimiento.

### **9.3 Contenido en el Formato de Especificaciones Técnicas para Procedimiento de Selección:**

**9.3.1 Objetivo:** Describir en forma general el objeto a adquirir.

**9.3.2 Finalidad Pública:** Precisa el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación (si se trata de un bien para la ejecución de un PIP detallar el nombre del PIP)

**9.3.3. Especificaciones y/o características del Bien:** Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las

características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición, sin hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

**9.3.4 Cantidad:** Cantidad de bienes a adquirir por parte del área usuaria.

**9.3.5 Normas obligatorias y/o voluntarias (de ser el caso):** De ser el caso, consignar el detalle de las especificaciones técnicas debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario.

**9.3.6. Plazo de entrega de los bienes** el área usuaria define el plazo de entrega de los bienes, los cuales serán en días calendario o en caso de suministros, tendrá un cronograma.

**9.3.7. Lugar de entrega de los bienes:** Indica el lugar en donde el proveedor entregará el bien, deberá mencionar el área y dirección.

**9.3.8. Garantía Comercial:** Indica el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará, así mismo se podrá requerir el tiempo de reposición del bien: Indica el tiempo de reposición en día€ calendarios del bien siempre y cuando exista algún defecto de fábrica. Y por último alcance de la Garantía: Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**9.3.9. Conformidad de recepción de los bienes:** la unidad orgánica se encargará de otorgar la conformidad, por los bienes recibidos.

**9.3.10. Área usuaria:** se refiere la unidad orgánica que genera el requerimiento o tiene la necesidad.

**9.3.11. Forma de Pago:** Deberá precisarse que el pago se realizará en forma única, pagos parciales o periódicos, posterior a la entrega de bienes adquiridos y otorgada la conformidad.

#### **9.4. Contenido en el Formato de Términos de Referencia para Procedimiento de Selección.**

**9.4.1. Objetivo:** Describir en forma general el nombre servicio a continuar.

**9.4.2. Finalidad Pública;** Precisa el motivo por el cual se requiere contratar el servicio en general. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación.

(Si se trata de un servicio para la ejecución de un PIP detallar el nombre del PIP)

**9.4.3. Descripción técnica del servicio:** Aquí debe señalarse la descripción objetiva y precisa de las características y requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, en estricta concordancia con el expediente de contratación. Especificar de forma detallada de todas las actividades que deberá cumplir el contratista, del mismo modo cuando la contratación se realice por ítems.

**9.4.4. Normas obligatorias y/o voluntarias:** De ser el caso, en los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter.

**9.4.5. Personal Clave (En el caso de Servicios de Consultoría en General o de Obras).** Precisa la cantidad, calificación y experiencia de todos los integrantes del Personal Clave para el desarrollo del servicio.

**9.4.6. Equipo Mínimo (En el caso de Servicios de Consultoría en General o de Obras):** Precisa la cantidad y características técnicas del Equipo mínimo necesario para el desarrollo del servicio.

**9.4.7. Entregables (En el caso de Servicios de Consultoría en General o de Obras):** Precisa la cantidad y características de cada uno de los entregables del servicio.

**9.4.8. Plazo de Ejecución del servicio:** precisa el tiempo máximo, en el cual se ejecutará el servicio.

**9.4.9. Conformidad de servicio:** la unidad orgánica se encargará de otorgar la conformidad, por el servicio prestado.

**9.4.10. Área usuaria:** se refiere la unidad orgánica que genera el requerimiento o tiene la necesidad.

**9.4.11. Forma de Pago:** Deberá precisarse que el pago se realizará en forma única, pagos parciales o periódicos, posterior a la entrega de bienes adquiridos y otorgada la conformidad.

**9.4.12. Estructura de Costos (En el caso de Servicios de Consultoría de Obras).** Deberá precisarse la estructura de costos, detallando los componentes necesarios para el desarrollo del servicio, a efectos de la correcta interacción con el mercado por parte de la Sub Gerencia de Logística.

**9.5. Contenido en el Formato de Términos de Referencia para Procedimiento de Selección:**

**9.5.1. Datos Generales:** Detallar el nombre de obra, su localización, el nombre del PIP, código SNIP, nivel de estudio de pre inversión, fecha de declaratoria de viabilidad, resolución de aprobación de expediente técnico de obra, fecha de aprobación.

**9.5.2. Finalidad Pública:** Precisa el motivo por el cual se requiere contratar la obra. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación.

**9.5.3. Base Legal:** Detallar conjunto de Normas Legales que rigen la contratación de la obra.

**9.5.4. Sistema de contratación:** Detallar si la contratación es a Suma Alzada o Precios Unitarios o Esquema Mixto.

**9.5.5. Modalidad de Ejecución:** Detallar si la contratación es Llave en Mano o si No corresponde modalidad de Ejecución

**9.5.6. Plazo de Ejecución:** Precisa el plazo de ejecución de la obra, en concordancia con el plazo establecido en el expediente técnico de la obra.

**9.5.7. Requisitos del Postor:** Detallar todos los requisitos generales del postor, así como la forma de acreditar el requisito de representación del postor.

**9.5.8. Personal clave:** Precisa la cantidad, calificación y experiencia de todos los integrantes del Personal Clave para el desarrollo de la obra.

**9.5.9. Maquinaria y Equipo Mínimo:** Precisa la cantidad y características técnicas del Equipo mínimo necesario para el desarrollo del servicio.

**9.5.10. Experiencia del Postor:** Precisa la cantidad de Experiencia en Obra en General y en Obras Similares que debe acreditar el postor y la forma como debe acreditarlo.

**9.5.11. Área usuaria:** Se refiere la unidad orgánica que genera el requerimiento o tiene la necesidad.

**9.5.12. Forma de Pago:** Deberá precisarse que el pago se realizará en valorizaciones mensuales o quincenales o semanales, estableciendo el plazo de presentación de la valorización.

**9.5.13. Reajuste:** Establecer el procedimiento para la aplicación de los reajustes en las valorizaciones de obra.

**9.5.14. Plazo de Responsabilidad del Contratista:** Establecer el plazo de responsabilidad del contratista, luego de la recepción de obra.

**9.5.15. Penalidades:** Establecer la penalidad por mora aplicable al contratista dentro de la ejecución de la obra.

**9.5.16. Otras Penalidades:** Establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora aplicable al contratista dentro de la ejecución de la obra.

Estas penalidades deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

**9.5.17. Resolución de Contrato:** Establecer el marco legal sobre el cual se realizará de ser el caso la resolución de contrato de obra.

**9.5.18. Recepción de Obra:** Establecer el marco legal sobre el cual se realizará la recepción de la obra.

**9.5.19. Liquidación de Contrato Obra:** Establecer el marco legal sobre el cual se realizará la liquidación del contrato de la obra.

**9.5.20. Plazo para el pago del saldo de la liquidación del contrato de obra:** Establecer el plazo para el pago de saldo de liquidación del contrato de obra.

**9.5.21. Adelantos.** Establecer si la Entidad otorgara o no, Adelantos dentro de la ejecución del contrato de obra.

De otorgar adelantos especificar el tipo de adelantos (Adelanto Directo y/o Adelanto de Materiales), que se otorgará, así como los requisitos, plazos y procedimientos, para su solicitud y entrega.

**9.5.22. Del Expediente Técnico;** Detallar, número y fecha de la Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra, así como el lugar donde se encontrará a disposición de los Participantes, del procedimiento de selección.

**Adicionalmente el área usuaria podría agregar en los formatos de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para Procedimientos de Selección**

- 1) **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:** Breve descripción de los antecedentes considerados por los usuarios para la determinación de la necesidad. Señalar el motivo por el cual se realiza el requerimiento.
- 2) **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:** Respecto al objetivo general, debemos indicar la finalidad generar hacia el cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Ejemplo proteger los equipos de cómputo de la Entidad, Respecto del objetivo objetivo específico, deben estar detallados con mayor precisión y detalle de los propósitos concretos que se deseen alcanzar. Ejemplo en antivirus, bloquear eliminar virus.
- 3) **SISTEMA DE CONTRATACIÓN;** pueden contemplar los siguientes:
  - **A suma Alzada:** aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las EETT, TDR. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución.
  - **A Precios Unitarios** Cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.
  - **Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios**
  - **Tarifas:** aplicable para las contrataciones de consultoría en general y supervisión de obras.
  - **En base a porcentajes:** aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar.
  - **En base a un honorario fijo y una comisión de éxito:** aplicable para la contratación de servicios.

- 4) **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Ejecución llave en mano, cuando el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio.
- 5) **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR:**
- **Representación:** Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, y Promesa de consorcio con firmas legalizadas y en caso de personas naturales copia de DNI.
  - Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación y la forma de acreditación.
  - Experiencia de postor, debiendo señalar la forma de acreditación opcional.  
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM), por la venta de bienes iguales o similares / por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de (CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS) a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran bienes similares a los siguientes (CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO).

**Acreditación:**

Copia simple de contratos u órdenes de compra (BIENES) o Copia simple de contratos u órdenes de servicio (SERVICIO), y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados (BIENES) / respectiva conformidad por la prestación efectuada (SERVICIOS); o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con (CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes sofisticados, equipamiento complejo, suministro de tecnología, software y otros de naturaleza semejante, puede incluirse el siguiente requisito de calificación:

Capacidad técnica y profesional - opcional

- **Equipamiento:** Necesaria para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es mínima e indispensable para ejecutar dicha prestación.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.

- **Infraestructura:** Necesaria para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es mínima e indispensable para ejecutar dicha prestación.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida.

- **Soporte:** Debe detallarse su alcance, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se, prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta y demás condiciones.

**Acreditación:**

Carta de compromiso u otro documento de cumplimiento de las condiciones del soporte requerido.

- **Experiencia del personal:**  
(CONSIGNAR EL TIEMPO DEL EXPERIENCIA MÍNIMO) EN (CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA) del personal clave, requerido como (CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE, ACREDITAR ESTE REQUISITO).

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**X.GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad de Ventanilla para proveerse de bienes y/o servicios y/u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante, acorde a su necesidad.
- **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad de Ventanilla responsable de elaborar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios a través del Sistema KITSOFT (SIGAM).
- **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega entre otros).
- **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, entre otros).
- **Requerimiento de obra:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la obra a contratar (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a

realizar, personal clave, equipo mínimo, entre otros), va acompañado del Expediente Técnico de la Obra en formato CD.

- **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Expediente de Contratación:** 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 estimado, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- **Estandarización:** Es el proceso de racionalización consistente en ajustar un determinado tipo o modelo, los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- **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 o la ejecución de una obra.
- **Proveedor:** La Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
- **Servicios en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas prestaciones.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia

6. **Propuesta de Control:** Elaborar un instructivo que contenga las pautas para realizar la indagación de mercado, de tal manera que se determine el valor estimado, estableciendo la información del sector público y/o privado que haya obtenido el OEC, sea validada por el área usuaria.

**Propuesta de Solución:** Se elaboró un instructivo que contenga las pautas para realizar la indagación de mercado entre las cuales son Fuente: cotizaciones, Precios históricos, SEACE, Página web, Del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, Determinación del valor estimado y/o referencial

**Documentación Sustentatoria:** Mediante Memorandum N° 155-2017/MDV-GA

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA INDAGACION DE MERCADO Y ESTUDIOS DE  
POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LA DETERMINACION DEL  
VALOR ESTIMADO Y/O REFERENCIAL**

## **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para la realización de indagaciones y estudios de posibilidades que ofrece el mercado para las adquisiciones y/o contrataciones.

## **II. ALCANCE**

La Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

## **III. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Legislativo N° 1341 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Directivas del OSCE.

## **IV. DEFINICIONES**

**Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Entidad, de las características técnicas, objetivos y estructuras de como ejecutar un determinado, estudio, trabajo, proyecto, y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

**Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar

**Indagaciones:** Son averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras Entidades, etc, para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.

**Estudio de posibilidades que ofrece el mercado:** Es la investigación y análisis previo de las condiciones del mercado, mediante la obtención de documentos técnicos, publicaciones, investigaciones de campo y otros, que permitan identificar y/o mejorar las características de lo requerido, conocer el mercado proveedor a través del volumen y monto ofertado, a fin de determinar el valor referencial.

## **V. LINEAMIENTOS**

1. La Subgerencia de Logística, es el Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (MDV), por lo tanto, es el encargado de conducir los estudios de posibilidades que ofrece el mercado y organizar los expedientes de contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar las indagaciones en el mercado para determinar el valor referencial de la contratación que se requiere, para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado. Al realizar la indagación de mercado, el órgano encargado de las contrataciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.

### **De las Indagaciones**

2. El personal de la Subgerencia de Logística efectuará las indagaciones para la elaboración del expediente de contratación, de las adquisiciones y/o contrataciones requeridas.

3. Las indagaciones se efectuarán a través de diferentes fuentes: publicaciones, encartes, avisos en los periódicos, cotizaciones, proformas, llamadas telefónicas, correo electrónico, internet, módulo del SEACE, precios históricos de la Entidad, otros, para determinar el valor estimado y/o referencial:

**Fuente Cotizaciones:** La Subgerencia de Logística debe solicitar expresamente que los valores estimados y/o referenciales, que los Proveedores coticen, incluyan todos los tributos y cualquier otro concepto que incida en el precio.

Las solicitudes de cotización se realizarán, en lo posible, en forma simultánea, pudiendo emplearse diversos medios electrónicos (correo electrónico, mediante notificación personal). Debe contarse con mecanismos para confirmar la fecha de recepción de la solicitud, así como la fecha de recepción de la cotización que envíen los Proveedores.

**Fuente Precios Históricos:** contratación efectuada por la Municipalidad Distrital de Ventanilla de bienes o servicios de iguales o similares características al que se requiere.

**Fuente SEACE:** Página web del SEACE [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe), plataforma electrónica donde encontraremos procedimientos de selección con características similares a lo solicitado por el área usuaria, convocados por diferentes Entidades Públicas.

**Fuente Páginas WEB:** cotizaciones actualizadas obtenidas a través de portales electrónicos de páginas web, catálogos electrónicos, entre otros.

4. Se podrá invitar a proveedores, salvo casos de inmediata atención, y se sustentará el expediente de la siguiente manera:

- a. Si la invitación a cotizar se realiza a través de correo electrónico, deberán adjuntar la impresión de los mismos.
- b. Si son encartes, periódicos o publicaciones, se adjuntará el original o la copia del mismo.
- c. Las cotizaciones o proformas emitidas por los proveedores se adjuntarán como sustento.
- d. Si se efectúan llamadas telefónicas, deberán indicar el nombre del proveedor, fecha, número de teléfono y nombre de la persona que atendió la llamada.

5. Con la información recopilada, se elaborará el Cuadro de Indagaciones, donde se especificarán todas las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones en que se llevara a cabo la contratación y los precios, producto de las indagaciones.

6. El plazo máximo para elaborar el Cuadro de Indagaciones será de siete (07) días hábiles, bajo responsabilidad, una vez recibido el expediente por el personal designado y tener claramente definidas las especificaciones técnicas o términos de referencia; caso contrario deberá sustentar la demora.

7. Las indagaciones realizadas contendrán los lineamientos del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, y deberá requerirse la aprobación del Órgano Encargo de las Contrataciones.

#### **Del Estudio de posibilidades que ofrece el Mercado**

8. El Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado que realice el órgano encargado de las contrataciones, basándose en las especificaciones técnicas o términos de referencia, remitida por el área usuaria, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Objeto del proceso: Denominación y número de proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b. Análisis de la demanda: Alcance y objetivo de la adquisición o contratación.
- c. Análisis de la oferta: La cantidad y pluralidad de Proveedores que ofertan un mismo rubro en el mercado, quienes ofertan el producto o servicio que la Entidad requiere a cabalidad, las condiciones en que se llevara a cabo la contratación: los plazos de entrega, servicios adicionales, etc.
- d. Valor Estimado y/o Referencial: A través de una estructura de costos, la misma que deberá contener las fuentes utilizadas para la determinación del valor estimado y/o referencial,

desagregando los costos, como por ejemplo: honorarios del personal propuesto, utilidades, gastos administrativos, plazo de ejecución y/o entrega, entre otros.

**Determinación del valor estimado y/o referencial**

Para la determinación del valor estimado y/o referencial, se emplearán los siguientes criterios:

- Precio promedio: suma de los valores obtenidos entre la cantidad de fuentes que emiten cada valor, en caso exista valores que distorsionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos), estos no se deberán considerar.
- Menor valor ofertado: se considerará el menor valor obtenido, siempre que no difiera demasiado de los demás.

En el caso de los **procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección**, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.

**Nota:** Antes de la convocatoria, el valor estimado y/o 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.

- e. El Tipo de procedimiento de Selección, Sistema de Contratación y la Modalidad de Selección.
- f. La existencia de Pluralidad de Productos (Marcas).
- g. Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro.
- h. Aspectos e información que pueden servir como factores de evaluación (garantías, plazos, mejoras, etc).
- i. La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.
- j. Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
- k. Firma y sello del responsable de su elaboración.

9. El plazo máximo para elaborar el estudio de mercado será de cinco (05) días hábiles para el caso de adjudicaciones simplificadas; y de siete (07) días hábiles para las licitaciones públicas y concursos públicos, bajo responsabilidad, una vez recibido el expediente por el personal designado y **tener claramente definidas las especificaciones técnicas o términos de referencia**; caso contrario deberá sustentar la demora.

**VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**VII. AUTORIZACIÓN**

El presente documento queda aprobado por Gerencia de Presupuesto y Planificación Local y entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción.

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Elaboración Propia

7. **Propuesta de Control:** Elaborar una base de datos en formato Excel, de los registros de proveedores, mediante filtro de empresas que se le han girado orden, q han participado en un procedimiento de selección y hayan cotizado en el estudio de mercado, entre otros.

**Propuesta de Solución:** Se implementó una Base de Datos en formato Excel del registro proveedores priorizando si es orden de compra u orden de servicio, Número de orden, ruc del contratista y nombre del Contratista y debidamente notificados al OEC, para su inmediata aplicación.

**Documentación Sustentatoria: Mediante Memorándum N° 156-2017/MDV-GA**

Tabla 4.1.

Base de datos de Registro de Proveedores

<b>BASES DE DATOS DE REGISTROS DE PROVEEDORES</b>				
<b>N°</b>	<b>COMPROMISO</b>	<b>NUMERO DE ORDEN</b>	<b>RUC CONTRATISTA</b>	<b>CONTRATISTA</b>
1	ORDEN DE COMPRA	2016100492	10429431994	GARCIA TARAZONA JUAN SAUL
2	ORDEN DE COMPRA	2016100167	10423648363	CARMONA CHUQUIMANTARI KAREN ROSMERY
3	ORDEN DE COMPRA	2016100008	20515118323	HUVEGAM S.A.C.
4	ORDEN DE COMPRA	2016100127	10402306209	MACCHIAVELLO ROJAS MAGALY ELVIRA
5	ORDEN DE COMPRA	2016100169	20554477489	JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.
6	ORDEN DE COMPRA	2016100125	20600384491	AVENTURADRONES & ADVERTISING S.A.C.
7	ORDEN DE COMPRA	2016100104	20552359535	VISUAL CAPITAL INVESTMENTS S.A.C.
8	ORDEN DE SERVICIO	2016205142	10086062351	RODRIGUEZ NARRO LUIS ALBERTO
9	ORDEN DE SERVICIO	2016202071	10228922353	MORALES ROMERO JOHN PIÑAFORT
10	ORDEN DE SERVICIO	2016201773	10101908874	CAPA ARRIOLA LUIS ENDES
11	ORDEN DE SERVICIO	2016201747	20454073143	LA POSITIVA VIDA SEGUROS Y REASEGUROS
12	ORDEN DE SERVICIO	2016201789	10097262603	CACHUAN ZUÑIGA ALBERTO
13	ORDEN DE COMPRA	2016100069	10258098400	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER
14	ORDEN DE COMPRA	2016100168	20600764579	MATTIAS SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.
15	ORDEN DE COMPRA	2016100170	20600088301	DISTRIBUIDORA ASIERITO S.A.C.
16	ORDEN DE SERVICIO	2016201774	10419124350	ESPINOZA DUEÑAS CHERYLL AIMEE
17	ORDEN DE SERVICIO	2016200678	20106897914	ENTEL PERU S.A.
18	ORDEN DE SERVICIO	2016200569	20202380621	MAPFRE PERU COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.
19	ORDEN DE SERVICIO	2016201176	20514556149	GREY GROUP S.A.C
20	ORDEN DE SERVICIO	2016201821	10257699370	CASTILLO ESPICHAN JULIO CESAR
21	ORDEN DE SERVICIO	2016201786	10805226566	GOMEZ VILELA ANTONIO FERMIN
22	ORDEN DE SERVICIO	2016201751	20600133374	CONSORCIO PARQUE PORCINO
23	ORDEN DE SERVICIO	2016201733	20600785177	INVERSIONES ZUTA E.I.R.L.

(continúa)

(continuación)

24	ORDEN DE SERVICIO	2016201822	20451556330	LATC INGENIERIA Y CONSULTORIA E.I.R.L.
25	ORDEN DE COMPRA	2016100422	20344377180	R & H PLASTICOS S.A.C.
26	ORDEN DE COMPRA	2016101619	20100154308	SAN FERNANDO S.A.
27	ORDEN DE COMPRA	2016100324	10423527558	RUBIN GARCIA JERRY ROBERT
28	ORDEN DE COMPRA	2016101124	20556515744	PINTURAS INDUSTRIALES Y MARINAS S.R.L.
29	ORDEN DE COMPRA	2016101500	20554484345	COMERCIAL EL VIEJO ORIENTE S.A.C.
30	ORDEN DE COMPRA	2016100257	10415557537	LA TORRE FIGUEROA CYNTHIA VERONICA
31	ORDEN DE COMPRA	2016100258	10401849331	QUIROZ RUIZ ALVARO DAVID
32	ORDEN DE COMPRA	2016101066	10102686841	COYA MIRANDA ANTONIO LEONARDO
33	ORDEN DE COMPRA	2016101049	20316603191	A & A REPRESENTACIONES Y SERVICIOS S.R.L. - AYARYS S.R.L.
34	ORDEN DE COMPRA	2016101151	10463179994	LEON RIOS LILA NATHALY
35	ORDEN DE COMPRA	2016100381	20505110651	W.P. BIOMED E.I.R.L.
36	ORDEN DE COMPRA	2016100910	20535884171	PRODUCCIONES ENTRE LINEAS S.A.C. - PROENLI S.A.C.
37	ORDEN DE COMPRA	2016101044	20600882776	CORPORACION ALDAVID S.A.C.
38	ORDEN DE COMPRA	2016100323	20600882083	JW GRAPHIC S.A.C.
39	ORDEN DE COMPRA	2016100815	20553938695	MASAVA TEXTILES S.A.C.
40	ORDEN DE COMPRA	2016100920	20511682241	CORPORACION C&S S.A.C.
41	ORDEN DE COMPRA	2016101490	10075282597	ARRUNATEGUI RUIZ VANESSA CARIÑA
42	ORDEN DE COMPRA	2016100661	10428815071	MENDEZ SANTOS GISELLA YAZMIN
43	ORDEN DE COMPRA	2016100819	10089861492	DUARTE DIAZ GERMAN
44	ORDEN DE COMPRA	2016101671	20600866975	VENTAS Y SERVICIOS KULLKKI S.A.C.
45	ORDEN DE COMPRA	2016100571	10442625960	CARRASCO BERNAL ROBERTO GABRIEL
46	ORDEN DE COMPRA	2016100545	20556851779	GRUPO VETERLAB S.A.C.
47	ORDEN DE COMPRA	2016101038	10410459863	DICHE LARREA LILIANA BEATRIZ
48	ORDEN DE COMPRA	2016100218	20563567971	INVERSIONES Y MULTISERVICIOS RRR S.A.C
49	ORDEN DE COMPRA	2016100426	20600757904	INMUNO MOLECULAR S.A.C.
50	ORDEN DE COMPRA	2016101492	10081551737	CORREA TORRES MERCEDES MILAGRITOS

(continúa)

(continuación)

51	ORDEN DE COMPRA	2016100820	10458038657	CORDOVA MEDINA ADOLFO PIERO
52	ORDEN DE COMPRA	2016100496	20600411331	CORPORACION FAXI S.A.C.
53	ORDEN DE COMPRA	2016101153	10255782725	ROCHA SORIANO DE QUIROZ ANA SOFIA
54	ORDEN DE COMPRA	2016100535	10439298061	HIDALGO DIAZ ANGELO FRANK
55	ORDEN DE COMPRA	2016100539	20549691715	IMPORTACIONES NATHY SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
56	ORDEN DE COMPRA	2016100867	10412836893	FLORES PALOMINO GEORGINA OLIVI
57	ORDEN DE COMPRA	2016101644	20100070970	SUPERMERCADOS PERUANOS SOCIEDA
58	ORDEN DE SERVICIO	2016203053	20508261986	TRES NIÑITAS S.A.C.
59	ORDEN DE SERVICIO	2016203759	10104587416	QUESQUEN CASTILLEJO JUAN FERNANDO
60	ORDEN DE SERVICIO	2016202688	10406978589	INGAR COLONA MARIA ELENA FATIMA
61	ORDEN DE SERVICIO	2016202310	10086873821	PACHECO AGUILAR CARLOS MIGUEL
62	ORDEN DE SERVICIO	2016202536	20467534026	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.
63	ORDEN DE SERVICIO	2016202317	10410763171	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS
64	ORDEN DE SERVICIO	2016202381	20417494406	SALMON CORP S.A.C
65	ORDEN DE SERVICIO	2016201983	20557882198	GRUPO S & J SERVICIOS GENERALES S.A.C.
66	ORDEN DE SERVICIO	2016203060	10429418165	ROMERO MEDINA RONALD
67	ORDEN DE SERVICIO	2016202958	20467305931	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C.
68	ORDEN DE SERVICIO	2016202966	10096199398	VALVERDE MORALES DE SEQUEIROS YRMA OLINDA
69	ORDEN DE SERVICIO	2016205633	10077481058	TRABAGLINI AMADOR JOSE GABRIEL
70	ORDEN DE SERVICIO	2016202685	10258225746	FIGUEROA CRUZ ROBERTO SEGUNDO
71	ORDEN DE SERVICIO	2016202527	10296011652	SALINAS FLORES FERNANDO TOMAS
72	ORDEN DE SERVICIO	2016202690	10067787426	ARANIBAR CASTELLANOS PERCY DANGELLO
73	ORDEN DE SERVICIO	2016205556	20112384082	INVERSIONES GENERALES VARSOVIA S.A.
74	ORDEN DE SERVICIO	2016201315	10419870817	AYALA PADILLA ROBERTO CARLOS
75	ORDEN DE SERVICIO	2016202686	10074725207	MORAN SOTO CARLOS
76	ORDEN DE SERVICIO	2016201314	10107986052	DELGADO MONTES YENSI GINA
77	ORDEN DE SERVICIO	2016206875	10457984893	VELAZCO PINEDO JENNIFER EILEEN

(continúa)

(continuación)

78	ORDEN DE SERVICIO	2016202433	10090071632	RUIZ URRESTI SEGUNDA MANUELA
79	ORDEN DE SERVICIO	2016201316	10429118676	ROJAS ZAIRA LIZET EVELYN
80	ORDEN DE SERVICIO	2016201312	10419001711	MEJIA CAMARENA GINA
81	ORDEN DE SERVICIO	2016202434	20600056302	INVERSIONES WHU S.A.C.
82	ORDEN DE SERVICIO	2016202689	10434248189	MANYARI DE LA CRUZ MARCO ANTONIO
83	ORDEN DE SERVICIO	2016202003	20555332531	MEJIA ZARATE & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL
84	ORDEN DE SERVICIO	2016206636	20508461489	ARCONST SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
85	ORDEN DE SERVICIO	2016202687	10060517741	CHIRITO GAMARRA JOSE MANUEL
86	ORDEN DE SERVICIO	2016203733	20600138210	ALVES CORP S.A.C.
87	ORDEN DE SERVICIO	2016206864	20493043073	SIADDEC INGENIEROS S.A.C
88	ORDEN DE SERVICIO	2016206865	20364800500	S. NOVISA EIRL
89	ORDEN DE SERVICIO	2016206866	20531737645	CONSTRUCTORA NISSI S.A.C
90	ORDEN DE SERVICIO	2016206867	20601639433	CONSORCIO VENTANILLA
91	ORDEN DE SERVICIO	2016207234	20601663229	CONSORCIO PACHACUTEC
92	ORDEN DE COMPRA	2016101658	20536547976	INVERSIONES B JL S.A.C.
93	ORDEN DE COMPRA	2016100365	20372525496	PETROCORP S.A.
94	ORDEN DE COMPRA	2016101335	20510051395	SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.C.
95	ORDEN DE COMPRA	2016100731	20100675961	COMERCIAL E INDUSTRIAL BRANFISA S A
96	ORDEN DE COMPRA	2016100423	20553358427	TRUCK MOTOR PERU S.A.C.
97	ORDEN DE SERVICIO	2016204353	20493007867	JSC & ASOCIADOS SRL
98	ORDEN DE SERVICIO	2016201840	20297566866	PETRAMAS S.A.C.
99	ORDEN DE SERVICIO	2016200571	20100353416	SERVICIO DE VIGILANCIA CANINA S A
100	ORDEN DE SERVICIO	2016201707	20523354851	ECO-RIN S.A.C.
101	ORDEN DE COMPRA	2016100109	10449598658	CASTRO SANCHEZ ALEJANDRO
102	ORDEN DE COMPRA	2016100299	10432047178	RODRIGUEZ GALVEZ RICARDO ROBERTO
103	ORDEN DE COMPRA	2016101589	10733780041	ANGLAS GUERRA ESMITH DEYVIS
104	ORDEN DE COMPRA	2016100726	10085733091	QUESADA MENDOZA JOBA

(continúa)

(continuación)

105	ORDEN DE COMPRA	2016100300	10078650562	HEREDIA BACA JULIO CESAR
106	ORDEN DE COMPRA	2016101591	10412282642	ALARCON TASAYCO CARLOS JESUS
107	ORDEN DE COMPRA	2016101590	10437859863	ZAPATA VALQUI JAIME FRANCISCO
108	ORDEN DE COMPRA	2016100725	10426745246	DEL CASTILLO DELGADO PATRICIA DEL CARMEN
109	ORDEN DE SERVICIO	2016202411	20600022823	INVERSIONES JURNIK SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-INVERSIONES JURNIK S.A.C.
110	ORDEN DE SERVICIO	2016201253	10078822479	MEDINA CHOMBA ROSELI PALERMO
111	ORDEN DE SERVICIO	2016207368	10074462524	ZEVALLOS MATTOS JUAN CARLOS
112	ORDEN DE SERVICIO	2016202414	10408363212	LOPEZ SAAVEDRA CECILIA VICTORIA
113	ORDEN DE COMPRA	2016100077	20505178611	ALMACENERA MERCANTIL SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
114	ORDEN DE COMPRA	2016100380	20515133390	EBSAN INTERNATIONAL SAC
115	ORDEN DE COMPRA	2016101647	20548337845	AJL ESPINOZA SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
116	ORDEN DE COMPRA	2016100653	20486468913	PERU DATA CONSULT E.I.R.L.
117	ORDEN DE COMPRA	2016100117	20600074068	A Y C PROVEEDORES PERU E.I.R.L.
118	ORDEN DE COMPRA	2016100704	10405730206	HUAYNATES ILDEFONSO ANNIE CONSUELO
119	ORDEN DE SERVICIO	2016200151	10318231082	PASCO BLAS ELENA CLARA
120	ORDEN DE COMPRA	2016101388	10443643309	CUETO FERNANDEZ PAULO WALID
121	ORDEN DE SERVICIO	2016200204	10729298129	VALLADARES MORA SANTIAGO MANUEL
122	ORDEN DE SERVICIO	2016203031	10082166403	NUÑEZ PALOMINO PEDRO GERMAN
123	ORDEN DE SERVICIO	2016206231	10086797238	MALPARTIDA CABRERA MARYBEL JESUS
124	ORDEN DE SERVICIO	2016203012	20547489579	GRUPO RIVERA S.A.C.
125	ORDEN DE COMPRA	2016101668	10436888274	RAMIREZ ELIAS LUIS ALBERTO
126	ORDEN DE SERVICIO	2016207356	20131378972	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
127	ORDEN DE SERVICIO	2016206898	10414014254	QUESQUEN CASTILLEJO CARMEN AMELIA
128	ORDEN DE SERVICIO	2016201793	10805596801	MIRYAM YACELY SALAZAR TIPIANI
129	ORDEN DE COMPRA	2016100909	10071917865	PACHECO CONCEPCION JOSE DARIO

(continúa)

(continuación)

130	ORDEN DE SERVICIO	2016207521	20290000263	TELEFONICA MULTIMEDIA S.A.C
131	ORDEN DE SERVICIO	2016206473	10477638517	BABILONIA PINEDO CLAUSEN JARET
132	ORDEN DE SERVICIO	2016200188	10091655379	ROMAN MALDONADO PUBLIO
133	ORDEN DE SERVICIO	2016203597	10412599824	VILAFRANQUI TRIGOSO JAVIER ALBERTO
134	ORDEN DE SERVICIO	2016207281	20267073580	SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
135	ORDEN DE SERVICIO	2016200429	10404354651	SILVA FRETTEL JOHNY ESTIP
136	ORDEN DE SERVICIO	2016203013	10255066566	VICENTE COLLAZOS DOMITILA
137	ORDEN DE SERVICIO	2016202416	10102633101	ZUAZO VALDIVIA JORGE ERNESTO
138	ORDEN DE SERVICIO	2016201293	15349155122	TRUJILLO ALPAJA RICARDO LINDON
139	ORDEN DE SERVICIO	2016205842	10153906390	VENEGAS LIZAMA CARLOS ADOLFO
140	ORDEN DE SERVICIO	2016207143	10433008443	ESTRADA PEREDA RAUL ISIDRO
141	ORDEN DE SERVICIO	2016207138	10320411683	JULCA ALVARADO MAXIMO MARINO
142	ORDEN DE SERVICIO	2016201376	10437887751	PUMA LIBON DORIS MARIBEL
143	ORDEN DE SERVICIO	2016206114	10256866256	TRUJILLO PARRAGA JOE ISAAC
144	ORDEN DE SERVICIO	2016205674	20340084692	MULTIAVISA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
145	ORDEN DE SERVICIO	2016207463	10061025788	REYNOSO EDEN EDWIN FERNANDO
146	ORDEN DE SERVICIO	2016206607	10401199786	YARANGA CACERES MARTIN
147	ORDEN DE SERVICIO	2016203905	10423158790	PONCE GOMEZ CESAR AUGUSTO
148	ORDEN DE SERVICIO	2016204819	10082377978	ALVAREZ VILLAR PERCY ENRIQUE
149	ORDEN DE COMPRA	2016100284	10452812521	NOLE GONZALES MARIA DEL CARMEN
150	ORDEN DE SERVICIO	2016205612	10411578203	GUTIERREZ SAN MIGUEL CHRISTIAN ROBERTO
151	ORDEN DE SERVICIO	2016201440	10432919132	CAMACHO AYALA NILTHON JAVIER
152	ORDEN DE SERVICIO	2016206571	10258524271	QUINTO BAZAN AYDEE
153	ORDEN DE SERVICIO	2016200154	10075057224	QUISPE CHOQUETICO ESTHER
154	ORDEN DE SERVICIO	2016206390	20522589366	EMPRESA DE SERVICIOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS N & J E.I.R.L.
155	ORDEN DE SERVICIO	2016206930	20479076911	POLICLINICO DRS. SLEE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

(continúa)

(continuación)

156	ORDEN DE SERVICIO	2016206141	10463864255	AGUILAR YTURRIZAGA WILLIAMS ALEXANDER
157	ORDEN DE SERVICIO	2016206755	10255840504	SANCHEZ CULQUE JUAN EVARISTO
158	ORDEN DE SERVICIO	2016206137	10463969723	TALLEDO GUTIERREZ DAVID MARTIN
159	ORDEN DE SERVICIO	2016206135	10479188594	AGUILAR YTURRIZAGA ANTHONY ERNESTO
160	ORDEN DE SERVICIO	2016200127	10806496885	TITO MIRANDA VICTORIA
161	ORDEN DE SERVICIO	2016205643	10181975658	VILLALOBOS PALACIOS BRENDA ISABEL
162	ORDEN DE SERVICIO	2016206221	10257955287	AROSTA PIZARRO YECENIA LUZ
163	ORDEN DE COMPRA	2016100789	10258173185	RONDOY LALANGUI MANUEL
164	ORDEN DE SERVICIO	2016204330	20517405052	BUSINESS SOLUTION COMPANY SAC
165	ORDEN DE SERVICIO	2016206224	10256930221	OLORTEGUI FLORES OMAR OLIVER
166	ORDEN DE SERVICIO	2016206645	10107602564	GONZALES AYASTA ALEX ALBERTO
167	ORDEN DE SERVICIO	2016203448	10099048374	CANCHAPOMA AQUINO VLADIMIR JOSUE
168	ORDEN DE SERVICIO	2016206389	20547550073	AV & DC SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. - AV & DC E.I.R.L.
169	ORDEN DE SERVICIO	2016200840	10256874097	ZUÑIGA MONTOYA ANA CAROLINA
170	ORDEN DE SERVICIO	2016206305	10448866098	ESTELA ROJAS MARIA JULIA
171	ORDEN DE SERVICIO	2016200572	20518933281	DISTRIBUCION DE TRANSPORTES S.A. - DITRANSA
172	ORDEN DE SERVICIO	2016200534	10440912848	HUAYABA MACHOA JUDITH
173	ORDEN DE SERVICIO	2016206738	20504743307	MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
174	ORDEN DE SERVICIO	2016200520	10452780041	RETAMOZO JILAPA ESPERANZA
175	ORDEN DE SERVICIO	2016202954	10421254937	VILLALTA RENGIFO SUGEY
176	ORDEN DE SERVICIO	2016201718	10153539419	MONTES SULCA ENA AIDE
177	ORDEN DE SERVICIO	2016201711	10316199165	BARRETO AGUILAR BRIGIDA BENITA
178	ORDEN DE SERVICIO	2016200050	10410813268	OCAMPO ZUTA PATRICIA ELIZABETH
179	ORDEN DE SERVICIO	2016205217	10258256676	REYES PASTOR PATRICIA MARIBEL
180	ORDEN DE SERVICIO	2016207253	10434154621	RUIZ CACERES JESUS BELEN

Elaboración Propia

8. **Propuesta de Control:** Disponer que en el informe donde se designa a los miembros del comité de selección, se mencionen las competencias y responsabilidades del comité.

**Propuesta de solución:** Se aprobó mediante Resolución de Gerencia N° 49-2017/MDV-GA, el formato de designación de miembros del Comité de Selección, describiendo sus respectivas competencias y responsabilidades acorde a la normativa de contrataciones vigentes.

**Documentación Sustentatoria:**

**MODELO DE INFORME DONDE SE DESIGNA A LOS MIEMBROS DEL COMITE DE SELECCION CON SUS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

**A :** Gerente de Administración  
**DE :** Sub Gerencia de Logística  
**ASUNTO :** Modelo de Informe de Designación de Comité de Selección

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y solicitarle la designación de los miembros del Comité de Selección, respecto al procedimiento de Selección **XXXXXXXXXXXXX**, los cuales se proponen a las siguientes personas:

**TITULARES:**

- Nombres y Apellidos Completos con DNI N° xxxxxx – PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
- Nombres y Apellidos Completos con DNI N° xxxxxx – MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCION.
- Nombres y Apellidos Completos con DNI N° xxxxxx - MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

**SUPLENTE:**

- Nombres y Apellidos Completos con DNI N° xxxxxxxx - SUPLENTE DE PRESIDENTE.
- Nombres y Apellidos Completos con DNI N° xxxxxxxx - MIEMBRO SUPLENTE.
- Nombres y Apellidos Completos con DNI N° xxxxxxxx – MIEMBRO SUPLENTE.

En concordancia al **artículo 23°** del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF: El Comité de selección esta integrado por tres (3) miembros, de los cuales (1) deberá pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. 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.

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; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro Titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros. El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore

los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria. Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia del Titular. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del Titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado “

Así como también en concordancia con el **Artículo 24º**: “ *Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:*

*1. El Titular de la Entidad.*

*2. Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.*

*3. Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de*

*Contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas “*

Y finalmente en concordancia con el **Artículo 25.-** Quórum, acuerdo y responsabilidad

“*El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:*

*1. El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total*

*de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los Titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.*

*2. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.*

*Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación.*

*Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que*

*requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo*

*responsabilidad “*

De tal manera, sírvase a proyectar la Resolución de designación de los miembros del Comité de Selección, que se encargará de realizar el citado procedimiento de Selección.

Atentamente,

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia

9. **Propuesta de Control:** Elaborar un modelo de documento interno de remisión de expediente de contratación al comité de selección

**Propuesta de Solución:** La Gerencia de Administración aprobó mediante Resolución de Gerencia N° 50 -2017/MDV-GA: el formato de remisión expediente de contratación al comité de selección

**Documentación Sustentatoria:**

**MODELO DE DOCUMENTO DE REMISION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION  
AL COMITÉ DE SELECCION**

**A** : **Presidente de Comité de Selección**  
**DE** : **Sub Gerencia de Logística**  
**ASUNTO** : **REMISION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AL COMITÉ**  
**DE SELECCION**

---

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo y a la vez manifestarle que habiéndose aprobado el Expediente de Contratación, mediante Resolución de Gerencia N° XXXXXX, así como también habiéndose designado los integrantes del Comité de Selección, mediante de Resolución de Gerencia XXXXXXXXX, que llevará acabo el procedimiento de selección correspondiente XXXXXX, procedemos a remitir el expediente de contratación para su respectiva custodia.

En concordancia al **artículo 21° del RLCE**: “... *El órgano encargado de las contrataciones de los procedimientos de selección tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección” y con el artículo 22° del RLCE*: “ *El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de Selección para cada procedimiento, En la subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada, la Entidad puede designar un comité de Selección, cuando lo considere necesario, tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección...*”

Así como también en concordancia con el **artículo 23° de la RLCE**: “ *El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para*

*que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria....”*

*Atentamente,*

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia

**10. Propuesta de Control:** Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la notificación del requerimiento de subsanación en el expediente de contratación.

**Propuesta de Solución:** La Gerencia de Administración aprobó mediante Resolución Gerencial N° 75–2017/MDV-GA, el formato de solicitud de subsanación de oferta.

**Documentación Sustentatoria:**

**FORMATO SOLICITUD DE SUBSANACION DE OFERTA**

**A :** (Detallar Razón Social del Postor)  
(Detallar Dirección del Postor, según Propuesta)

**Asunto :** Subsanción de Oferta.

**Referencia :** (Consignar Siglas y Denominación del Procedimiento de Selección)

---

Me dirijo a Usted, en relación a su Oferta, presentada en el procedimiento de selección de la referencia, para comunicarle que de conformidad al artículo N° 39° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, se le solicita la subsanación de los siguientes documentos:

- (Detallar de manera clara, la o las subsanaciones solicitadas, precisando a que parte de la documentación presentada por el postor, se refiere la solicitud).

(Nota: Para efectos de solicitar subsanaciones se debe considerar lo establecido en el siguiente artículo

**Artículo 39.- Subsanción de las ofertas:**

Durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, **el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección**, según corresponda, puede solicitar a cualquier postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que **no alteren el contenido esencial de la oferta**.

Son subsanables, entre otros errores materiales o formales, la no consignación de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a las que contienen el precio u oferta económica; los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por entidades públicas; falta de firma o foliatura; los referidos a certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones de lo ofrecido, siempre que tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y hubieren sido referenciadas en la oferta.

Las omisiones de los documentos que forman parte de la oferta pueden ser subsanados siempre que hayan sido emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificaciones que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último. En el sistema de contratación a precios unitarios cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al Órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación **dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de la Unidad de Tramite Documentario de la Entidad. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.**

En el caso de subasta inversa electrónica, el procedimiento para la subsanación se realiza en forma electrónica, a través del SEACE.) **(Eliminar la Nota una vez detalladas la o las subsanaciones solicitadas).**

Se precisa que las subsanaciones solicitadas, deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, sito en Av. La Playa SN, MAC Ventanilla a espaldas del Palacio Municipal de Ventanilla en horario de 08:30 a 16:30, en un plazo de (consignar plazo en números), días hábiles, de recibida la presente.

**Atentamente,**

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia

**11. Propuesta de Control:** Disponer mediante documento interno, la fiscalización respectiva, en caso se presente propuestas de dudosa veracidad.

**Propuesta de Solución:** La Gerencia de Administración aprobó mediante Resolución Gerencial N° 74-2017/MDV-GA, el modelo de documento de fiscalización posterior en caso de propuesta de dudosa veracidad.

**Documentación Sustentatoria:**

**MODELO DE DOCUMENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR EN CASO DE PROPUESTA DE DUDOSA VERACIDAD**

**A : (Detallar Razón Social del Postor)**

**(Detallar Dirección del Postor, según Propuesta)**

**ASUNTO : FISCALIZACION POSTERIOR**

**REFERENCIA : (Consignar Siglas y Denominación del Procedimiento de Selección)**

---

Es grato dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y manifestarle que se está efectuando la Fiscalización Posterior al **(Consignar Siglas y Denominación del Procedimiento de Selección)**, a fin de verificar que la documentación e información presentada por la empresa **(Detallar Razón Social del Postor)**, no ha transgredido el principio de presunción de veracidad establecido en el artículo N° 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo

**Artículo 32. Fiscalización posterior**

32.1 Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 41; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

32.2 Tratándose de los procedimientos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, la fiscalización comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre. Esta cantidad puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas.

32.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

32.4 Como resultado de la fiscalización posterior, la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, es publicada trimestralmente por la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, consignando el Documento Nacional de Identidad o el Registro Único de Contribuyente y la dependencia ante la cual presentaron dicha información. Las entidades deben elaborar y remitir la indicada relación a la Central de Riesgo Administrativo, siguiendo los lineamientos vigentes sobre la materia. Las entidades están obligadas a incluir de manera automática en sus acciones de fiscalización posterior todos los procedimientos iniciados por los administrados incluidos en la relación de Central de Riesgo Administrativo.”

*Atentamente,*

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)

Elaboración Propia

- 12. Propuesta de control:** Elaborar una directiva o procedimiento que establezca disposiciones referidas a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual.

**Propuesta de solución:** se cumplió con realizar la Directiva de lineamientos referidos a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la

ejecución contractual, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 16-2017-MDV/GM, el día 28 de abril del 2017, con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos.

## **Documentación Sustentatoria:**

### **Directiva N° 006-2017-MDV-GM- “Lineamientos para procedimientos referidos a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual”**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos referido a los plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

#### **II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos, a través de procedimientos referido a los plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

#### **III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración. La actualización de la presente Directiva se efectuará por nuevos requerimientos de los usuarios y por aspectos normativos.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

#### **V. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015
- Ordenanza Municipal N° 015-2016-MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Directiva N° 001-2016-OSCE/CD y sus modificatoria mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

La Gerencia de Administración es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de esta en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

#### **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **7.1. PROCEDIMIENTOS EN GENERAL**

- El trámite control y la custodia de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras es de responsabilidad de la Sub gerencia de Logística de las sede Principal y de las áreas de Logística de los Órganos Desconcentrados, de los diferentes procedimiento de selección convocados y que corresponda perfeccionar mediante una suscripción de contrato y la custodia de los mismos
- Los documentos que deben conformar el Expediente de Contratación se irán incorporando al mismo en orden cronológico, de acuerdo a la fase de contratación (planificación, actuaciones preparatorias, procedimiento de selección y ejecución contractual) y al método de contratación empleado, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- Como mecanismo de control e información de resultados de los procedimientos de selección programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), la Subgerencia de Logística reportará trimestralmente a la Gerencia de Administración mediante un cuadro detallado: la información de los procedimientos de selección convocados con indicación de su estado, los resultados obtenidos y las observaciones que correspondan, a fin que se adopten las medidas correctivas correspondientes en favor de los intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Para la inclusión el Plan Anual de Contrataciones se considerará los procedimientos cuyos valores los bienes, servicios u obras que son requeridos de manera recurrente y que tengan una naturaleza similar, de acuerdo a los tipos de procedimientos de selección establecidos en la ley y su reglamento, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Los Expedientes de Contratación se deberá tramitar, mantener y custodiar de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los procedimientos convocados, bajo la modalidad que corresponda de acuerdo a la ley y su reglamento.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1. DEL CONTRATO**

8.1.1 El contrato está conformado por los documentos del procedimiento de selección correspondiente, la oferta ganadora, así como los demás documentos exigidos por Ley para la suscripción del contrato que establezcan las obligaciones para las partes contratantes.

8.1.2 En el expediente de contratación previo a la suscripción del contrato adicionalmente a los documentos ya presentados en el procedimiento de selección deberá contener:

8.1.2.1 Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.

8.1.2.2 Garantías, salvo casos de excepción.

8.1.2.3 Contrato de consorcio, de ser el caso.

8.1.2.4 Código de cuenta interbancaria (CCI).

8.1.2.5 Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda conforme lo señala la norma.

### **8.2. RESPECTO AL CONTRATO DE CONSORCIO**

El contrato de consorcio debe contener el documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes de dicho consorcio ante Notario Público en el cual se designe a su representante.

### **8.3. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

8.3.1 Que, dentro del plazo de ocho (08) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar a la Sub Gerencia de Logística la totalidad de los requisitos establecidos por Ley; Asimismo en un plazo que no puede exceder de los tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos a la Municipalidad Distrital de Ventanilla se debe suscribir el contrato y de ser caso se otorgará un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, siendo el caso que al día siguiente de subsanadas las observaciones se suscribirá el contrato respectivo.

8.3.2. En el caso de perfeccionar el contrato, por causa imputable al postor éste pierde automáticamente la buena pro y consecuentemente no se suscribe el contrato correspondiente, procediéndose a lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

### **8.4. PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente de la suscripción del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha y condiciones previstas en las cláusulas del contrato, según sea el caso.

8.4.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

8.4.2. El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada conforme lo dispone la norma.

8.4.3. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Municipalidad Distrital de Ventanilla el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente sujetándose las normas establecidas.

### **8.5. DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS**

Que, para la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

### **8.6. NULIDAD DEL CONTRATO**

Que, en los casos en que la Municipalidad Distrital de Ventanilla decida declarar la nulidad de oficio del contrato, por alguna de las causales previstas por el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, debe cursar carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje.

Cuando la nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Municipalidad Distrital de Ventanilla podrá actuar conforme lo previsto en la referida Ley.

## **8.7. DE LA CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA**

8.7.1. Las prestaciones adicionales en el caso de bienes, servicios u obras, se autorizarán de conformidad con lo establecido en la ley y su reglamento.

8.7.2. Para su tramitación, el área usuaria deberá sustentar que la prestación solicitada resulta indispensable para cumplir con la finalidad del contrato, indicando con claridad las cantidades y características de las prestaciones necesarias, definiendo, cuando corresponda, el monto al que asciende y el porcentaje que corresponde al monto contractual.

8.7.3. El Especialista en Contrataciones deberá revisar que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la normativa para el efecto, luego de lo cual tramitará la solicitud de certificación de crédito presupuestario.

8.7.4. Una vez otorgada la certificación de crédito presupuestario para las prestaciones adicionales de bienes y servicios, la Subgerencia de Logística emitirá un informe a la Gerencia de Administración solicitando su aprobación, de corresponder.

8.7.5. Las prestaciones adicionales serán aprobadas mediante resolución, conforme a ley.

8.7.6. Las reducciones de prestaciones serán solicitadas por el área usuaria, cuando corresponda, verificando que el monto se encuentre dentro del porcentaje previsto por la norma y sustentando el motivo de la solicitud, tramitándose su aprobación mediante resolución, conforme a ley.

8.7.7. La Municipalidad podrá realizar contrataciones complementarias de bienes y servicios, con el mismo contratista conforme la norma lo dispone.

8.7.8. Dicha contratación se realizará con las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre convocado un procedimiento de selección para la contratación de los mismos bienes o servicios.
- b) Que se trate del mismo bien o servicio contratado originalmente.
- c) Que el contratista preserve las condiciones de la contratación original.

No será necesaria la condición señalada en el literal a), en aquellos casos en los que con dicha contratación complementaria se agote la necesidad de la municipalidad, lo cual deberá estar sustentado por el área usuaria en su requerimiento.

8.7.9. El área usuaria, formulará su requerimiento a la Subgerencia de Logística indicando el detalle de los bienes o servicios a contratar, el monto total de la contratación y el porcentaje del contrato que representa.

8.7.10. La Subgerencia de Logística, en atención al requerimiento formulado, solicitará la Certificación Presupuestaria correspondiente para la contratación complementaria.

8.7.11. Luego de otorgada la certificación de crédito presupuestario, el Especialista en Contrataciones solicitará al contratista la documentación correspondiente para la suscripción del contrato.

## 8.8. DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

8.8.1. Una vez suscrito el contrato, el Expediente de Contratación, con todas sus actuaciones, en forma cronológica y debidamente foliado, pasará a integrar el Archivo de la Subgerencia de Logística.

8.8.2. Con posterioridad a dicha ficha de evaluación, se integrarán todas las actuaciones referidas a la etapa de ejecución contractual, en forma cronológica.

8.8.3. El personal encargado de Archivo de la Subgerencia de Logística realizará una revisión trimestral de los Expedientes de Contratación, actualizando la ficha de evaluación del expediente, de acuerdo con las actuaciones realizadas y procediendo a su foliación.

## 8.9. PLAZOS PARA ELABORAR Y SUSCRIPCION DE CONTRATO

**8.9.1** Gerencia de Administración luego de recibir la documentación presentada del postor ganador esta Gerencia tendrá conforme lo dispone la norma un plazo máximo tres días y 05 días adicionales por efectos de subsanación del ser caso para la suscripción del contrato correspondiente.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. La Subgerencia de Logística es la única dependencia responsable de ejecutar los actos administrativos previos a la aprobación de los Expedientes de Contratación de los procedimientos de selección cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes o la contratación de servicios.

9.2. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de formular con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC), sus metas y objetivos previstos.

9.3. La determinación del valor estimado de los bienes y servicios para la convocatoria de los procedimientos de selección, corresponde únicamente a la Subgerencia de Logística.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** La presente Directiva deberá ser puesta de conocimiento de todas las Gerencias de esta Corporación Edil.

**Segunda.-** Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva ejecutando acciones internas necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)

Elaboración Propia

**13. Propuesta de control:** Preparar un formato en Excel para calcular las penalidades de bienes y servicios, en caso de incumplimiento de contrato

**Propuesta de solución:** Se cumplió con estandarizar el cálculo de penalidades en caso de incumplimiento de contrato, mediante la Resolución de Gerencia N° 73-2017/MDV-GA

## Documentación Sustentatoria:

Tabla 4.2.

Formato de Penalidades

CALCULO DE PENALIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO			
<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO</b>		
<b>2</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>		
<b>2.1</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Licitación Pública	Subasta Inversa Electrónica
		Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
		Adjudicación Simplificada	N° de Convocatoria
		N°	
<b>2.2</b>	<b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>	Bienes	Servicio en General
		Suministro de Bienes	Consultoría en General
			Consultoría de Obra
<b>2.3</b>	<b>NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC</b>		
<b>2.4</b>	<b>AREA USUARIA</b>		
<b>2.5</b>	<b>NUMERO DEL CONTRATO</b>		
<b>2.6</b>	<b>FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>		
<b>2.7</b>	<b>DENOMINACION DEL CONTRATO</b>		
<b>2.8</b>	<b>MONTO DEL CONTRATO</b>		
<b>2.9</b>	<b>PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL</b>		
CONSIGNAR LA SIGUIENTE INFORMACION, SEGÚN SEA EL CASO			
<b>BIENES</b>		<b>SERVICIOS</b>	
Fecha de la Entrega Unica o Periodica			Fecha de inicio del Servicio
N° de Entregas a realizarse durante la ejecucion de la prestacion			N° de Conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del Servicio

(continúa)

(continuación)

3 DATOS DEL CONTRATISTA			
3.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL			
3.2 RUC			
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, SE DEBERA REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACION			
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO		RUC	% DE OBLIGACIONES
4 VERIFICACIONES REALIZADAS			
4.1 SE VERIFICO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES PRESTACIONES, SEGÚN CORRESPONDA PARA CADA CASO	Entrega del Bien (entrega unica)		
	Prestacion del Servicio (unico entregable)		
	Entrega N° .....	(Suministro de Bienes)	Ultima Entrega (Suministro de Bienes)
	Un periodo del Servicio	Conformidad N° .....	Ultimo Periodo del Servicio (entrega final)
	Realizada el.....(Suministro de Bienes) / Realizada desde.....hasta.....(Servicio por periodos)		
	SI CUMPLE		NO CUMPLE
4.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		
	NO CUMPLE		
4.3 OBSERVACION ALGUNA A LA VERIFICACION REALIZADA			

(continúa)

(continuación)

5 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO			
5.1 APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		NO
	PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION		
	OTRAS PENALIDADES		
	MONTO TOTAL DE LAS PENALIDADES APLICADAS		
5.2 BASE LEGAL			
<p><u>Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Penalidad por mora en la Ejecucion de la Prestacion</u> "En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecucion de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automaticamente una penalidad por mora por cada dia de atraso (...)" De acuerdo a la siguiente formula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en dias}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a 60 dias, para bienes, servicios en general, consultorias de obras: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) dias, para bienes, servicios en general y consultorias: F = 0.25</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, segun corresponda, al contrato o item que debio ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecucion periodica, a la prestacion parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del calculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.</p> <p><u>Articulo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Otras Penalidades</u> "Los documentos del procedimiento de seleccion pueden establecer penalidades distinta a la mencionada en el articulo 133..... Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicacion de penalidad, distintos al retraso por mora, la forma de calculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verificara el supuesto a penalizar (...)"</p> <p><u>NOTA:</u> Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto maximo euqivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, las mismas se deducen de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidacion final, segun corresponda, o si es necesario se cobra del monto resultante de la ejecucion de la garantia de fiel cumplimiento.</p>			
6 OBSERVACIONES			
7			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APLICA LAS PENALIDADES EN CASO DE INCUMPLIEMENTO DE CONTRATO			

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)

Elaboración Propia

14. **Propuesta de Control:** Elaborar un documento interno para la sub gerencia de finanzas respecto al plazo máximo para pago según el reglamento de Contrataciones

**Propuesta de Solución:** Se elaboró y se notificó a la Subgerencia de Finanzas conforme lo dispuesto en la normativa los plazos y procedimientos, mediante Memorándum N° 351-2017/MDV-GA

**Documentación Sustentatoria:**

**Memorándum N° 351 – 2017/MDV-GA**

A : JAVIER GOMEZ RIOS

ASUNTO : Plazo máximo para pago según el reglamento

REF : a) cronograma de plan de trabajo para la implementación del control interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

FECHA : Ventanilla, 11 de Abril del 2017

---

Tengo a bien dirigirme a usted, en mérito de la referencia a), a fin de manifestarle que en aplicación del cronograma de plan de trabajo para la implementación del control interno en el proceso de la contratación pública de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, es necesario establecer el plazo máximo para el pago, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones, en éste caso conforme a la Directiva N°001-2017-EF/77.15, y sus modificatorias, lo cual deberá tenerse presente en el cumplimiento de los plazos y los procedimientos.

Sin otro particular,

Atentamente,

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia

15. **Propuesta de Control:** Elaborar un modelo de carta para notificar al contratista en caso de resolver el contrato.

**Propuesta de Solución:** La Gerencia de Administración elaboró y notificó un modelo de Carta en caso de resolución de contrato acorde a la normativa vigente, mediante Memorándum N° 352 – 2017/MDV-GA

## Documentación Sustentatoria:

### Modelo de Carta Notarial N° - 2017/MDV-GA

**Señores:**

.....

**Dirección:** .....

**Atención:**

**Referencia: Resolución de Contrato**

**De mi consideración:**

Por medio del presente conducto notarial me dirijo a usted a fin de manifestarle lo siguiente:

Que, habiendo vencido todos los plazos, he incluso remitido en fecha .... De .... de 2017, una misiva en la cual se le exhorta el cumplimiento de contrato proveniente por la Adjudicación Simplificada N° ..... -2017/SGL-MDV, procedemos en este acto a comunicarle la Resolución de Contrato conforme lo establece la cláusula Décimo Tercera y conforme a los artículos 135° y 136° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, además de incluir las penalidades señaladas en el contrato.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Fuente: Municipalidad Distrital de Ventanilla (2017)  
Elaboración Propia



Tabla 5.2.

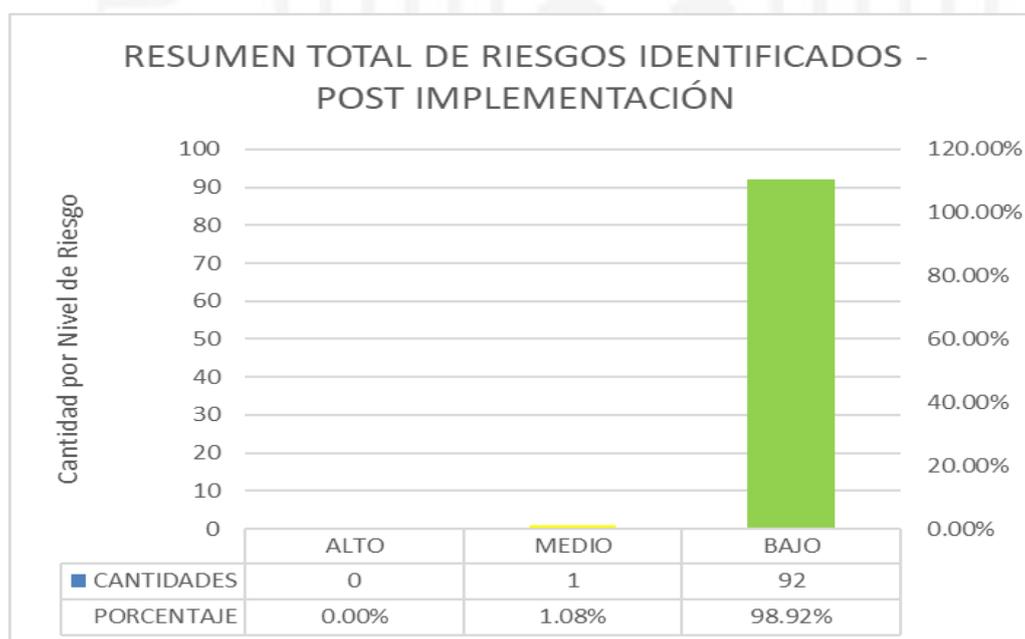
Resumen Post Implementación de Riesgos Identificados

N°	SECCIONES	SUBTEMAS	TOTALES	NIVELES DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	0	1	8
2	PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	0	0	12
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	0	0	8
		REQUERIMIENTO	11	0	0	11
		INDAGACIONES DE MERCADO	10	0	0	10
		EXPEDIENTE DE CONTRATACION	3	0	0	3
		DESIGNACION Y ACTUACION DEL ORGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	0	0	9
		SUBTOTAL	53	0	0	53
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	0	0	20
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	0	0	11
		TOTAL	93	0	1	92

Elaboración Propia

Figura 5.1.

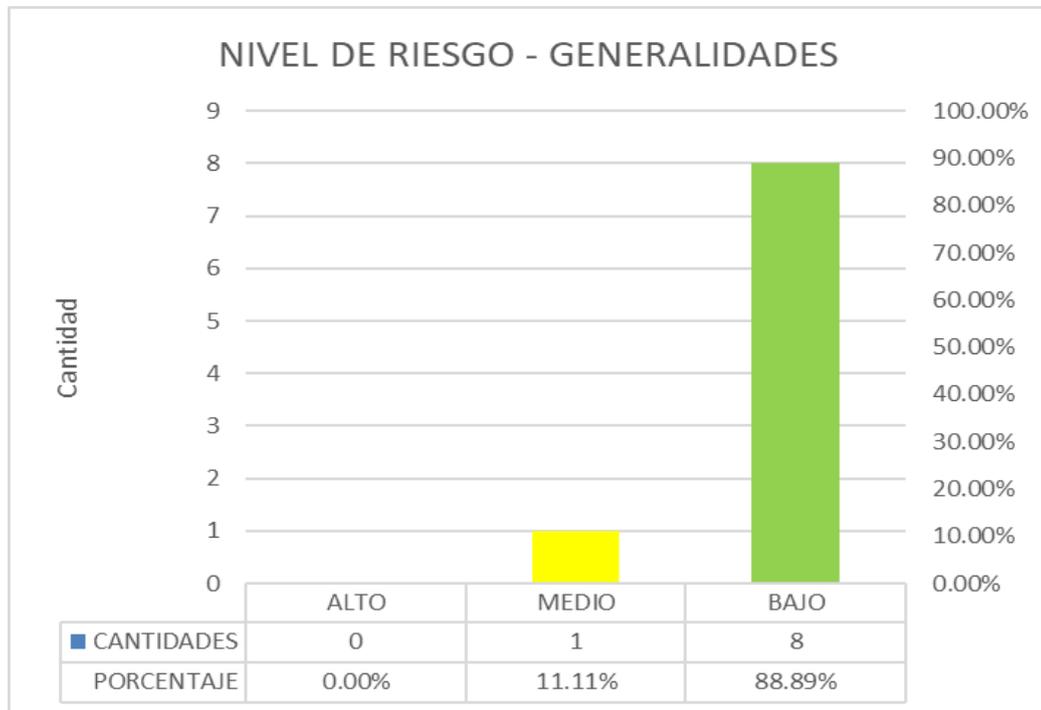
Resumen Total de Riesgos Identificados Post Implementación



Elaboración Propia

Figura 5.2.

Nivel de Riesgo en Generalidades Post Implementación



Elaboración Propia

Figura 5.3.

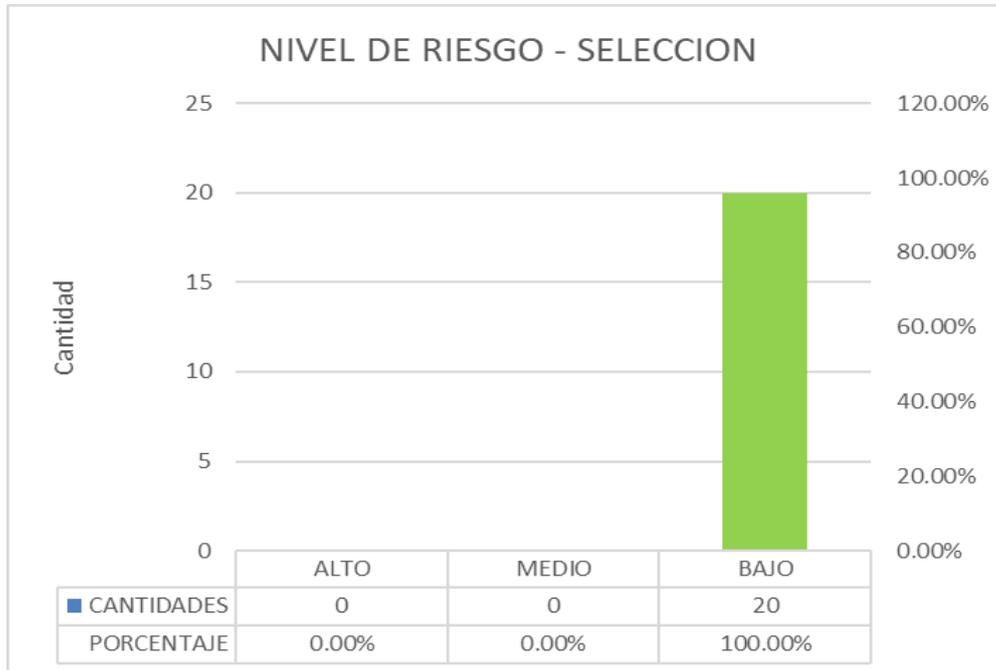
Nivel de Riesgo de Actuaciones Preparatorias Post Implementación



Elaboración Propia

Figura 5.4.

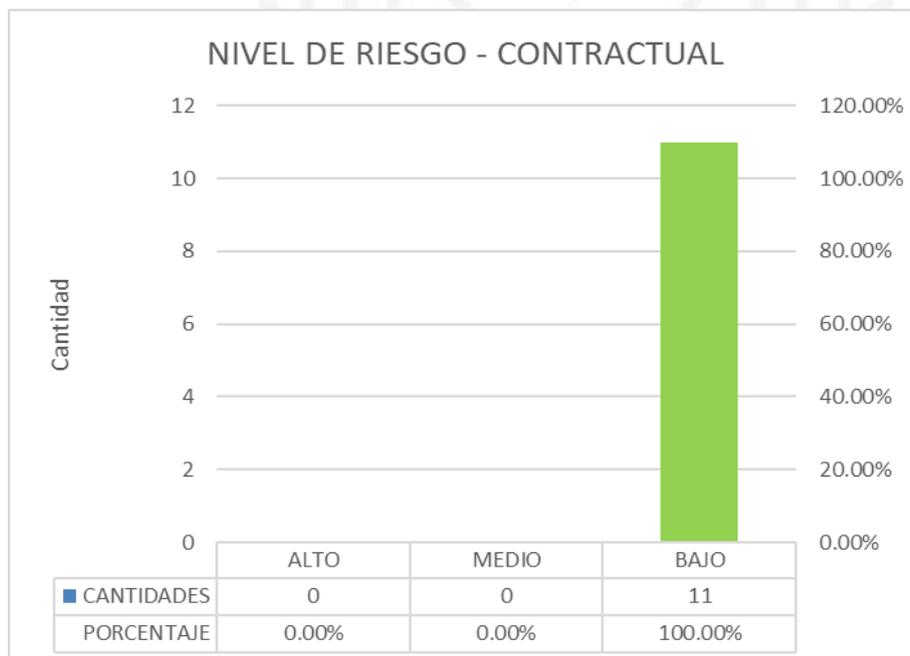
Nivel de Riesgo de Selección Post Implementación



Elaboración Propia

Figura 5.5.

Nivel de Riesgo Contractual Post Implementación



Elaboración Propia

Tabla 5.3.

Resumen de ahorro por año por procedimientos de selección

	AÑO	MONTO DE AHORRO POR PROCESO CONVOCADOS
<b>PRE IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO CONTRATACION PUBLICA</b>	2014	S/ 292,101.08
	2015	S/ 255,474.97
<b>POST IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO CONTRATACION PUBLICA MDV</b>	2016	S/ 1,674,203.66
	2017	S/ 1,004,188.74
	2018	S/ 513,749.00

Elaboración Propia

Figura 5.6.

Monto Ahorrado por año Pre y Post implementación de Control Interno de la Contratación Pública de la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla



Elaboración Propia

De acuerdo al análisis realizado de los procesos de selección convocados en la sede central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla por cada año, podemos mencionar un antes y un después luego de la implementación de la Meta de Control Interno de Contrataciones Públicas, en lo que se refiere a **UN AHORRO EN SOLES** para la Entidad, los cuales presentaremos por cada año.

### Pre Implementación de Control Interno

#### ➤ AÑO 2014

Precisar que, en el año 2014, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), fue de S/ 3,800 soles, y los procesos de selección se consideraban a partir de 3 UIT: S/11,400 soles, tal como se muestra en el siguiente cuadro, y por tipo de procesos de Selección.

Figura 5.7.

Topes Procesos de selección año 2014

<b>TOPES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES (*)</b>			
Año Fiscal 2014 y en Nuevos Soles			
PROCESOS DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
Licitación Pública	=> a 400,000		=> a 1'800,000
Concurso Público		=> a 400,000	
Adjudicación Directa	Pública	< de 400,000 > de 200,000	< de 1'800,000 > de 900,000
	Selectiva	= < a 200,000 => a 40,000	= < a 200,000 => a 180,000
Menor Cuantía	< de 40,000	< de 40,000	< de 180,000
	> de 11,400 (**)	> de 11,400 (**)	> de 11,400 (**)

(\*) Artículo 13° Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 y Art. N° 19 del Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF  
(\*\*) Decreto Supremo N° 304-2013-EF publicado en el Diario Oficial El Peruano el 12-12-13 y el Art. N° 3 num. 33i de La Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante DL N° 1017.  
Fuente: Dirección del SEACE-OSCE

Fuente: SEACE (2014)

Mencionar que, en el año 2014, la sede principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, convocó un total de 113 procesos de selección, (**VER ANEXO N° 5**), distribuido en el siguiente cuadro resumen:

Tabla 5.4.

Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2014

<b>TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC)	72
ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA (ADS)	32
ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA (ADP)	4
LICITACION PUBLICA (LP)	5
CONCURSO PUBLICO (CP)	0
EXONERACION	0
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN TOTALES</b>	<b>113</b>

Elaboración Propia

Así mismo mencionar que hubo un (01) proceso desierto y no hubo procesos cancelados, y que todo el año 2014 de los procesos convocados, se generó un ahorro (entre el valor referencial y monto adjudicado) de S/292, 101.08.

Tabla 5.5.

Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2014

<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<i>PROCESOS CANCELADOS</i>	0
<i>PROCESOS DESIERTOS</i>	1
<b>AHORRO GENERADO (V.E Y Monto Adjudicado)</b>	<b>S/ 292,101.08</b>

Elaboración Propia

Tabla 5.6.

Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2014

<b>TIPO PROCESO</b>	<b>AHORRO</b>
<i>AMC</i>	S/ 17,667.64
<i>ADS</i>	S/ 93,039.83
<i>ADP</i>	S/ 0.00
<i>LP</i>	S/ 181,393.61
<b>AHORRO AÑO 2014</b>	<b>S/ 292,101.08</b>

Elaboración Propia

➤ **AÑO 2015:**

Precisar que, en el año 2015, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), fue de S/ 3,850 soles, y los procesos de selección se consideraban a partir de 3 UIT: S/11,550 soles, tal como se muestra en el siguiente cuadro, y por tipo de procesos de Selección.

Figura 5.8.

Topes Procesos de selección año 2015



**TOPES (\*) PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – RÉGIMEN GENERAL**

**Año Fiscal 2015 y en Nuevos Soles**

PROCESO DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000	< de 400,000	< de 1'800,000
		> de 200,000	> de 200,000	> de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000	<= a 200,000	<= a 900,000
		>= a 40,000	>= a 40,000	>= a 180,000
MENOR CUANTÍA		< de 40,000	< de 40,000	< de 180,000
		> de 11550(**)	> de 11,550(**)	> de 11,550(**)

Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (\*\*)

(\*) La Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015 y Art. N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2009-EF.

(\*\*) Decreto Supremo N° 374-2014-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 30-12-13 y el Art N° 3 numeral 3.3 i) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017.

(\*\*\*) Prohibida su reproducción, modificación o publicación, sin citar la fuente.

Fuente: SEACE (2015)

Mencionar que, en el año 2015, la sede principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, convocó un total de 105 procesos de selección, (**VER ANEXO N° 6**), distribuido en el siguiente cuadro resumen:

Tabla 5.7.

Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2015

<b>TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
<i>ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC)</i>	75
<i>ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA (ADS)</i>	23
<i>ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA (ADP)</i>	1
<i>LICITACION PUBLICA (LP)</i>	3
<i>CONCURSO PUBLICO (CP)</i>	2
<i>EXONERACION</i>	1
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN TOTALES</b>	<b>105</b>

Elaboración Propia

Así mismo mencionar que hubo dos (02) procesos desiertos y no hubo procesos cancelados, y que todo el año 2015 de los procesos convocados, se generó un ahorro (entre el valor referencial y monto adjudicado) de S/ 255,474.97.

Tabla 5.8.

Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2015

<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<i>PROCESOS CANCELADOS</i>	0
<i>PROCESOS DESIERTOS</i>	2
<b>AHORRO GENERADO (V.E Y Monto Adjudicado)</b>	<b>S/ 255,474.97</b>

Elaboración Propia

Tabla 5.9.

Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2015

<b>TIPO PROCESO</b>	<b>AHORRO</b>
<i>AMC</i>	S/ 54,147.50
<i>ADS</i>	S/ 89,784.47
<i>ADP</i>	S/ 90.00
<i>LP</i>	S/ 111,333.00
<i>CP</i>	S/ 120.00
<b>AHORRO AÑO 2015</b>	<b>S/ 255,474.97</b>

Elaboración Propia

## Post Implementación de Control Interno

### ➤ AÑO 2016:

Precisar que, en el año 2016, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), fue de S/ 3,950 soles, y los procedimientos de selección se consideraban a partir de 8 UIT: S/31,600 soles, tal como se muestra en el siguiente cuadro, y por tipo de procedimiento de Selección.

Figura 5.9.

Topes Procesos de selección año 2016

 **TOPES (\*) PARA CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – RÉGIMEN GENERAL**  
Año Fiscal 2016 y en Soles

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY 30225**

TIPO	MONTOS(**)		
	BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA CONCURSO PÚBLICO	>= a 400,000	>= a 400,000	>= a 1'800,000
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< de 400,000 > a 31,600	< de 400,000 > a 31,600	< de 1'800,000 > 31,600
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		< a 100,000 > 31,600	-
COMPARACIÓN DE PRECIOS	< de 40,000 > 31,600	< de 40,000 > 31,600	-
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> a 31,600	> a 31,600	-
CONTRATACIÓN DIRECTA	> a 31,600	> a 31,600	> a 31,600

Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (\*\*\*)

(\*) Artículo 5° literal A, Artículos 22° al 25° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y al artículo 32 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y al artículo 16 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30372.  
(\*\*) Decreto Supremo N° 397-2015-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 24.Dic.2015.  
(\*\*\*) Prohibida su reproducción, modificación o publicación, sin citar la fuente.

Fuente: SEACE (2016)

Mencionar que, en el año 2016, la sede principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, convocó un total de 107 procesos de selección, (**VER ANEXO N° 7**), distribuido en el siguiente cuadro resumen:

Tabla 5.10.

Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2016

<b>TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
COMPARACIÓN DE PRECIOS	24
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (AS)	75
LICITACION PUBLICA (LP)	2
CONCURSO PUBLICO (CP)	2
SUBASTA INVERSA	4
EXONERACION	0
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN TOTALES</b>	<b>107</b>

Elaboración Propia

Así mismo mencionar que hubo un (01) procesos desiertos y hubo dos (02) procesos cancelados, y que todo el año 2016 de los procesos convocados, se generó un ahorro (entre el

valor referencial y monto adjudicado) de S/ 1'674,203.66 soles, que representa un aumento de 555.32% respecto al año 2015 (año que aún no se implementaba el control interno).

Tabla 5.11.

Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2016

<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<i>PROCESOS CANCELADOS</i>	2
<i>PROCESOS DESIERTOS</i>	1
<b>AHORRO GENERADO (V.E Y Monto Adjudicado)</b>	<b>S/ 1,674,203.66</b>

Elaboración Propia

Tabla 5.12.

Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2016

<b>TIPO PROCESO</b>	<b>AHORRO</b>
<i>COMPARACION DE PRECIOS</i>	S/ 340.00
<i>ADJUDICACION SIMPLIFICADA</i>	S/ 786,508.81
<i>SIE</i>	S/ 870,814.60
<i>CP</i>	S/ 6,040.25
<i>LP</i>	S/ 10,500.00
<b>AHORRO AÑO 2016</b>	<b>S/ 1,674,203.66</b>

Elaboración Propia

➤ **AÑO 2017:**

Precisar que, en el año 2017, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), fue de S/ 4,050 soles, y los procedimientos de selección se consideraban a partir de 8 UIT: S/32,400 soles, tal como se muestra en el siguiente cuadro, y por tipo de procedimiento de Selección.

Figura 5.10.

Topes Procesos de selección año 2017



**TOPES (\*) PARA CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – REGIMEN GENERAL**

**Año Fiscal 2017 y en Soles**

TIPO	OBJETO		
	BIENES	SERVICIO y CONSULTORIA DE OBRAS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	>= a 400,000		>= a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< de 400,000 > a 32,400	< de 400,000 > a 32,400	< de 1'800,000 > a 32,400
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		< a 40,000 > 32,400	-
COMPARACIÓN DE PRECIOS	< de 40,000 > 32,400	< de 40,000 > 32,400	-
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> a 32,400	> a 32,400	-
CONTRATACIÓN DIRECTA	> a 32,400	> a 32,400	> a 32,400

Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (\*\*\*)

(\*) Artículo 16° literal a, Artículos 22° al 25° de la Ley de Contrataciones el Estado, Ley N° 30225 y al artículo 32 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y al artículo 16 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Ley N° 30518.

(\*\*) Decreto Supremo N° 353-2016-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 21 Dic. 2016.

(\*\*\*) Prohibida su reproducción, modificación o publicación, sin citar la fuente.

Fuente: SEACE (2017)

Mencionar que, en el año 2017, la sede principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, convocó un total de 101 procesos de selección, (**VER ANEXO N° 8**) distribuido en el siguiente cuadro resumen:

Tabla 5.13.

Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2017

<b>TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
COMPARACIÓN DE PRECIOS	15
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (AS)	75
LICITACION PUBLICA (LP)	3
CONCURSO PUBLICO (CP)	3
SUBASTA INVERSA	3
EXONERACION	2
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN TOTALES</b>	<b>101</b>

Elaboración Propia

Así mismo mencionar que hubo cinco (5) procesos desiertos y hubo un (01) proceso cancelado, y que todo el año 2017 de los procesos convocados, se generó un ahorro (entre el valor referencial y monto adjudicado) de S/ 1'004,188.74 soles.

Tabla 5.14.

Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2017

TIPO	CANTIDAD
PROCESOS CANCELADOS	1
PROCESOS DESIERTOS	5
<b>AHORRO GENERADO (V.E Y Monto Adjudicado)</b>	<b>S/1,004,188.74</b>

Elaboración Propia

Tabla 5.15.

Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2017

TIPO PROCESO	AHORRO
COMPARACION DE PRECIOS	S/ 0.00
ADJUDICACION SIMPLIFICADA	S/ 392,543.86
LP	S/ 116,754.27
CP	S/ 46,748.11
CIE	S/ 448,142.50
EXONERACIÓN	S/ 0.00
<b>AHORRO AÑO 2017</b>	<b>S/ 1,004,188.74</b>

Elaboración Propia

➤ **AÑO 2018:**

Precisar que, en el año 2018, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), fue de S/ 4,150 soles, y los procedimientos de selección se consideraban a partir de 8 UIT: S/33,200 soles, tal como se muestra en el siguiente cuadro, y por tipo de procedimiento de Selección.

Figura 5.11.

Topes Procesos de selección año 2018

TOPES PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Año 2018			
TIPO	MONTOS (S/)		
	BIENES	SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS	OBRAS
Licitación Pública	>= a 400,000	-	>= a 1'800,000
Concurso Público	-	>= a 400,000	-
Adjudicación Simplificada	< de 400,000 > a 33,200	< de 400,000 > a 33,200	< de 1'800,000 > a 33,200
Selección de Consultores Individuales	-	< de 40,000 > a 33,200	-
Comparación de Precios	<= de 62,250 > a 33,200	<= de 62,250 > a 33,200	-
Subasta Inversa Electrónica	> a 33,200	> a 33,200	-
Contratación Directa	> a 33,200	> a 33,200	> a 33,200

Elaborado por PERÚ CONTRATA el 27/12/2017

**BASE LEGAL:** - Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018 - Ley N° 30693 y Decreto Supremo N° 380-2017-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 23/12/2017.

Fuente: SEACE (Año 2018)

Mencionar que, en el año 2018, la sede principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, convocó un total de 52 procesos de selección, (**VER ANEXO N° 9**), distribuido en el siguiente cuadro resumen:

Tabla 5.16.

Cantidad y tipos de Procesos de selección convocados en la sede Principal de la Municipalidad en el año 2018

<b>TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
<i>COMPARACIÓN DE PRECIOS</i>	12
<i>ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (AS)</i>	37
<i>LICITACION PUBLICA (LP)</i>	2
<i>CONCURSO PUBLICO (CP)</i>	0
<i>CONTRATACION DIRECTA</i>	1
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN TOTALES</b>	<b>52</b>

Elaboración Propia

Así mismo mencionar que hubo tres (3) procesos desiertos y no hubo procesos cancelados, y que todo el año 2018 de los procesos convocados, se generó un ahorro (entre el valor referencial y monto adjudicado) de S/ 513,749.10 soles.

Tabla 5.17.

Cantidad de Procesos cancelados, Procesos Desiertos y Monto de ahorro Generado en el año 2018

<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<i>PROCESOS CANCELADOS</i>	0
<i>PROCESOS DESIERTOS</i>	3
<b>AHORRO GENERADO (V.E Y Monto Adjudicado)</b>	<b>S/ 513,749.10</b>

Elaboración Propia

Tabla 5.18.

Monto de ahorro generado por tipo de proceso de selección en el año 2018

<b>TIPO PROCESO</b>	<b>AHORRO</b>
<i>COMPARACION DE PRECIOS</i>	S/ 124.00
<i>ADJUDICACION SIMPLIFICADA</i>	S/ 513,625.10
<i>LP</i>	S/ 0.00
<i>CP</i>	S/ 0.00
<i>CIE</i>	S/ 0.00
<i>EXONERACIÓN</i>	S/ 0.00
<b>AHORRO AÑO 2018</b>	<b>S/ 513,749.10</b>

Elaboración Propia



## CONCLUSIONES

- Con la meta de control Interno en las contrataciones pública de la Municipalidad de ventanilla: ayudó a mejorar la gestión administrativa en todas las fases de la Contratación de la Entidad, implementando el llenado de la herramienta de autodiagnóstico de control interno en todas sus fases (generalidades: 9 preguntas, fases de planificación y acciones preparatorias: 53 preguntas, fase de selección: 20 preguntas y fase contractual: 11 preguntas)
- Ayudó a que el personal del órgano encargado de las contrataciones se involucre o familiarice con las todas las fases de contrataciones públicas, con el fin de mitigar los riesgos altos y medios.
- Como producto de la aplicación y llenado de la herramienta de autodiagnóstico de la meta de control interno en las fases de contratación pública se identificaron 93 riesgos de los cuales: 21 riesgos altos, 6 riesgos medios, 66 riesgos bajos.
- Se elaboró el plan de trabajo en bases a la herramienta de autodiagnóstico, en el cual se establecieron las acciones a seguir, actividades, los plazos y responsables de cada una de las propuestas de control formulados por la Entidad.
- Se realizaron 15 acciones de implementación en la contratación Pública, para mitigar los riesgos, mediante (Directivas, Instructivos, guías, memorandos, base de datos, talleres, formatos, etc.).
- Con las acciones de post implementación de control Interno se lograron a disminuir los riesgos altos y medios a :0 y 1 riesgo correspondiente.
- En cuanto a los niveles de monto de ahorro en soles, por cada año, se puede apreciar que antes de implementar el control interno de contrataciones (año 2014 y año 2015) en la sede Principal de la Municipalidad, los ahorros generados por los procesos de selección convocados, fueron de S/ 292, 101.08 en el año 2014 y de S/ 255,474.97 en el año 2015, mientras que cuando se pone en marcha la implementación del control interno se generó un ahorro de S/ 1'674,203.66 en el año 2016, que representa un aumento en 555.33% con respecto al año 2015, mientras que en el año 2017 se generó un ahorro de S/ 1'004,188.74, y finalmente para el año 2018 se generó un ahorro de S/513,749.00, ésta disminución se debe a que el año 2018, fue un año de elecciones

municipales y la convocatoria de los procesos de selección disminuye notablemente, en lo que es gobiernos locales en general.

Tabla 6.1.

Ahorros en las etapas de implementación del Control Interno de Contrataciones Públicas

	<b>AÑO</b>	<b>MONTO DE AHORRO POR PROCESO CONVOCADOS</b>
<b>PRE IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO CONTRATACION PUBLICA</b>	2014	S/ 292,101.08
	2015	S/ 255,474.97
<b>POST IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO CONTRATACION PUBLICA MDV</b>	2016	S/ 1,674,203.66
	2017	S/ 1,004,188.74
	2018	S/ 513,749.00

Elaboración propia

- Por consiguiente, al implementar la meta de control Interno (Meta 28) en el proceso de Contrataciones de la Municipalidad, llegó a servir como una herramienta para ayudar a optimizar la gestión, mitigar los riesgos, así como generar ahorro en soles, en los procesos de selección convocados en la Entidad.

## RECOMENDACIONES

A continuación, se detalla las recomendaciones:

- Se recomienda programar una constante capacitación en las contrataciones públicas: en todas sus fases, no sólo para el órgano encargado de las contrataciones, sino también para las áreas usuarias.
- Capacitación en elaboración de EETT y TDR para las áreas usuarias.
- Capacitación en requisitos de calificación y factores de evaluación
- Capacitación en ejecución contractual (perfeccionamiento, Resolución, Nulidad de Contratos, Adendas, penalidades).
- Capacitación de Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Se recomienda implementar como factor de evaluación en los procedimientos de selección, la NORMA ISO 37001 (gestión antisoborno), publicada el 14 de octubre del 2016, establece los requisitos de un sistema de gestión para combatir el soborno, la cual está diseñada para ayudar a una organización a establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un programa o sistema de gestión antisoborno.

## REFERENCIAS

- Contraloría General de la República. (2016). *Implementación del Control Interno en el proceso de la contratación pública: Meta 28*. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/migl/municipalidades\\_pmm\\_pi/guia\\_final\\_cumplimiento\\_meta28.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/migl/municipalidades_pmm_pi/guia_final_cumplimiento_meta28.pdf)
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (11 de diciembre de 2015). <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>
- Decreto Supremo N° 400-2015-EF – Procedimientos para el cumplimiento de Metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/255152/229257\\_file20181218-16260-dk94s6.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/255152/229257_file20181218-16260-dk94s6.pdf)
- Directiva N° 003-2017-MDV/GM - Lineamientos para la elaboración del cuadro de necesidades de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. <http://www.muniventanilla.gob.pe/portalTransparencia/resolucionGerencia.php>
- Directiva N° 004-2017-MDV/GM - Lineamientos para la formulación y presentación de Requerimientos de bienes y servicios de contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT. <http://www.muniventanilla.gob.pe/portalTransparencia/resolucionGerencia.php>
- Directiva N° 005-2017-MDV/GM - Lineamientos y requisitos necesarios para la formulación y presentación requerimientos de bienes, servicios y obras de contrataciones mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. <http://www.muniventanilla.gob.pe/portalTransparencia/resolucionGerencia.php>
- Directiva N° 006-2017-MDV/GM - Lineamientos para procedimientos referidos a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual. <http://www.muniventanilla.gob.pe/portalTransparencia/resolucionGerencia.php>
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. (18 de abril de 2006). [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477577/Ley\\_N\\_28716.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477577/Ley_N_28716.pdf)
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (11 de julio de 2014). <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (06 de diciembre de 2015). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/13377-05-rdn-006-2012-pip-transporte-estudios-en-paquete-mod-anexo-snip-09-10-y-16-2-2-final-77/file>
- Memorando N° 00155-2017/MDV-GA, *Instructivo de Indagación de Mercado*. (2017)
- Memorando N° 00156-2017/MDV-GA, *Base de datos de Registro de Proveedores*. (2017)

Memorando N° 00351-2017/MDV-GA, *Plazo máximo para pagos en contrataciones*. (2017)

Memorando N° 00352-2017/MDV-GA, *Modelo de carta para notificar al contratista en caso de resolver el contrato*. (2017)

Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (2016).  
<https://busquedas.elperuano.pe/download/url/aprueban-el-reglamento-de-organizacion-y-funciones-rof-de-ordenanza-no-15-2016mdv-1408532-2>

Organización Internacional de Normalización. (2020). *Sistema de gestión antisoborno*  
<https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:37001:ed-1:v1:es>

Resolución de Gerencia de Administración N° 0049-2017/MDV-GA. *Formato de designación de miembros de comité de selección*. (2017)

Resolución de Gerencia de Administración N° 0050-2017/MDV-GA. *Formato de remisión de expediente de contratación al comité de selección*. (2017)

Resolución de Gerencia de Administración N° 0073-2017/MDV-GA. *Formato para cálculo de penalidades por incumplimiento de contrato*. (2017)

Resolución de Gerencia de Administración N° 0074-2017/MDV-GA. *Modelo de documento de fiscalización posterior en caso de propuesta de dudosa veracidad*. (2017)

Resolución de Gerencia de Administración N° 0075-2017/MDV-GA. *Formato de Solicitud de Subsanación de Oferta a los postores*. (2017)

SEACE (2014). *Topes para Procesos de Selección*. <https://www2.seace.gob.pe/>

SEACE (2015). *Topes para Procesos de Selección*. <https://www2.seace.gob.pe/>

SEACE (2016). *Topes para Procesos de Selección*. <https://www2.seace.gob.pe/>

SEACE (2017). *Topes para Procesos de Selección*. <https://www2.seace.gob.pe/>

SEACE (2018). *Topes para Procesos de Selección*. <https://www2.seace.gob.pe/>

## BIBLIOGRAFÍA

Alarcón Tejada, E. (2016). **SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL** - Documento de consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos. [Ebook]. Departamento de Prevención de la Corrupción. [https://doc.contraloria.gob.pe/PACK\\_anticorrupcion/documentos/2\\_CONTROL\\_GUBERNAMENTAL\\_2016.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/2_CONTROL_GUBERNAMENTAL_2016.pdf).

Contraloría General de la República. (2016). *Implementación del Control Interno en el proceso de la contratación pública: Meta 28*. Lima.

Leonarte Vargas, J., & Matute, G. (2014). *Control Gubernamental*. Gaceta Jurídica.

Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (2002). Lima, Perú. Recuperado de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/431141/Ley-27785.pdf>

Lobato Gómez, F., & Villagrà, F. (2013). *Gestión logística y comercial*. Macmillan Profesional.



## **ANEXOS**

# Anexo 1: Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla

## ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ACTA N° 01

En mi calidad de Alcalde, junto al equipo Directivo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, renovamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, precisando que desde el año 2009 se suscribió la Resolución de Alcaldía N°330-2009/MDV-ALC de fecha 04 de Noviembre, donde establece mi compromiso como Alcalde para fortalecer la implementación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, por lo que a partir de esa fecha se encargó a la Gerencia Municipal la Constitución del Comité de Control Interno y la designación de sus integrantes con sus facultades y funciones, lo cuales se encargarían de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación y eficaz funcionamiento del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto de Urgencia N°067-2009.

En cumplimiento a lo establecido en dicha Resolución de Alcaldía, el 11 de Noviembre del 2009 en nuestra entidad se suscribió un "Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno" de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, dejando evidencia de las primeras acciones tomadas por nuestra entidad para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, convocando a todos los servidores públicos de la entidad para poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.

Siendo la Resolución de Gerencia Municipal N°205-2009/MDV-GM de fecha 09 de Noviembre del 2009, la normativa interna donde se constituye el Comité del Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y la designación de los integrantes del Comité de Control Interno de la entidad entre otros; y considerando que existen documentos que por un tema de funcionalidad modifican la conformación del Comité como la Resolución de Gerencia Municipal N°008-2011/MDV-GM, la Resolución de Gerencia Municipal N°28-2015-MDV/GM y la Resolución de Gerencia Municipal N°030-2015/MDV-GM.

Asimismo, cumpliendo con lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final); mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, así como de lo estipulado en el Art. 6 de la Ley N° 28716.

Para dicho fin, quienes suscribimos, reiteramos nuestro compromiso a

1. Dar continuidad a lo que se ha venido realizando en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que nuestra entidad ha adoptado, volviendo a convocar a todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su participación activa durante la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, actuando dentro del marco normativo vigente.



**ACTA DE COMPROMISO  
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
ACTA N° 01**

2. Ratificamos el compromiso por conformar un Comité de Control Interno, el cual seguirá con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; además, convoca nuevamente a todos los servidores públicos a proseguir con la puesta en marcha de los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de los ciudadanos de nuestra localidad. Asimismo, se dotará con los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de Ventanilla a las 11:00 horas del 21 de Abril de 2018.

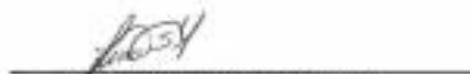
  
Omar Alfredo Marcos Arredondo  
ALCALDE

  
José Luis Castillo Seo  
GERENTE MUNICIPAL

  
Darío Mesa Rinto  
GERENTE LEGAL Y SECRETARIO  
MUNICIPAL

  
Joaquín Ferrnando Mérviz Miller  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

  
José Carlos Fernández Gamarra  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

  
Jacqueline Sulca Huamani  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

  
Javier Daniel Gómez Ríos  
SUB GERENTE DE FINANZAS

  
Miguel Bérmedo Ejespuru  
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

  
Walter Rodán Baluis  
GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
TELECOMUNICACIONES

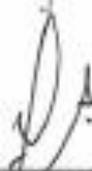
ACTA DE COMPROMISO  
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
ACTA N° 01



\_\_\_\_\_  
Eddy Fuyua Vásquez  
GERENTE DEL PROGRAMA  
CONSTRUYENDO VENTANILLA



\_\_\_\_\_  
Rosana Arévalo  
GERENTE GENERAL DEL OD-SALUD



\_\_\_\_\_  
Oscar Guincho Bañon  
GERENTE DEL OD-SISTEMA DE  
SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN  
AMBIENTAL

RMA

## Anexo 2: Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC de conformación de Comité de Control Interno

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

  
Firma certificada  
N° 01  
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL

**RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 196-2016/MDV-ALC**

Ventanilla, 25 de abril de 2016

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA:**

**VISTO:** Que, el presente documento que consta de 03 páginas es copia fiel del original que obra en el archivo de esta Municipalidad.

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de caudelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, se suscribió la Resolución de Alcaldía N° 330-2009MDV-ALC de 4 de noviembre de 2009, donde el Alcalde de la entidad establece su compromiso de fortalecer la implementación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, por lo que a partir de esa fecha se encargó a la Gerencia Municipal la constitución del Comité de Control Interno y la designación de sus integrantes con sus facultades y funciones, lo cuales se encargarían de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación y eficaz funcionamiento del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 067-2009;

Que, el 11 de noviembre del 2009 la entidad suscribió un "Acta de Compromiso para la Implementación del Control Interno" de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, dejando evidencia de las primeras acciones tomadas por nuestra entidad para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, convocando a todos los servidores públicos de la entidad para poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 206-2009MDV-GM de 9 de noviembre del 2009, se constituye el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y la designación de los integrantes del Comité de Control Interno de la entidad entre otros; y considerando que existen documentos que por un tema de funcionalidad modifican la conformación del Comité como la Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2011/MDV-GM, la Resolución de Gerencia Municipal N° 28-2015-MDV/GM y la Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2015/MDV-GM;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, fue aprobada la Guía para que las instituciones del Estado implementen los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) así como para dar orientación sobre las herramientas de gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recursos de cada una de ellas. El SCI fue establecido por las normas de Control Interno



que fueron aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre del 2006, con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control.

Que, mediante Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final;

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el inciso b) del artículo 20° y art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.-** Ratificar todos los actos administrativos y funcionales de la Comisión de Control Interno desde su conformación hasta la fecha.

**ARTÍCULO 2.-** Reconformar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cual continuará con la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de Alcaldía y estará conformado por:



<u>Miembros Titulares</u>	<u>Miembros Suplentes</u>
1. Gerente Municipal, quien lo preside	1. Asesor Legal de Gerencia Municipal
2. Gerente de Planificación Local y Presupuesto, Secretario Técnico.	2. Jefe de Equipo de Planificación Local
3. Gerente Legal y Secretario Municipal.	3. Subgerente de Recursos Humanos
4. Gerente de Administración	4. Subgerente de Logística
5. Gerente de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	5. Subgerente de Informática
6. Gerente General del Programa Construyendo Ventanilla.	6. Gerente de Administración del Programa Construyendo Ventanilla

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su reemplazo el designado miembro suplente.

**ARTÍCULO 3.-** El Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA



6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

**ARTÍCULO 4.-** Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

**ARTÍCULO 5.-** Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno.

**ARTÍCULO 6.-** Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Oficina de Asesoría Jurídica y  
Secretaría Municipal

# Anexo 3: Acta de Instalación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla



Comité de Control Interno

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ACTA N° 01

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, siendo las 11:00 horas del miércoles, 27 de abril de 2016; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC:

Miembros:

- José Luis Castillo Soto – Presidente
- Joaquín Maraví Miller – Secretario Técnico
- Dante Mesa Pinto – Miembro
- José Carlos Fernández Gamarra – Miembro
- Walter Luis Roldán Baluis – Miembro
- Eduardo Minoru Furuya Vásquez – Miembro

AGENDA:

1. Lectura de la Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC
2. Instalación del Comité de Control Interno
3. Designación del Secretario Técnico
4. Seguimiento y monitoreo de las actividades para obtener el Diagnóstico y Plan de Trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Entidad.

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura de la Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC

El Gerente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión dando lectura de la RA N° 196-2016/MDV-ALC, donde se pone en conocimiento que se ha resuelto:

**ARTÍCULO 1.-** Ratificar todos los actos administrativos y funcionales de la Comisión de Control Interno desde su conformación hasta la fecha.

**ARTÍCULO 2.-** Reconformar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cual continuará con la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de Alcaldía y estará conformado por:

<u>Miembros Titulares</u>	<u>Miembros Suplentes</u>
1. Gerente Municipal, quien lo preside	1. Asesor Legal de Gerencia Municipal
2. Gerente de Planificación Local y Presupuesto, Secretario Técnico,	2. Jefe de Equipo de Planificación Local
3. Gerente Legal y Secretario Municipal.	3. Subgerente de Recursos Humanos
4. Gerente de Administración	4. Subgerente de Logística
5. Gerente de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	5. Subgerente de Informática
6. Gerente General del Programa Construyendo Ventanilla.	6. Gerente de Administración del Programa Construyendo Ventanilla

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

**ARTÍCULO 3.-** El Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

**ARTÍCULO 4.-** Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

**ARTÍCULO 5.-** Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno.

**ARTÍCULO 6.-** Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

## 2. Instalación del Comité de Control Interno

Continuando con la agenda, el Gerente Municipal, manifestó que la sesión fue convocada para instalar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC, la que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento. .

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Asimismo se precisó que el proceso de implementación requeriría iniciar la sensibilización del personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la Entidad.

## 3. Designación del Secretario Técnico

Seguidamente, se procedió con la designación del Secretario Técnico del Comité, que recae en la Sr. Joaquin Maraví Miller – Gerente de Planificación Local y Presupuesto, según RA N° 196-2016/MDV-ALC quien tendrá la responsabilidad de elaborar las Actas y realizar las coordinaciones correspondientes para la ejecución de los acuerdos que adopte el Comité.

4. Seguimiento y monitoreo de las actividades para asegurar la realización del diagnóstico y del plan de trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Se expuso que, a fin de iniciar la elaboración del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y del plan de trabajo, actividades que recaen en el Subgerente de Logística, es necesario realizar gestiones y coordinaciones para brindar las facilidades del caso al Subgerente de Logística, y al equipo que éste conforme de ser el caso, para asistir a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República.

**ACUERDOS**

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
2. Se acordó por unanimidad la designación de la Joaquín Maraví Miller – Gerente de Planificación Local y Presupuesto, como Secretario Técnico del Comité
3. Se acordó realizar el seguimiento y monitoreo al Subgerente de Logística para asegurar la realización del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y de la elaboración del plan de trabajo.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la asistencia del Subgerente de Logística de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y del equipo que éste haya conformado, a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República, a fin de implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública.

Siendo las 12:00 horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad.



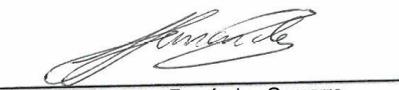
\_\_\_\_\_  
José Luis Castillo Soto  
Presidente



\_\_\_\_\_  
Joaquín Maraví Miller  
Secretario Técnico



\_\_\_\_\_  
Dante Mesa Pinto  
Miembro



\_\_\_\_\_  
José Carlos Fernández Gamarra  
Miembro



\_\_\_\_\_  
Walter Roldán Baluis  
Miembro



\_\_\_\_\_  
Eduardo Furuya Vásquez  
Miembro



\_\_\_\_\_  
Pilar Zorrilla Huallpa  
Representante OCI

# Anexo 4: Acciones de Implementación del Plan de Trabajo de Contratación Pública

Acciones de Implementación del Plan de Trabajo - Proceso de Contratación Pública al 30 de Noviembre del 2017						
Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA						
FASE DE EJECUCIÓN						
Nº ISSGOS/ LEIDOS/ ALTOS	Pregunta relacionada (Nº de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidas en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)		Documento sustentatorio (describir)	ACCIONES DE IMPLEMENTACION EN CONTRATACION PUBLICA
			Implementado	pendiente		
1	2	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas, un curso o taller o diplomado en Contrataciones del Estado en función a la Directiva "Normas para la gestión de procesos de capacitación en las entidades públicas".	X		* RESOLUCION SUBGERENCIAL N° 0000002-2017MDV-GA-SGRH (recomiendo de Comité de Planificación de Capacitación) * INFORME N° 735-2017MDV-GA-SGRH / MEMORANDUM N° 167-2017MDV-GA-SGRH (Sensibilización capacitación) * INFORME N° 153-2017MDV-GA-SGL (Diagnostico de necesidades)	* Se ha implementado hasta la fecha, acción de un total de 6 acciones, esto acorde al Plan de Trabajo y en cumplimiento de las fechas recomendadas hasta el 31/05/2017. Asimismo, a la fecha se ha concluido exitosamente acciones de sensibilización en Contrataciones Públicas. Finalmente se debe verificar que el plan de capacitación para el personal de contratación de la Entidad se ejecutará en el trimestre del mes de noviembre del año 2016, igualmente se deberá seguir el presupuesto respectivo.
2	4	Promover y Programar algún taller o curso o seminario sobre ETICA en el sector Público, para el Personal de la Sub Gerencia de Logística	X		* MEMORANDO MULTIPLE N° 001-2017MDV-GA (Sensibilización) * MEMORANDO MULTIPLE N° 02-2017MDV-GA (Ejecución) * INFORME N° 537-2017MDV-GA-SGRH (Informe Final)	* Se cumplió con realizar el Taller de Ética en el sector público, asimismo a los asistentes se les otorgó una constancia de participación.
3	8	Elaborar una directiva para las contrataciones, por montos menores a BUJ, desde la formulación de requerimiento hasta el informe de conformidad por parte del área usuaria	X		* RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 06-2017MDV/GM * DIRECTIVA N° 004-2017-MDV/GM	* Se cumplió realizar la directiva con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos.
4	11	Elaborar una Directiva para elaboración del Cuadro de Necesidades, que se relacionen con el POI y PPA, que incluya entre otros aspectos la determinación de plazos, procedimientos, responsabilidades y responsabilidades, así como el nivel de participación de la AU, además de adjuntando las EET o TDR o descripción de proyectos en caso de obras	X		* RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 05-2017-MDV/GM * DIRECTIVA N° 003-2017-MDV/GM	* Se cumplió realizar la directiva con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos
5	12					
6	13					
7	16					
8	20					
9	26					
10	30	Elaborar una directiva en cuanto a la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte de las áreas usuarias para trámites de contrataciones directos y/o procedimientos de selección y otros, así mismo las áreas usuarias emitir un informe técnico y esbozo a la compra de software a la Gerencia de Tecnología de la Información, así como también sejan en cuenta en lista de bienes y servicios comunes emitidos por el OSCE, previo a generar el requerimiento	X		* RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 07-2017-MDV/GM * DIRECTIVA N° 005-2017-MDV/GM	* Se cumplió realizar la directiva con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos
11	31					
12	34					
13	36					
14	39					
15	40					
16	41	Elaborar una instructivo que contenga las pautas para realizar la indagación de mercado, de tal manera que se determine el valor estimado, estableciendo la información del sector público y/o privado que haya obtenido el OEC, sea validada por el área usuaria.	X		* MEMORANDUM N° 155-2017MDV-GA	* Se implementó el instructivo con las pautas correspondiente para la realización de una Indagación de Mercado y debidamente notificados al OEC, para su inmediata aplicación.
17	44					
18	42	Elaborar una bases de datos en formato excel, de los registros de proveedores, mediante filtro de empresas que se le han girado orden, que han participado en un procedimiento de selección y hayan cotizado en el estudio de mercado, entre otros.	X		* MEMORANDUM N° 156-2017MDV-GA	* Se implementó una Base de Datos en formato excel del registro proveedores y debidamente notificados al OEC, para su inmediata aplicación.
19	54	Disponer que en el informe donde se designa a los miembros del comité de selección, se mencionen las competencias y responsabilidades del comité	X		* RESOLUCION DE GERENCIA N° 46-2017MDV-GA	* Se aprobó el formato de designación de miembros del Comité de Selección, describiendo sus respectivas competencias y responsabilidades acorde a la normativa de contrataciones vigentes.

**Acciones de Implementación del Plan de Trabajo - Proceso de Contratación Pública al 30 de Noviembre del 2017**

Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

**FASE DE EJECUCIÓN**

N° IESGOS/ MEDIOS/ ALTOS	Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)		Documento sustantatorio (describir)	ACCIONES DE IMPLEMENTACION EN CONTRATACION PUBLICA
			Implementado	pendiente		
20	57	Elaborar un modelo de documento interno de remisión de expediente de contratación al comité de selección.	X		* RESOLUCION DE GERENCIA N° 50-2017/MDV-GA	* La Gerencia de Administración aprobó mediante Resolución el formato de remisión expediente de contratación al comité de selección
21	72	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la notificación del requerimiento de subsanación en el expediente de contratación.	X		* RESOLUCION DE GERENCIA N° 75-2017/MDV-GA	* La Gerencia de Administración aprobó mediante Resolución Gerencial el formato de solicitud de subsanación de oferta.
22	73					
23	77	Disponer mediante documento interno, la fiscalización respectiva, en caso se presente propuestas de dudosa veracidad	X		* RESOLUCION DE GERENCIA N° 74-2017/MDV-GA	* La Gerencia de Administración aprobó mediante Resolución Gerencial el modelo de documento de fiscalización posterior en caso de propuesta de dudosa veracidad.
24	87	Elaborar una directiva o procedimiento que establezca disposiciones referidas a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual.	X		* RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 016-2017-MDV/GM * DIRECTIVA N° 006-2017-MDV-GM	* Se cumplió realizar la directiva con lineamientos correspondiente y debidamente aprobados y difundidos
25	90	Preparar un formato en excel para calcular las penalidades de bienes y servicios , en caso de incumplimiento de contrato	X		* RESOLUCION DE GERENCIA N° 73-2017/MDV-GA	* Se cumplió con estandarizar el calculo de penalidades en caso del incumplimiento de contrato.
26	92	Elaborar un documento interno para la sub gerencia de finanzas respecto al plazo máximo para pago según el reglamento	X		* MEMORANDUM N° 361-2017/MDV-GA	* Se elaboró y se notificó a la Subgerencia de Finanzas conforme lo dispuesto en la normativa los plazos y procedimientos.
27	93	Elaborar un modelo de carta para notificar al contratista en caso de resolver el contrato	X		* MEMORANDUM N° 352-2017/MDV-GA	* La Gerencia de Administración elaboró y notificó un modelo de Carta en caso de resolución de contrato acorde a la normativa vigente.

Jefe del OEC

## Anexo 5: Relación de Procesos de Selección del año 2014, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

Nº	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	VALOR REFERENCIAL	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRAT O/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA</b>									
1	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2014/CEP-MDV	adquisicion de piedra chancada para trabajos de mantenimiento vial en el distrito de ventanilla	30/01/2014	04/02/2014	39,920.00	39,920.00	0.00	REALIZAR S.A.C	OC: 2014-150
2	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 2-2014/CEP-MDV	adquisicion de pintura imprimante para trabajos de senalización de vias en el distrito ventanilla	30/01/2014	04/02/2014	32,500.00	32,500.00	0.00	LEZAMA MERA CARLOS ALBERTO	OC: 2014-151
3	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 3-2014/CEP-MDV	adquisicion de cemento portland tipo i para trabajos de mantenimiento vial en el distrito ventanilla	30/01/2014	04/02/2014	35,750.00	35,750.00	0.00	LIZARBE JARA LUIS ANTONIO	OC: 2014-152
4	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 4-2014/CEP-MDV	adquisicion de hormigon para trabajos de mantenimiento vial en el distrito de ventanilla	30/01/2014	04/02/2014	39,900.00	39,900.00	0.00	JARA GUTARRA CASILDA MERCEDES	OC: 2014-153
5	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 5-2014/CEP-MDV	adquisicion de arena gruesa para trabajos de mantenimiento vial del distrito de ventanilla	30/01/2014	04/02/2014	39,512.00	39,512.00	0.00	REALIZAR S.A.C	OC: 2014-154
6	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 6-2014/CEP-MDV	adquisicion de afirmado para trabajos de mejoramiento vial en el distrito de ventanilla	30/01/2014	04/02/2014	38,800.00	38,800.00	0.00	LIZARBE JARA LUIS ANTONIO	OC: 2014-155
7	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 7-2014/CEP-MDV	adquisicion de refrigerios para promover la union confraternidad y compromiso de comites vecinales de seguridad ciudadana en el distrito de ventanilla	30/01/2014	05/02/2014	38,407.00	38,407.00	0.00	LEZAMA MERA RUTH PATRICIA	OC: 2014-156
8	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 8-2014/CEP-MDV	adquisicion de asfalto liquido rc-250 para la municipalidad distrital de ventanilla	05/02/2014	20/02/2014	17,600.00	15,500.00	2,100.00	FRANCISCO CARBAJAL BERNAL SA	OC: 2014-00432
9	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 9-2014/CEP-MDV	adquisicion de caballetes para la gerencia de seguridad ciudadana	20/02/2014	27/02/2014	37,336.00	37,336.00	0.00	JARA GUTARRA CASILDA MERCEDES	OC: 2014-00445
10	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 10-2014/CEP-MDV	adquisicion de bebidas rehidratante para el personal de patrullaje integrado y brigadista de playa	21/02/2014	27/02/2014	35,100.00	35,100.00	0.00	LEZAMA MERA RUTH PATRICIA	OC: 2014-00446
11	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 11-2014/CEP-MDV	adquisicion de kit de higie para el personal de patrullaje integrado y brigadistas de playa	21/02/2014	27/02/2014	39,494.00	39,494.00	0.00	REALIZAR S.A.C	OC: 2014-00447
12	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 12-2014/CEP-MDV	adquisicion de refrigerios para el taller de sensibilizacion para la recuperacion de areas publicas en coordinacion con los comites vecinales	21/02/2014	27/02/2014	38,080.00	38,080.00	0.00	JARA GUTARRA JOSE ANTONIO	OC: 2014-00448

13	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 13- 2014/CEP-MDV	adquisicion de carpetas de trabajo para elcontribuyente de las diferentes campanas tributarias de la municipalidad distrital de ventanilla	21/02/2014	26/02/2014	39,000.00	39,000.00	0.00	LEZAMA MERA CARLOS ALBERTO	OC: 2014- 00422
14	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 14- 2014/CEP-MDV	adquisicion de sticker imantado para la difusion de horarios de atencion a los contribuyentes de la municipalidad distrital de ventanilla	21/02/2014	26/02/2014	39,217.50	39,217.50	0.00	ZARATE CASTAÑEDA IVAN MARINO	OC: 2014- 00421
15	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 15- 2014/CEP-MDV	adquisicion de articulos publicitarios para la subgerencia de administracion tributaria de la municipalidad distrital de ventanilla	21/02/2014	26/02/2014	38,715.00	38,715.00	0.00	LIZARBE JARA LUIS ANTONIO	OC: 2014- 00420
16	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 16- 2014/CEP-MDV	adquisicion de paneles con estructura de madera para la clausura y/o cierre de construcciones inhabilitadas en el distrito de ventanilla	21/02/2014	26/02/2014	39,000.00	39,000.00	0.00	BALBIN RAMIREZ ANA MARIA	OC: 2014- 00449
17	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 17- 2014/CEP-MDV	adquisicion de gorros y mascarillas descartables para los diversos operativos de fiscalizacion en el distrito de ventanilla	21/02/2014	26/02/2014	39,750.00	39,750.00	0.00	ACEVEDO VARGAS EDWIN NICOLAS	OC: 2014- 00450
18	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 18- 2014/CEP-MDV	adquisicion de articulos de merchandising para la campana tu amigo el inspector en el marco de fiscalizacion 2014	21/02/2014	26/02/2014	37,125.00	37,125.00	0.00	FARFAN VEGA JOSE CARLOS	OC: 2014- 00451
19	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 19- 2014/CEP-MDV	adquisicion de refrigerios para la campana de fiscalizacion tu amigo el inspector de la sub gerencia de fiscalizacion	21/02/2014	26/02/2014	35,105.00	35,105.00	0.00	LEZAMA MERA RUTH PATRICIA	OC: 2014- 00423
20	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 20- 2014/CEP-MDV	adquisicion de alimentos balanceados para canes de la brigada canina para la sub gerencia de serenazgo	11/03/2014	18/03/2014	38,500.00	38,500.00	0.00	HUVEGAM SAC	OC: 2014- 00659
21	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 21- 2014/CEP-MDV	contratacion de seguro obligatorio de accidentes de transito - SOAT , para las unidades vehiculares de la MDV	26/03/2014	09/04/2014	34,740.00	31,465.00	3,275.00	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS	CONTRAT O N°028- 2014-MDV
22	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 22- 2014/CEP-MDV	adquisicion de sticker en vinil para la campaña de sensibilizacion de la subgerencia de control de sanciones y difucion de la municipalidad distrital de ventanilla	26/03/2014	31/03/2014	37,800.00	37,800.00	0.00	ANA MARIA BALBIN RAMIREZ	OC: 2014- 00782
23	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 23- 2014/CEP-MDV	adquisicion de articulos publicitarios para la campaña de sensibilizacion de la subgerencia de control de sanciones de la municipalidad distrital de ventanilla	26/03/2014	31/03/2014	39,150.00	39,150.00	0.00	CAHUAZA VALLES IVETTE	OC: 2014- 00783

24	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 24- 2014/CEP-MDV	adquisición de tomatodos para la subgerencia de control de sanciones y difusión de la municipalidad distrital de ventanilla	26/03/2014	01/04/2014	38,100.00	38,100.00	0.00	EDWIN NICOLAS ACEVEDO VARGAS	OC: 2014- 00815
25	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 25- 2014/CEP-MDV	adquisición de aromatizadores para la campaña de sensibilización de la subgerencia de control y sanciones y difusión de la municipalidad distrital de ventanilla	26/03/2014	01/04/2014	36,400.00	36,400.00	0.00	THALIA LISSETTE LIZARBE JARA	OC: 2014- 00816
26	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 26- 2014/CEP-MDV	ADQUISICION DE PORTALAPICEROS Y LLAVEROS PARA LA CAMPANA DE SENSIBILIZACION DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y DIFUSION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/03/2014	01/04/2014	37,450.00	37,450.00	0.00	DAVILA LANDA DEYSI	OC: 2014- 00817
27	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 27- 2014/CEP-MDV	adquisición de licencia anual de antivirus corporativo de la municipalidad distrital de ventanilla	08/04/2014	15/04/2014	14,989.98	14,980.00	9.98	GREAT SOLUTION S.A.C.	OC: 2014- 00954
28	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 28- 2014/CEP-MDV	Adquisición de planchas de fibra de vidrio para la subgerencia de transporte de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	39,780.00	39,780.00	0.00	LIZARBE JARA LUIS ANTONIO	OC: 2014- 01052
29	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 29- 2014/CEP-MDV	Adquisición de materiales para fabricación de señales verticales para el Distrito de Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	39,900.00	39,900.00	0.00	REALIZAR S.A.C	OC: 2014- 01064
30	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 30- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Planchas de Triplay para contingencias en prevención de desastres para el Distrito de Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	39,800.00	39,800.00	0.00	SAAVEDRA SALAS JENNY	OC: 2014- 01053
31	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 31- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Calaminas Metálicas para contingencias en prevención de desastres para el Distrito de Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	39,300.00	39,300.00	0.00	ACEVEDO VARGAS EDWIN NICOLAS	OC: 2014- 01063
32	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 32- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Refrigerios para los Asistentes a los Talleres de Prevención de Desastres en el Distrito de Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	36,680.00	36,680.00	0.00	JARA GUTARRA JOSE ANTONIO	OC: 2014- 01041
33	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 33- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Caballetes de Madera para contingencias en prevención de desastres en el Distrito de Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	35,100.00	35,100.00	0.00	REALIZAR S.A.C	OC: 2014- 01038
34	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 34- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Cintas Peligro y Mallas de Seguridad para contingencias en prevención de desastres en el Distrito de Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	39,660.00	39,660.00	0.00	LIZARBE LEZAMA THALIA LISSETE	OC: 2014- 01039

35	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 35- 2014/CEP-MDV	Adquisición de stickers imantados para la difusión de horarios de atención y oficinas de atención	21/04/2014	25/04/2014	39,285.00	39,285.00	0.00	BALBIN RAMIREZ ANA MARIA	OC: 2014- 01062
36	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 36- 2014/CEP-MDV	Adquisición de refrigerios para charlas informativas de beneficios tributarios	21/04/2014	25/04/2014	35,224.00	35,224.00	0.00	JARA GUTARRA JOSE ANTONIO	OC: 2014- 01042
37	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 37- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Sticker Imantado para Difusión del Teléfono de la Central Alerta Ventanilla	21/04/2014	25/04/2014	37,830.00	37,830.00	0.00	DAVILA LANDA DEYSI	OC: 2014- 01061
38	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 38- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Artículos Publicitarios para la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	21/04/2014	25/04/2014	38,630.00	38,630.00	0.00	FARFAN VEGA JOSE CARLOS	OC: 2014- 01040
39	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 39- 2014/CEP-MDV	adquisición de planchas de triplay para la fabricación de señales verticales	21/05/2014	27/05/2014	38,400.00	38,400.00	0.00	REALIZAR S.A.C.	OC: 2014- 01361
40	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 40- 2014/CEP-MDV	adquisición de sticker imantado para la campaña de seguridad vial en el distrito de ventanilla	21/05/2014	27/05/2014	39,150.00	39,150.00	0.00	BALBIN RAMIREZ ANA MARIA	OC: 2014- 01362
41	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 41- 2014/CEP-MDV	adquisición de bastidores de madera para señalizaciones de seguridad vial en el distrito de ventanilla	21/05/2014	27/05/2014	38,940.00	38,940.00	0.00	ACEVEDO VARGAS EDWIN NICOLAS	OC: 2014- 01363
42	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 42- 2014/CEP-MDV	adquisición de refrigerios para los asistentes a los talleres de fortalecimiento de seguridad ciudadana en el distrito de ventanilla	21/05/2014	27/05/2014	31,020.00	31,020.00	0.00	JARA GUTARRA JOSE ANTONIO	OC: 2014- 01364
43	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 43- 2014/CEP-MDV	adquisición de sticker imantado para la campaña de fortalecimiento de seguridad ciudadana en el distrito de ventanilla	21/05/2014	27/05/2014	39,150.00	39,150.00	0.00	DAVILA LANDA DEYSI	OC: 2014- 01365
44	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 44- 2014/CEP-MDV	adquisición de refrigerios para charlas informativas de conciencia tributaria a los contribuyentes del distrito de ventanilla	21/05/2014	27/05/2014	29,658.00	29,658.00	0.00	JARA GUTARRA JOSE ANTONIO	OC: 2014- 01366
45	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 45- 2014/CEP-MDV	servicio de mantenimiento y desmontaje de torres de comunicación para la Municipalidad Distrital de Ventanilla	16/06/2014	01/07/2014	33,000.00	28,050.00	4,950.00	RADIO COM SYSTEMS S.A.C.	OC: 2014- 06693
46	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 46- 2014/CEP-MDV	adquisición de artículos publicitarios para la campaña de amnistía tributaria en el distrito de ventanilla	25/06/2014	01/07/2014	38,954.00	38,954.00	0.00	ELIZABETH SUSAN TASAYCO MERA	OC: 2014- 01721
47	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 47- 2014/CEP-MDV	adquisición de refrigerios para los talleres de consejería de salud y reproductiva en el distrito de ventanilla	25/06/2014	01/07/2014	29,940.00	29,940.00	0.00	JOSE ANTONIO JARA GUTARRA	OC: 2014- 01699
48	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 48- 2014/CEP-MDV	adquisición de tomatodos y sticker imantados para la campaña de educación	25/06/2014	01/07/2014	39,450.00	39,450.00	0.00	ELIZABETH SUSAN TASAYCO MERA	OC: 2014- 01700

		y salud escolar en el distrito de ventanilla							
49	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 49- 2014/CEP-MDV	adquisicion de articulos publicitarios para las campañas de fortalecimiento de comité vecinales de seguridad ciudadana	25/06/2014	01/07/2014	39,915.00	39,915.00	0.00	LUIS ANTONIO LIZARBE JARA	OC: 2014-01722
50	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 50- 2014/CEP-MDV	adquisicion de sticker imantados para la difusion de la campaña "colegios seguros" en el distrito de ventanilla	25/06/2014	01/07/2014	39,150.00	39,150.00	0.00	MUNDO DE NEGOCIOS L & L E.I.R.L	OC: 2014-01701
51	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 51- 2014/CEP-MDV	adquisicion de borceguies para el personal de serenazgo de la MDV	30/06/2014	09/07/2014	39,600.00	38,720.00	880.00	WELLCO PERUANA S.A	OC: 2014-01794
52	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 52- 2014/CEP-MDV	adquisicion de carpetas de trabajo para la subgerencia de administracion tributaria de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	16/07/2014	23/07/2014	36,875.00	36,875.00	0.00	CARLOS ALBERTO LEZAMA MERA	OC: 2014-01872
53	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 53- 2014/CEP-MDV	adquisicion de componentes de seguridad electrica, incluida instalacion, para el centro monitoreo principal del sistema de video vigilancia de la MDV	04/09/2014	10/09/2014	24,378.00	24,249.00	129.00	ELECTRONICA INDUSTRIAL Y SERVICIOS S.A.C	OC: 2014-02166
54	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 54- 2014/CEP-MDV	contratacion del suministro de combustible de gas natural vehicular para las unidades vehiculares de la MDV	04/09/2014	10/09/2014	21,996.66	21,996.66	0.00	PETROCORP S.A.	CONTRATO N°035-2014-MDV
55	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 55- 2014/CEP-MDV	adquisicion de panel de estructura de fierro incluida instalacion para la mdv	03/09/2014	10/09/2014	39,950.00	39,950.00	0.00	GALVEZ MOLINA CARLOS ALBERTO	OC: 2014-02153
56	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 56- 2014/CEP-MDV	adquisicion de cajas archiveras para el ordenamiento del archivo de la gerencia de administracion y sub gerencias de la mdv	03/09/2014	11/09/2014	37,450.00	37,450.00	0.00	RUBIN GARCIA JERRY ROBERT	OC: 2014-02154
57	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 57- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Refrigerios Para el Taller de Prevención de Riesgo de Desastres en el Distrito de Ventanilla	13/10/2014	17/10/2014	32,175.00	32,175.00	0.00	JARA GUTARRA JOSE ANTONIO	OC: 2014-02296
58	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 58- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Cinta para Señalización y Mallas de Seguridad en Prevención de Desastres en el Distrito de Ventanilla.	13/10/2014	17/10/2014	37,675.00	37,675.00	0.00	THALIA LISSETTE LIZARBE LEZAMA	OC: 2014-02297
59	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 59- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Caballetes de Madera para Señalización en Prevención de Riesgo de Desastres en Distrito de Ventanilla.	13/10/2014	17/10/2014	35,360.00	35,360.00	0.00	RUIZ CASTILLO LUIS MIGUEL	OC: 2014-02298
60	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 60- 2014/CEP-MDV	Adquisición de Alimentos para Atención de Contingencias en el Distrito de Ventanilla	13/10/2014	17/10/2014	38,150.00	38,150.00	0.00	SAAVEDRA SALAS JENNY	OC: 2014-02299

61	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 61- 2014/CEP-MDV	Adquisición de componentes de seguridad eléctrica, incluida instalación, para dos (02) centros periféricos de monitoreo del sistema de video vigilancia de la municipalidad distrital de ventanilla	28/11/2014	09/12/2014	36,500.00	33,738.00	2,762.00	ELECTRONICA INDUSTRIAL Y SERVICIOS S.A.C	OC: 2014-02539
62	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 62- 2014/CEP-MDV	Adquisición de equipo aire acondicionado, incluido instalación, para dos (02) centros periféricos de monitoreo del sistema de video vigilancia de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	09/12/2014	23/12/2014	13,983.66	11,867.00	2,116.66	FIRST COLD SYSTEM S.A.C	EN TRAMITE
63	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 63- 2014/CEP-MDV	adquisición de carpetas de trabajo para los asistentes a los talleres de la campaña de amnistía tributaria de la municipalidad distrital de ventanilla	10/12/2014	16/12/2014	38,350.00	38,350.00	0.00	MESIA GUTIERREZ KATTYA ROCIO	OC: 2014-02557
64	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 64- 2014/CEP-MDV	adquisición de articulo publicitario para la campaña de amnistía tributaria de la municipalidad distrital de ventanilla	10/12/2014	16/12/2014	37,825.00	37,825.00	0.00	CASTRO SANCHEZ ALEJANDRO	OC: 2014-02558
65	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 65- 2014/CEP-MDV	adquisición de paneles con estructura de madera para la clausura y/o cierre de construcciones inhabilitadas en el distrito de ventanilla	10/12/2014	16/12/2014	39,000.00	39,000.00	0.00	INVERSIONES Y MULTISERVICIOS RRR SAC	OC: 2014-02559
66	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 66- 2014/CEP-MDV	adquisición de gorros y mascarillas descartables para los diversos operativos de fiscalización en el distrito de ventanilla	10/12/2014	16/12/2014	39,750.00	39,750.00	0.00	LOPEZ SAAVEDRA CECILIA VICTORIA	OC: 2014-02560
67	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 67- 2014/CEP-MDV	adquisición de refrigerios para campaña de sensibilización contra el consumo de licor en menores de edad en distrito de ventanilla	10/12/2014	23/12/2014	35,020.00	33,575.00	1,445.00	ZEVALLS MATTOS JUAN CARLOS	OC: 2014-02633
68	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 68- 2014/CEP-MDV 2da convocatoria	adquisición de mallas de seguridad y cintas de señalización para trabajos de mejoramiento vial en el distrito de ventanilla	18/12/2014	24/12/2014	39,300.00	39,300.00	0.00	LIZARBE LEZAMA THALIA LISSETE	OC: 2014-02634 (DESIERTO)
69	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 69- 2014/CEP-MDV	adquisición de materiales para fabricación de señales verticales para la subgerencia de transporte de la municipalidad distrital de ventanilla	15/12/2014	19/12/2014	39,200.00	39,200.00	0.00	MARROQUIN HERNANDEZ JOSE FEDERICO	OC: 2014-02610
70	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 70- 2014/CEP-MDV	adquisición de planchas de fibra de vidrio para fabricación de señales verticales para la subgerencia de transporte de la	15/12/2014	19/12/2014	39,732.00	39,732.00	0.00	SAAVEDRA SALAS JENNY	OC: 2014-02611

		municipalidad distrital de ventanilla							
71	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 71-2014/CEP-MDV	adquisición de madera triplay lupuna para fabricación de señales verticales para la subgerencia de transporte de la municipalidad distrital de ventanilla	15/12/2014	19/12/2014	38,400.00	38,400.00	0.00	SERVICIOS E INVERSIONES FECA PERU S.A.C	OC: 2014-02612
72	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 72-2014/CEP-MDV	adquisición de pintura imprimante para trabajos de señalización de vías en el distrito de ventanilla	15/12/2014	19/12/2014	37,200.00	37,200.00	0.00	RUBIN MURO MARCO ANTONIO	OC: 2014-02613
					<b>S/ 2,613,227.80</b>	<b>S/ 2,595,560.16</b>	<b>S/ 17,667.64</b>		

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	VALOR REFERENCIAL	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO / OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA</b>									
1	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2014/CEP-MDV	adquisicion de asfalto en frio para municipalidad distrital de ventanilla	10/02/2014	28/02/2014	192,000.00	191,800.00	200.00	EMP.DE SERVIC.COMERCIAL.DE DIVERSOS EIRL	CONTRATO N°004-2014-MDV
2	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .2-2014/CEP-MDV	adquisicion de disolvente para la municipalidad distrital de ventanilla	10/02/2014	28/02/2014	82,720.00	82,720.00	0.00	CONSORCIO AEV,ESPINOZ A VALENZUELA ALEJANDRO,P INTURAS DURON SRL	CONTRATO N°005-2014-MDV
3	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .3-2014/CEP-MDV	contratacion de servicio de telefonia movil para la municipalidad distrital de ventanilla	10/02/2014	27/02/2014	198,000.00	197,994.72	5.28	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	CONTRATO N°003-2014-MDV
4	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .4-2014/CEP-MDV	contratacion de alquiler de vehiculos para las diferentes areas de la municipalidad distrital de ventanilla	04/03/2014	28/03/2014	194,250.00	194,250.00	0.00	DISTRIBUCION DE TRANSPORTE SA DISTRANSA	CONTRATO N°007-2014-MDV
5	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .5-2014/CEP-MDV	adquisicion de materiales varios para el mantenimiento y parchado de pistas	25/03/2014	11/04/2014	199,821.40	199,821.40	0.00	REALIZAR S.A.C	CONTRATO N°009-2014-MDV
6	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO	contratacion de servicio de impresion de material de	25/03/2014	11/04/2014	198,750.00	198,750.00	0.00	MUNDO DE NEGOCIOS L & L E.I.R.L	CONTRATO N°010-2014-MDV

	.6- 2014/CE P-MDV	difusion de la municipalidad distrital de ventanilla							
7	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .7- 2014/CE P-MDV	adquisicion de baterias para los vehiculos livianos y pesados de la municipalidad distrital de ventanilla	25/03/2014	11/04/2014	62,542.36	62,541.86	0.50	TECNI CENTRO AUTOMOTRIZ LA REAL S.A.C	CONTRATO N°011-2014- MDV
8	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .8- 2014/CE P-MDV	contratacion del servicio de asesoria financiera externa para la sub gerencia de finanzas de la municipalidad distrital de ventanilla	22/04/2014	09/05/2014	48,000.00	48,000.00	0.00	PUBLIO ROMAN MALDONADO	CONTRATO N°014-2014- MDV
9	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .9- 2014/CE P-MDV	contratacion de servicios varios de asesoria legal a la municipalidad distrital de ventanilla	22/04/2014	09/05/2014	116,800.00	116,800.00	0.00	ITEM 1: OBREGON RONDAN DELIA MARGARITA / ITEM 2: PACHECO AGUILAR CARLOS MIGUEL	CONTRATO N°013-2014- MDV Y CONTRATO N°012-2014- MDV
10	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .10- 2014/CE P-MDV	adquisicion de materiales diversos para mantenimiento y señalizacion vial para la subgerencia de transporte de la municipalidad distrital de ventanilla	22/04/2014	15/05/2014	198,140.00	198,140.00	0.00	REALIZAR S.A.C	CONTRATO N°015-2014- MDV
11	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .11- 2014/CE P-MDV	adquisicion de lubricantes para los vehiculos livianos de la municipalidad distrital de ventanilla	19/05/2014	12/06/2014	73,943.00	49,026.70	24,916.30	VISTONY COMPAÑIA INDUSTRIAL DEL PERU S.A.C.	CONTRATO N°019-2014- MDV
12	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .12- 2014/CE P-MDV	adquisicion de articulos de merchandising para las diferentes campañas de sensibilizacion de las areas operativas en el distrito de ventanilla	26/05/2014	12/06/2014	199,654.00	199,654.00	0.00	THALIA LISSETTE LIZARBE LEZAMA	CONTRATO N°016-2014- MDV
13	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .13- 2014/CE P-MDV	adquisicion de torres de comunicación incluido instalacion para la municipalidad distrital de ventanilla	27/05/2014	13/06/2014	120,500.00	109,000.00	11,500.00	MACROSTAR SCRLLTDA	CONTRATO N°020-2014- MDV
14	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .14- 2014/CE P-MDV	adquisicion de uniformes, vestuarios para las areas operativas de la municipalidad	27/05/2014	23/06/2014	55,000.00	54,650.00	350.00	3T LOGISTIC S.R.L.	CONTRATO N°021-2014- MDV

		distrital de ventanilla							
15	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .15- 2014/CE P-MDV	contratacion del servicio de desarenado y enripiado de las vias de la mdv	02/06/2014	19/06/2014	199,907.34	199,907.34	0.00	GALACXY500 SAC	CONTRATO N°018-2014-MDV
16	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .16- 2014/CE P-MDV	ADQUISICION DE 18 MOTOS PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	10/06/2014	30/06/2014	71,982.00	71,982.00	0.00	MAVIC MOTORS E.I.R.L	CONTRATO N°022-2014-MDV
17	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .17- 2014/CE P-MDV	ADQUISICION DE FILTROS PARA LOS VEHICULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	10/06/2014	30/06/2014	47,260.00	47,260.00	0.00	REPRES. Y SERVICIOS MULTIPLES E.I.R.L	CONTRATO N°023-2014-MDV
18	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .18- 2014/CE P-MDV	adquisicion de camion grua para la Municipalidad Distrital de Ventanilla	17/06/2014	17/07/2014	198,500.00	198,500.00	0.00	MONTACARG AS ZAPLER S.R.LTDA	CONTRATO N°027-2014-MDV
19	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .19- 2014/CE P-MDV	adquisicion de 4 transportadores personales de dos ruedas para la gerencia de seguridad ciudadana de la mdv	01/07/2014	18/07/2014	117,032.40	117,032.40	0.00	IAMI S.A.C	CONTRATO N°030-2014-MDV
20	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .20- 2014/CE P-MDV	adquisicion de ferreteria para el sistema de viseovigilancia de la mdv	01/07/2014	17/07/2014	185,655.00	185,199.00	456.00	BEST SECURITY DEL PERU S.A.C.	CONTRATO N°029-2014-MDV
21	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .21- 2014/CE P-MDV	adquisicion de uniformes para la subgerencia de serenazgo de la mdv	01/07/2014	18/07/2014	99,750.00	99,750.00	0.00	3T LOGISTIC S.R.L.	CONTRATO N°026-2014-MDV
22	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .22- 2014/CE P-MDV	adquisicion de almuerzos y refrigerios para los asistemtes a los talleres de seguridad ciudadana "barrios seguros" en el distrito de ventanilla	01/07/2014	17/07/2014	175,000.00	175,000.00	0.00	JOSE ANTONIO JARA GUTARRA	CONTRATO N°025-2014-MDV
23	ADS PROCED IMIENTO CLASICO .23- 2014/CE P-MDV	contratacion del servicio de impresion de material de diffusion para la municipalidad distrital de ventanilla	15/07/2014	01/08/2014	199,146.00	199,146.00	0.00	MUNDO DE NEGOCIOS L&L E.I.R.L	CONTRATO N°031-2014-MDV

24	ADS PROCED MIENTO CLASICO .24- 2014/CE P-MDV	adquisicion de prendas de vestir con accesorios para la gerencia de seguridad ciudadana de la mdv	23/07/2014	25/09/2014	140,608.00	140,608.00	0.00	3T LOGISTIC S.R.L.	CONTRATO N°032-2014- MDV
25	ADS PROCED MIENTO CLASICO .25- 2014/CE P-MDV	adquisicion de llantas para los vehiculos livianos de la municipalidad distrital de ventanilla	22/07/2014	26/08/2014	197,900.00	145,000.00	52,900.00	MISAE EUSEBIO TOMAS GONZALES	CONTRATO N°033-2014- MDV
26	ADS PROCED MIENTO CLASICO .26- 2014/CE P-MDV	adquisicion de repuestos para los vehiculos livianos de la municipalidad distrital de ventanilla	04/08/2014	28/08/2014	196,903.32	195,800.00	1,103.32	MEC_MOTOR S.A.C	CONTRATO N°036-2014- MDV
27	ADS PROCED MIENTO CLASICO .27- 2014/CE P-MDV	adquisicion de uniformes para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	17/11/2014	04/12/2014	91,670.00	91,670.00	0.00	UNION BAREECH S.A.C	CONTRATO N°039-2014- MDV
28	ADS PROCED MIENTO CLASICO .28- 2014/CE P-MDV	contratación del servicio de seguridad privada y vigilancia de los locales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	09/12/2014	29/12/2014	91,168.43	91,000.00	168.43	SERVICIO DE VIGILANCIA CANINA S.A (SERVICAN S.A.)	CONTRATO N°003-2015- MDV
29	ADS PROCED MIENTO CLASICO .29- 2014/CE P-MDV	Adquisición de alquitrán y brea sólida para mantenimiento y parchado de pistas en el Distrito de Ventanilla	16/12/2014	08/01/2015	197,110.00	197,110.00	0.00	RUIZ CASTILLO LUIS MIGUEL	CONTRATO N°005-2014- MDV
30	ADS PROCED MIENTO CLASICO .30- 2014/CE P-MDV	Adquisición de cemento asfáltico para el mantenimiento y señalización vial en el Distrito de Ventanilla	16/12/2014	08/01/2015	198,000.00	198,000.00	0.00	REALIZAR S.A.C	CONTRATO N°001-2015- MDV
31	ADS PROCED MIENTO CLASICO .31- 2014/CE P-MDV	Adquisición de pegamento epóxico para el mantenimiento y señalización vial en el Distrito de Ventanilla	16/12/2014	08/01/2015	199,485.00	199,485.00	0.00	REALIZAR S.A.C	CONTRATO N°004-2015- MDV
32	ADS PROCED MIENTO CLASICO .32- 2014/CE P-MDV	contratacion del suministro de combustible gas natural vehicular (GNV) para las unidades vehiculares de la MDV para el año 2015	30/12/2014	14/01/2015	81,120.00	79,680.00	1,440.00	PETROCORP S.A	CONTRATO N°006-2015- MDV
					<b>S/ 4,628,318.25</b>	<b>S/ 4,535,278.42</b>	<b>S/ 93,039.83</b>		

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	VALOR REFERENCIAL	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA VR CON VADJ	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA</b>									
1	ADP PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	adquisicion de pintura trafico para la municipalidad distrital de ventanilla	04/03/2014	10/03/2014	316,000.00	316,000.00	0.00	PINTURAS DURON S.R.L	CONTRATO N°006-2014-MDV
2	ADP PROCEDIMIENTO CLASICO 2.-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	adquisicion de postes de concreto armado incluido instalacion para la municipalidad distrital del callao	13/05/2014	03/06/2014	399,878.40	399,878.40	0.00	POSTES ESCARSA S.A.C.	CONTRATO N°017-2014-MDV
3	ADP PROCEDIMIENTO CLASICO .3-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	servicio de desarenado y enripiado de vias en el distrito de ventanilla	18/08/2014	09/09/2014	399,034.50	399,034.50	0.00	GALACXY 500 S.A.C.	CONTRATO N°034-2014-MDV
4	ADP PROCEDIMIENTO CLASICO .4-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (SERVICIO)	contratación del Servicio de Impresión de material de difusión para la Municipalidad Distrital de Ventanilla para las actividades de verano 2015	31/12/2014	21/01/2015	399,500.00	399,500.00	0.00	MUNDO DE NEGOCIOS	CONTRATO N°007-205-MDV
					<b>S/ 1,514,412.90</b>	<b>S/ 1,514,412.90</b>	<b>S/ 0.00</b>		

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	VALOR REFERENCIAL	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>									
1	LP PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	adquisicion de componentes de comunicacion para el sistema de videovigilancia de la municipalidad distrital a ventanilla	16/05/2014	30/06/2014	877,338.95	876,990.00	348.95	CONSORCIO BEST SECURITY DEL PERU SAC - DREAMTECH ELECTRONICS SAC	CONTRATO N°023-2014-MDV
2	LP PROCEDIMIENTO CLASICO .2-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	adquisicion de componentes de videovigilancia para el sistema de seguridad de la MDV	09/06/2014	15/07/2014	1,158,061.52	1,157,999.66	61.86	CONSORCIO BEST SECURITY DEL PERU SAC - DREAMTECH SAC	CONTRATO N°028-2014-MDV
3	LP PROCEDIMIENTO CLASICO .3-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	adquisición de hojuela de cereal enriquecido y leche evaporada entera para el programa de vaso de leche de la municipalidad distrital de ventanilla para los meses de enero febrero y marzo 2015	28/10/2014	10/12/2014	750,181.60	750,181.60	0.00	SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.C	CONTRATO N°037-2014-MDV DEL ITEM 1 (HOJUELAS) / CONTRATO N°038-2014-MDV DEL ITEM 2 (LECHE EVAPORADA)

4	LP POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL .Nº 04-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	contratación Suministro de combustible Gasohol 90 Plus para las unidades vehiculares y/o maquinas con motor de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el año 2015	10/12/2014	30/12/2014	1,242,240.00	1,216,320.00	25,920.00	PETROCORP S.A.	CONTRATO N°002-2015-MDV
5	LP POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL .Nº 05-2014/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	contratación suministro de Diesel B5 S-50 para las unidades vehiculares y/o maquina con motor de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el año 2015	15/12/2014	29/12/2014	3,449,467.20	3,294,404.40	155,062.80	PETROCORP S.A.	CONTRATO N°040-2014-MDV
					<b>S/ 7,477,289.27</b>	<b>S/ 7,295,895.66</b>	<b>S/ 181,393.61</b>		

Nº	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>CONVENIO MARCO</b>							
1	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LA MDV	07/02/2014	S/ 41,630.40	S/ 41,630.40	0.00	AJL ESPINOZA SERVICIOS GENERALES S.A.C.	OC: 2014-00159
2	ADQUISICION DE MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS PARA LA MDV	17/03/2014	S/ 68,660.91	S/ 68,563.45	97.46	COMERCIAL GIOVA S.A.	OC: 2014-00556
3	ADQUISICION DE MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS PARA LA MDV	03/04/2014	S/ 109,208.62	S/ 109,208.62	0.00	COMERCIAL GIOVA S.A.	OC: 2014-00781
4	ADQUISICION DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y MONITORES LED PARA LA SUB GERENCIA DE PROM. DEL DESARROLLO PRODUCTIVO	09/05/2014	S/ 126,047.60	S/ 125,507.16	540.44	COMERCIAL GIOVA S.A.	OC: 2014-01139
5	ADQUISICION DE PAPEL BOND FOTOCOPIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MDV	11/08/2014	S/ 47,908.00	S/ 47,058.40	849.60	LINKWORKS S.A.C.	OC: 2014-01961
6	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MDV	18/08/2014	S/ 26,330.76	S/ 21,543.50	4787.26	LINKWORKS S.A.C.	OC: 2014-01999
7	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA EL MEJOR ATENCION AL CIUDADANO - MAC	02/09/2014	S/ 11,831.49	S/ 11,831.49	0.00	LINKWORKS S.A.C.	OC: 2014-02061
8	ADQUISICION DE MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (TONERS Y TINTAS) PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA MDV	12/11/2014	S/ 25,716.11	S/ 21,436.79	4279.32	REPRESENTACIONES MAZAGUI S.A.C	OC: 2014-02357
			<b>S/ 457,333.89</b>	<b>S/ 446,779.81</b>	<b>S/ 6,274.76</b>		

## Anexo 6: Relación de Procesos de Selección del año 2015, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON EL VALOR REF	POSTOR ADJUDICADO	CONTRA TO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA</b>									
1	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 1-2015/CEP-MDV	Adquisición de carpetas de trabajo para los contribuyentes de las diferentes campañas tributarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	23/02/2015	27/02/2015	39,865.00	39,865.00	0.00	ALANYA LANDEO DENISSE FABIOLA	2015-00204
2	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 2-2015/CEP-MDV	Adquisición de stickers en vinil para los contribuyentes de las diferentes campañas tributarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	23/02/2015	06/03/2015	39,870.00	39,870.00	0.00	ALEJANDRO CASTRO SANCHEZ	2015-00227
3	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 3-2015/CEP-MDV	Adquisición de refrigerios para los asistentes a las diferentes campañas tributarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	23/02/2015	27/02/2015	31,892.00	31,892.00	0.00	WILLIAN RUBIN CASTILLO	2015-00205
4	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 4-2015/CEP-MDV	Adquisición de bebidas hidratantes y agua mineral para la subgerencia de actividades deportivas y recreativas de la municipalidad distrital de ventanilla	23/02/2015	06/03/2015	39,600.00	33,000.00	6,600.00	INVERSIONES RRR S.A.C	2015-00228
5	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 5-2015/CEP-MDV	Adquisición de tomatodos para la subgerencia de actividades deportivas y recreativas de la municipalidad distrital de ventanilla	23/02/2015	27/02/2015	39,990.00	39,990.00	0.00	HUGO VALDEMAR OLLICAN AMAYA	2015-00206
6	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 6-2015/CEP-MDV	Adquisición de artículos publicitarios para la subgerencia de actividades deportivas y recreativas de la municipalidad distrital de ventanilla	23/02/2015	27/02/2015	39,975.00	39,975.00	0.00	CECILIA VICTORIA LOPEZ SAAVERDA	2015-00207
7	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 7-2015/CEP-MDV	Adquisición de vestuarios para el personal de la central alerta ventanilla de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	23/02/2015	06/03/2015	22,880.00	22,880.00	0.00	3T LOGISTIC S.R.L	2015-00247
8	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 8-2015/CEP-MDV	Servicio de emisión de cuponeras de pago para el ejercicio 2015 para la Municipalidad Distrital de Ventanilla	02/03/2015	13/03/2015	158,500.00	158,500.00	0.00	CONSORCIO : STUDIO DIGITAL EDITORES SAC - VICTOR HUGO SOTO VELIZ	CONTRATO N° 008-2015-MDV
9	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 9-2015/CEP-MDV	Servicio de seguro de vida ley para los trabajadores empleados y obreros de la MDV	02/03/2015	05/03/2015	15,093.14	15,093.14	0.00	LA POSITIVA VIDA SEGUROS Y REASEGUROS	OS - 2015-01170
10	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 10-2015/CEP-MDV	Adquisición de disolvente para pintura tráfico para la subgerencia de Transporte de la MDV	24/03/2015	10/04/2015	27,930.00	19,000.00	8,930.00	ESPINOZA VALENZUELA ALEJANDRO FELIX	OC - 2015-00498

11	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 11-2015/CEP-MDV	Adquisición de refrigerios para el taller de integración y sociabilización para los pobladores en el distrito de Ventanilla	07/04/2015	10/04/2015	18,164.00	18,164.00	0.00	INVERSIONES Y MULTISERVICIOS RRR S.A.C	OC - 2015-00416
12	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 12-2015/CEP-MDV	Adquisición de carpetas de trabajo para el taller de integración y sociabilización para los pobladores en el distrito de Ventanilla	07/04/2015	10/04/2015	16,340.00	16,340.00	0.00	ALANYA LANDEO DENISSE FABIOLA	OC - 2015-00417
13	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 13-2015/CEP-MDV	Adquisición de tomatodo para el taller de integración y sociabilización para los pobladores en el distrito de Ventanilla	07/04/2015	10/04/2015	22,040.00	22,040.00	0.00	RODRIGUEZ GALVEZ SAMIR AARON	OC - 2015-00415
14	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 14-2015/CEP-MDV	Adquisición de bolsas de tocuayo para el taller sobre la normatividad municipal para los comercios del distrito de Ventanilla	07/04/2015	10/04/2015	14,400.00	14,400.00	0.00	RUIZ CASTILLO LUIS MIGUEL	OC - 2015-00414
15	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 15-2015/CEP-MDV	Adquisición De Sticker Imantado Para La Difusión De La Campaña "Paraderos Seguros" En Distrito De Ventanilla	20/04/2015	23/04/2015	39,576.00	39,576.00	0.00	LOPEZ SAAVEDRA CECILIA VICTORIA	OC - 2015-00568
16	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 16-2015/CEP-MDV	Adquisición De Artículos Merchandising Para La Difusión De La Campaña "Puentes Seguros" En El Distrito De Ventanilla	20/04/2015	23/04/2015	39,924.00	39,924.00	0.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	OC - 2015-00569
17	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 17-2015/CEP-MDV	Adquisición De Tomatodos Para La Difusión De La Campaña "Colegio Seguro" En El Distrito De Ventanilla	20/04/2015	23/04/2015	39,644.00	39,644.00	0.00	LLICAN AMAYA HUGO VALDEMAR O	OC - 2015-00571
18	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 18-2015/CEP-MDV	Adquisición De Carpetas De Trabajo Para Los Asistentes A Los Talleres De La Campaña "Paraderos Seguros" En El Distrito De Ventanilla	20/04/2015	23/04/2015	39,757.50	39,757.50	0.00	INVERSIONES Y MULTISERVICIOS RRR S.A.C	OC - 2015-00570
19	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 19-2015/CEP-MDV	Adquisición De Kit De Higiene Para El Personal De Patrullaje Integrado De La Subgerencia De Serenazgo De La Municipalidad Distrital De Ventanilla Destacados En El Distrito De Mi Peru	20/04/2015	23/04/2015	21,098.00	21,098.00	0.00	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER	OC - 2015-00572
20	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 20-2015/CEP-MDV PROCESO ELECTRONICO	servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT para las unidades vehiculares al servicio de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	27/04/2015	04/05/2015	35,960.00	33,530.00	2,430.00	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS	CONTRATO N° 020-2015-MDV
21	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 21-2015/CEP-MDV 1era convocatoria	Servicio de alquiler de local para depósito municipal de vehículos menores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	27/04/2015	.....	33,600.00	33,600.00	0.00	.....	DESIERTO 04/05/2015
	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 21-2015/CEP-MDV - 2da convocatoria	Servicio de alquiler de local para depósito municipal de vehículos menores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (2da convocatoria)	13/05/2015	18/05/2015				MORALES ROMERO JOHN PIÑAFORT	CONTRATO N° 23 - 2015-MDV

22	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 22-2015/CEP-MDV	Servicio de impresión de constancias de posesion para la Municipalidad Distrital de Ventanilla	27/04/2015	04/05/2015	33,000.00	33,000.00	0.00	SALMON CORP S.A.C	OS - 2015- 02126
23	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 23-2015/CEP-MDV	Adquisición de alimentos balanceados para canes de la brigada canina de la Subgerencia de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	28/04/2015	05/05/2015	39,200.00	39,200.00	0.00	HUVEGAM S.A.C	OC - 2015- 00650
24	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 24-2015/CEP-MDV	Adquisición De Equipos de Computo Para La Implementación De Las Oficinas De Enlace De La Bolsa De Empleo De La Municipalidad Distrital De Ventanilla	20/05/2015	02/06/2015	20,615.00	18,117.00	2,498.00	LA VOIX TRANSCRIT E S.A.C	OC - 2015- 00925
25	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 25-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE LICENCIA ANUAL DE ANTIVIRUS CORPORATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/05/2015	09/06/2015	16,095.20	13,900.00	2,195.20	GREAT SOLUTION S.A.C	OC - 2015- 00959
26	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 26-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CINTAS PARA SEÑALIZACION Y MALLAS DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS DE MEJORAMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	22/06/2015	25/06/2015	39,704.00	39,704.00	0.00	ELDREDGE VASQUEZ TOMAS ABEL	OC - 2015- 01086
27	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 27-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LIMPIEZA DE SARDINELES EN LAS DIFERENTES VIAS DEL DISTRITO DE VENTANILLA	22/06/2015	25/06/2015	39,350.00	39,350.00	0.00	BERAUN HUAMANI MALLKU ALIDERSES	OC - 2015- 01087
28	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 28-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE INSUMOS PARA TRABAJOS MANTENIMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	22/06/2015	25/06/2015	39,700.00	39,700.00	0.00	FIorentini PALOMINO ERICK EDSON	OC - 2015- 01085
29	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 29-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE PANELES DE ESTRUCTURA DE MADERA PARA LA CLAUSURA Y/O CIERRE DE CONSTRUCCIONES INHABILITADAS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	01/07/2015	13/07/2015	39,960.00	39,960.00	0.00	INVERSIONE S Y MULTISERVI CIOS RRR S.A.C	OC - 2015- 01257
30	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 30-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE GORROS Y MASCARILLAS DESCARTABLES PARA LOS DIVERSOS OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	01/07/2015	14/07/2015	39,800.00	31,450.00	8,350.00	LOPEZ SAAVEDRA CECILIA VICTORIA	OC - 2015- 01259
31	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 31-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE LLAVEROS PARA LA CAMPAÑA DE INDUCCION SOBRE NORMATIVA MUNICIPAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	01/07/2015	06/07/2015	31,486.00	31,486.00	0.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	OC - 2015- 01188
32	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 32-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE PANEL DE ESTRUCTURA DE FIERRO INCLUIDA INSTALACION PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	08/07/2015	14/07/2015	34,455.00	34,455.00	0.00	ALANYA LANDEO DENISSE FABIOLA	OC - 2015- 01258
33	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 33-2015/CEP-MDV	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	13/07/2015	30/07/2015	30,400.00	30,400.00	0.00	3T LOGISTIC S.R.L	OC - 2015- 01385

34	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 34- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CENTRAL ALERTA VENTANILLA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/07/2015	30/07/2015	39,900.00	39,900.00	0.00	3T LOGISTIC S.R.L	OC - 2015- 01384
35	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 35- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE ARTICULOS DE MERCHANDISING PARA LA DIFUSION DE ACTIVIDADES PSICOEDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD	20/07/2015	24/07/2015	38,730.00	38,730.00	0.00	LLICAN AMAYA HUGO VALDEMAR O	OC - 2015- 0138
36	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 36- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CARPETAS DE TRABAJO PARA LOS ASISTENTES A LOS TALLERES DE SENSIBILIZACION Y PREVENCION DE CONSUMO DROGAS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	20/07/2015	24/07/2015	31,270.00	31,270.00	0.00	CARLOS IVAN BELLO ESPINOZA	OC - 2015- 01369
37	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 37- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, PARA LOS MESES JULIO A DICIEMBRE 2015	22/07/2015	10/08/2015	30,730.30	23,000.00	7,730.30	COMERCIAL JOGRANSA EIRL	OC - 2015- 01412
38	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 38- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL (CENTRO MAC VENTANILLA)	19/08/2015	02/09/2015	20,512.00	20,512.00	0.00	CARRASCO BERNAL ROBERTO GABRIEL	OC - 2015- 01544
39	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 39- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CARPETAS DE TRABAJO PARA LOS CONTRIBUYENTES DE LAS DIFERENTES CAMPAÑAS TRIBUTARIAS DE LA MDV	24/08/2015	28/08/2015	29,500.00	29,500.00	0.00	BELLO ESPINOZA CARLOS IVAN	OC - 2015- 01505
40	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 40- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE STICKER EN VINIL PARA LA DIFUSION DE LA CAMPAÑA EN PREVENCION CONTRA LA DELINCUENCIA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	24/08/2015	28/08/2015	39,523.50	39,523.50	0.00	CASTRO SANCHEZ ALEJANDRO	OC - 2015- 01503
41	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 41- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE KIT DE HIGIENE PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	24/08/2015	28/08/2015	35,004.00	35,004.00	0.00	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER	OC - 2015- 01504
42	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 42- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE STICKER IMANTADO PARA LA DIFUSION DE LA CAMPAÑA PUENTES SEGUROS EN EL DISTRITO DE MI PERU	31/08/2015	04/09/2015	31,900.00	31,900.00	0.00	CASTRO SANCHEZ ALEJANDRO	OC - 2015- 01539
43	AMC PROCEDIMIENT O CLASICO 43- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE ARTICULOS DE MERCHANDISING PARA LA DIFUSION DE LA CAMPAÑA "PARADEROS SEGUROS" EN EL DISTRITO DE MI PERU	31/08/2015	04/09/2015	35,898.00	35,898.00	0.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	OC - 2015- 01538

44	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 44-2015/CEP-MDV	ADQUISICIÓN DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES A LOS CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	07/09/2015	11/09/2015	30,810.00	30,810.00	0.00	INVERSIONES Y MULTISERVICIOS RRR S.A.C	OC - 2015-01588
45	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 45-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE TOMATODOS PARA LOS ASISTENTES Y PARTICIPANTES A LOS CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	07/09/2015	11/09/2015	39,780.00	39,780.00	0.00	HUGO VALDEMAR OLLICAN AMAYA	OC - 2015-01587
46	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 46-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE ARTICULOS PUBLICITARIOS PARA LA DIFUSION DE CHARLAS DEPORTIVAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE VENTANILLA	07/09/2015	18/09/2015	39,550.00	39,550.00	0.00	GUTIERREZ PRIETO ROMY XIMENA	OC - 2015-01621
47	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 47-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CARPETAS DE TRABAJO PARA LOS ASISTENTES A LAS CHARLAS DEPORTIVAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE VENTANILLA	07/09/2015	18/09/2015	34,800.00	31,500.00	3,300.00	DENISSE FABIOLA ALANYA LANDEO	OC - 2015-01622
48	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 48-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE SONOMETRO ANALIZADOR INTEGRADO PORTATIL DE SEÑALES Y ESPECTROS PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION CONTROL Y DIFUSION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	14/09/2015	28/09/2015	17,500.00	17,400.00	100.00	ZAMTSU CORPORACION SRL	OC - 2015-01680
49	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 49-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE BATERIAS PARA LOS VEHICULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/09/2015	05/10/2015	25,900.00	24,975.00	925.00	CORPORACION JQ S.A.C	OC - 2015-01725
50	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 50-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/09/2015	05/10/2015	17,105.00	13,816.00	3,289.00	CORPORACION JQ S.A.C	OC - 2015-01726
51	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 51-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE MAQUINA SEÑALIZADORA (PINTARRAYAS) PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/09/2015	07/10/2015	35,000.00	27,500.00	7,500.00	A&A REPRESENTACIONES Y SERVICIOS S.R.L - AYARYS S.R.L	OC - 2015-01724
52	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 52-2015/CEP-MDV- PROCESO ELECTRONICO	SERVICIO DE RADIO COMUNICACIÓN PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/09/2015	05/10/2015	38,798.40	38,798.40	0.00	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C	OS - 2015-05531
53	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 53-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE TRIBUNAS MODULARES DE ALUMINIO ANODIZADO PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA	21/10/2015	28/10/2015	27,413.76	27,413.76	0.00	PRODUCCIONES ENTRELINEAS S.A.C	OC - 2015-01865

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA							
54	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 54-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES A LOS TALLERES DE ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACION TEMPRANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	26/10/2015	30/10/2015	31,680.00	31,680.00	0.00	WILLIAN RUBIN CASTILLO	OC - 2015-01872
55	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 55-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CARPETAS DE TRABAJO PARA LOS ASISTENTES A LOS TALLERES DE ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACION TEMPRANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	26/10/2015	30/10/2015	33,210.50	33,210.50	0.00	BELLO ESPINOZA CARLOS IVAN	OC - 2015-01873
56	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 56-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE TOMATODOS PARA LOS ASISTENTES A LOS TALLERES DE ORIENTACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACION TEMPRANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	26/10/2015	30/10/2015	35,100.00	35,100.00	0.00	RODRIGUEZ GALVEZ SAMIR AARON	OC - 2015-01874
57	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 57-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE PANEL DE ESTRUCTURA DE FIERRO INCLUIDO INSTALACION PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/10/2015	10/11/2015	34,100.00	33,800.00	300.00	INVERSIONES GENERALES VARSOVIA S.A	OC - 2015-01931
58	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 58-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE STICKERS EN VINIL PARA LA DIFUSION DE LA CAMPAÑA "NAVIDAD SEGURA" EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,420.00	39,420.00	0.00	CASTRO SANCHEZ ALEJANDRO	OC - 2015-02163
59	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 59-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE GORROS Y MASCARILLAS DESCARTABLES PARA LOS DIVERSOS OPERATIVOS DE SALUBRIDAD EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,800.00	39,800.00	0.00	RAMIREZ ELIAS LUIS ALBERTO	OC - 2015-02162
60	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 60-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE ARTICULOS PUBLICITARIOS PARA LA DIFUSION DE LA CAMPAÑA DE DERECHOS DEL CONSUMIDOR EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,461.00	39,461.00	0.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	OC - 2015-02161
61	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 61-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE AROMATIZADORES DE AMBIENTE PARA LOS OPERATIVOS DE SALUBRIDAD EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	37,100.00	37,100.00	0.00	RAMIREZ ELIAS LUIS ALBERTO	OC - 2015-02160
62	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 62-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CARPETAS DE TRABAJO PARA LOS ASISTENTES A LOS TALLERES DE LA CAMPAÑA NAVIDAD SEGURA EN LOS DIFERENTES CENTROS COMERCIALES DEL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,440.00	39,440.00	0.00	BELLO ESPINOZA CARLOS IVAN	OC - 2015-02159

63	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 63-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE ARTICULOS DE MERCHANDISING PARA LA INDUCCION DE LAS DIFERENTES CAMPAÑAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,780.00	39,780.00	0.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	OC - 2015-02137
64	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 64-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CAMELOS Y LAPICEROS PUBLICITARIOS PARA LA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	38,550.00	38,550.00	0.00	PIERREND CASTAÑEDA SHIRLEY STEPHANY	OC - 2015-02144
65	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 65-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE LLAVEROS PARA LA INDUCCION DE LAS DIFERENTES CAMPAÑAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,600.00	39,600.00	0.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	OC - 2015-02145
66	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 66-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE CARPETAS DE TRABAJO PARA LA INDUCCION DE LAS DIFERENTES CAMPAÑAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	38,270.00	38,270.00	0.00	INVERSIONES Y MULTISERVICIOS RRR S.A.C	OC - 2015-02146
67	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 67-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE ARTICULO DE INDUCCION PARA LA CAMPAÑA DE DECLARACION JURADA PREDIAL VOLUNTARIA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,060.00	39,060.00	0.00	QUESQUEN CASTILLEJO JUAN FERNANDO	OC - 2015-02147
68	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 68-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE MATERIAL DE INDUCCION PARA LA CAMPAÑA DE DECLARACION JURADA PREDIAL VOLUNTARIA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,950.00	39,950.00	0.00	QUESQUEN CASTILLEJO JUAN FERNANDO	OC - 2015-02148
69	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 69-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE REFRIGERIO PARA LOS ASISTENTES A LAS CHARLAS DE LA CAMPAÑA DE DECLARACION JURADA PREDIAL VOLUNTARIA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	31,500.00	31,500.00	0.00	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER	OC - 2015-02149
70	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 70-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE TOMATODOS PARA LOS ASISTENTES A LAS CHARLAS DEPORTIVAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2015	04/12/2015	39,440.00	39,440.00	0.00	LLICAN AMAYA HUGO VALDEMAR O	OC - 2015-02150
71	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 71-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE TOMATODOS PARA LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION NAVIDAD SEGURA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	01/12/2015	04/12/2015	30,740.00	30,740.00	0.00	LLICAN AMAYA HUGO VALDEMAR O	OC - 2015-02158
72	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 72-2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE PANETONES PARA LA POBLACION DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL DISTRITO DE VENTANILLA Y EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	09/12/2015	14/12/2015	34,500.00	34,500.00	0.00	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER	OC - 2015-02220

73	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 73-2015/CEP-MDV	ADQUISICIÓN DE DOS (02) DRONES PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/12/2015	08/01/2016	38,500.00	38,500.00	0.00	AVENTURADRONES & ADVERTISING S.A.C	CONTRATO 004-2016-MDV
74	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 74-2015/CEP-MDV	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURO DE VIDA LEY PARA LOS TRABAJADORES EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/12/2015	07/01/2016	0.00	0.00	0.00	DESIERTO	
75	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO 75-2015/CEP-MDV	ADQUISICIÓN DE BOBINA DE POLIETILENO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/12/2015	07/01/2016	27,000.00	27,000.00	0.00	MACCHIAVELLO ROJAS MAGALY ELVIRA	CONTRATO 003-2016-MDV
					<b>S/ 2,585,690.30</b>	<b>S/ 2,531,542.80</b>	<b>S/ 54,147.50</b>		

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA</b>									
1	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2015/CEP-MDV	Servicio de telefonía móvil para la Municipalidad Distrital de Ventanilla	17/02/2015	31/03/2015	199,809.24	199,807.28	1.96	ENTEL PERU S.A.	CONTRATO N° 010-2015-MDV
2	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .2-2015/CEP-MDV	Servicio de telefonía digital y acceso a internet para la Municipalidad Distrital de Ventanilla	03/03/2015	20/03/2015	179,999.76	179,999.76	0.00	AMERICA MOVIL PERU SAC	CONTRATO N° 013-2015-MDV
3	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .3-2015/CEP-MDV	Adquisición de asfalto en frío para la subgerencia de transporte de la MDV	17/03/2015	13/04/2015	72,000.00	71,250.00	750.00	CONSORCIO CONSTRUCCIONES Y PAVIMENTOS A&D SRL- ALEJANDRO FELIX ESPINOZA VALENZUELA	CONTRATO N° 017-2015-MDV
4	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .4-2015/CEP-MDV	Adquisición de pintura tráfico para la subgerencia de transporte de la MDV	17/03/2015	14/04/2015	179,740.00	165,908.00	13,832.00	CONSORCIO AEV-DURON CONFORMADO POR ALEJANDRO FELIX ESPINOZA VALENZUELA Y PINTURAS DURON SRL	CONTRATO N° 016-2015-MDV
5	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .5-2015/CEP-MDV	Servicio de asesoría externa en materia legal para la Gerencia de Administración de la MDV	17/03/2015	01/04/2015	45,000.00	45,000.00	0.00	PERCY DANGELLO ARANIBAR CASTELLANOS	CONTRATO N° 014-2015-MDV
6	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .6-2015/CEP-MDV	Servicio de asesoría externa en materia legal para la Gerencia de Municipal de la MDV	17/03/2015	01/04/2015	49,500.00	49,500.00	0.00	MARIA ELENA FATIMA INGAR COLONIA	CONTRATO N° 015-2015-MDV

7	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .7- 2015/CEP-MDV	Adquisición de Afirmado y Hormigon para Mantenimiento Preventivo de las Vias del Distrito de Ventanilla	13/04/2015	28/04/2015	182,160.00	182,160.00	0.00	CHERYLL AIME ESPINOZA DUENAS	CONTRATO N° 021-2015- MDV
8	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .8- 2015/CEP-MDV	Adquisición De Confitillo Y Gravilla Para Zonas De Estacionamiento Y Peatonal De Las Diferentes Zonas Comerciales Del Distrito De Ventanilla	13/04/2015	28/04/2015	192,800.00	192,800.00	0.00	LEVANO VARAS DE ESPINOZA LISSET KARINA	CONTRATO N° 019-2015- MDV
9	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .9- 2015/CEP-MDV	Adquisición De Materiales Para La Fabricación De Señales Verticales De La Subgerencia De Transporte De La Municipalidad Distrital De Ventanilla	13/04/2015	28/04/2015	199,840.00	199,840.00	0.00	CARLOS ALBERTO ALVAREZ VENEGAS	CONTRATO N° 018-2015- MDV
10	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .10- 2015/CEP-MDV	Adquisicion de Borceguies paraonal de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	12/05/2015	04/06/2015	52,965.00	49,500.00	3,465.00	JV & J INVERSIONES S.A.C	CONTRATO N° 026-2015- MDV
11	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .11- 2015/CEP-MDV	Adquisicion de Dos Porticos Informaticos de Metal, Incluido Instalacion para el Distrito de Ventanilla	19/05/2015	12/06/2015	160,000.00	159,900.00	100.00	INVERSIONES GENERALES VARSOVIA S.A.	CONTRATO N° 027-2015- MDV
12	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .12- 2015/CEP-MDV	Contratacion del Servicio de Asesoría Externa en Materia Legal para la Gerencia Legal y Secretaria Municipal de Ventanilla	19/05/2015	03/06/2015	57,600.00	57,600.00	0.00	CARLOS MIGUEL PACHECO AGUILAR	CONTRATO N° 025-2015- MDV
13	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .13- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	15/06/2015	02/06/2015	197,000.00	197,000.00	0.00	3T LOGISTIC S.R.L	CONTRATO N° 030-2015- MDV
14	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .14- 2015/CEP-MDV	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE BANNERS PARA DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	14/07/2015	07/08/2015	187,795.00	149,040.00	38,755.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	CONTRATO N° 031-2015- MDV
15	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .15- 2015/CEP-MDV	CONTRATACIONES DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PENDONES Y PASACALLES PARA LA DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/07/2015	27/08/2015	72,750.00	63,000.00	9,750.00	JOE LUIS MARTINEZ RUBIN	CONTRATO N° 032-2015- MDV
16	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .16- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE BEBIDAS PARA LOS ASISTENTES A LOS CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	01/12/2015	21/12/2015	118,272.00	118,272.00	0.00	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER	CONTRATO N° 035-2015- MDV
17	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .17- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE VALES DE CONSUMO DE VIVERES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MDV	19/11/2015	04/12/2015	95,750.00	95,118.05	631.95	PERUANA DE VALES Y DOCUMENTO S S.A.C	CONTRATO N° 033-2015- MDV
18	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .18- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE VALES DE PAVO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MDV	23/11/2015	07/12/2015	140,752.50	136,033.94	4,718.56	SAN FERNANDO S.A.	CONTRATO N° 034-2015- MDV
19	ADS PROCEDIMIENT O CLASICO .19- 2015/CEP-MDV	ADQUISICION DE ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES A LOS CAMPEONATOS DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	01/12/2015	29/12/2015	165,600.00	165,120.00	480.00	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER	CONTRATO N°002-2016- MDV

20	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .20-2015/CEP-MDV	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO PARA EL EJERCICIO 2016	01/12/2015	18/12/2015	158,300.00	158,300.00	0.00	GREY GROUP S.A.C	CONTRATO N°001-2016-MDV
21	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .21-2015/CEP-MDV	ADQUISICIÓN DE CARPAS PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/12/2015	12/01/2016	127,500.00	113,100.00	14,400.00	MAQUIAVELL O ROJAS	CONTRATO N°008-2016-MDV
22	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .22-2015/CEP-MDV	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN PARA LA GERENCIA DE DEPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/12/2015	14/01/2016	52,666.80	52,666.80	0.00	RUBIN CASTILLO WILLIAN ALEXANDER	CONTRATO N°006-2016-MDV
23	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .23-2015/CEP-MDV	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO – SOAT, PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	31/12/2015	13/01/2016	46,200.00	43,300.00	2,900.00	MAFRE	CONTRATO N°007-2016-MDV
24					<b>S/ 2,934,000.30</b>	<b>S/ 2,844,215.83</b>	<b>S/ 89,784.47</b>		

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON EL VALOR REF	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA</b>									
1	ADP PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2015/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	Contratacion del Servicio de Alquiler de Vehiculos para las Diferentes Areas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	24/02/2015	18/03/2015	249,750.00	249,660.00	90.00	DISTRIBUCION DE TRANSPORTE S.A	CONTRATO N°009-2015-MDV

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO / OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE LICITACION PUBLICA</b>									
1	LP PROCEDIMIENTO CLASICO .01-2015/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	ADQUISICION DE HOJUELA DE CEREAL ENRIQUECIDO Y LECHE EVAPORADA ENTERA PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA PARA LOS MESES DE JULIO A NOVIEMBRE DEL 2015	14/05/2015	09/07/2015	1,066,112.50	1,066,112.50	0.00	SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.C	CONTRATO N° 028-2015-MDV / CONTRATO N° 029-2015-MDV /

2	LP PROCEDIMIENTO CLASICO .02-2015/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	ADQUISICION DE HOJUELA DE CEREAL ENRIQUECIDO Y LECHE EVAPORADA ENTERA PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA PERIODO DE ENERO A NOVIEMBRE DEL 2016	13/11/2015	18/12/2015	2,406,140.00	2,406,140.00	0.00	SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.C	ITEM1 HOJUELA: CONTRATO N° 036-2015-MDV / ITEM2 LECHE: CONTRATO N° 037-2015-MDV / 2
3	LP PROCEDIMIENTO CLASICO .03-2015/CE-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	CONTRATACION DE SUMINISTRO: COMBUSTIBLE DIESEL B5-S50 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES Y/O MAQUINAS CON MOTOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA PARA EL AÑO 2016	30/12/2015	14/01/2016	2,265,954.00	2,154,621.00	111,333.00	PETROCORP S.A	CONTRATO N°005-2016-
					<b>S/ 5,738,206.50</b>	<b>S/ 5,626,873.50</b>	<b>S/ 111,333.00</b>		

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON EL VALOR REF	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE CONCURSO PUBLICO</b>									
1	CP PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2015/CE-MDV (convocatoria : 1) (SERVICIO)	contratación del servicio de seguridad privada y vigilancia de los locales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla	14/04/2015	20/05/2015	699,720.00	699,700.00	20.00	SERVICIO DE VIGILANCIA CANINA S.A	CONTRATO N°024-2015-MDV
2	CP PROCEDIMIENTO CLASICO .2-2015/CE-MDV (convocatoria : 1) (SERVICIO)	contratación del servicio de seguridad privada y vigilancia de los locales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla por un periodo de 8 meses para el año 2016	16/11/2015	22/12/2015	928,000.00	927,900.00	100.00	SERVICIO DE VIGILANCIA CANINA S.A	CONTRATO N°038-2015-MDV
					<b>S/ 1,627,720.00</b>	<b>S/ 1,627,600.00</b>	<b>S/ 120.00</b>		

N°	PROCESOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA A CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE EXONERACION</b>									
1	EXONERACION DE LICITACION PUBLICA ° 001-2015-MDV	Adquisición de hojuela de cereal enriquecido y leche evaporada entera para el programa vaso de leche de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para los meses de abril, mayo y junio del ejercicio 2015	31/03/2015	01/04/20153	639,667.50	639,667.50	0.00	SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.C	CONTRATO N° 011-2015-MDV DE HOJUELA DE CEREAL Y CONTRATO N° 012-2015-MDV DE LECHE EVAPORADA

CONVENIO MARCO 2015

N°	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR REFERENCIAL	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
1	ADQUISICIÓN DE DOS (02) IMPRESORAS MONOCROMATICAS	04/02/2015	S/ 22,386.96	S/ 22,343.56	S/ 43.40	TOPSALE S.A.C	OC: 2015-00038
2	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MDV	13/02/2015	S/ 52,773.31	S/ 49,289.43	S/ 3,483.88	IMPORTADORA DISTRIBUIDORA MUNDIAL S.A.C	OC: 2015-00098
3	ADQUISICION DE MATERIAL DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA MDV	03/04/2015	S/ 154,750.09	S/ 154,639.64	S/ 110.45	AJL ESPINOZA SERVICIOS GENERALES S.A.C	OC: 2015-00201
4	ADQUISICION DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	01/04/2015	S/ 12,339.54	S/ 11,321.53	S/ 1,018.01	DAYMA CONSORCIO S.A.C	OC: 2015-00379
5	ADQUISICION DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA	08/04/2015	S/ 2,034.37	S/ 1,763.97	S/ 270.40	TOPSALE S.A.C	OC: 2015-00385
6	ADQUISICION DE 03 IMPRESORAS MATRICIALES PARA LA GERENCIA DE RENTAS	07/05/2015	S/ 2,226.66	S/ 2,226.66	S/ 0.00	IMPORTADORA DISTRIBUIDORA MUNDIAL S.A.C	OC: 2015-00602
7	ADQUISICION DE COMPUTADORAS PARA LA GERENCIA DE DEPORTE	19/05/2015	S/ 8,904.66	S/ 8,254.36	S/ 650.30	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-00692
8	ADQUISICION DE COMPUTADORAS PARA LA GERENCIA DE RENTAS	19/05/2015	S/ 8,197.83	S/ 8,197.83	S/ 0.00	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-00710
9	ADQUISICION DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA PARA LA SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO	25/05/2015	S/ 6,818.22	S/ 5,482.82	S/ 1,335.40	DAYMA CONSORCIO S.A.C	OC: 2015-00811
10	ADQUISICION DE LAPTOPS PARA EL PROGRAMA DE INTERVENCION DE PSICOLOGOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS "QUIERO SER MEJOR " DE LA MDV PARA LA GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD	03/06/2015	S/ 20,793.54	S/ 19,427.38	S/ 1,366.16	INTCOMEX PERU S.A.C	OC: 2015-00910
11	ADQUISICION DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA PARA EL PROGRAMA DE INTERVENCION DE PSICOLOGOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS "QUIERO SER MEJOR " DE LA MDV PARA LA GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD	03/06/2015	S/ 10,976.60	S/ 9,293.11	S/ 1,683.49	INTCOMEX PERU S.A.C	OC: 2015-00911
12	ADQUISICION DE IMPRESORA LASER MULTIMEDIA PARA EL PROGRAMA DE INTERVENCION DE PSICOLOGOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS "QUIERO SER MEJOR " DE LA MDV PARA LA GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD	02/06/2015	S/ 4,555.58	S/ 3,665.65	S/ 889.93	DAYMA CONSORCIO S.A.C	OC: 2015-00899
13	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA EL PROGRAMA DE INTERVENCION DE PSICOLOGOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS "QUIERO SER MEJOR " DE LA MDV PARA LA GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y JUVENTUD	02/06/2015	S/ 2,501.01	S/ 2,393.04	S/ 107.97	IMPORTADORA DISTRIBUIDORA MUNDIAL S.A.C	OC: 2015-00898
14	ADQUISICION DE TONER RENDIMIENTO 2700 PAG COLOR NEGRO CAJA X 01 UNIDAD HP 80A CF280A	09/06/2015	S/ 4,126.04	S/ 2,978.23	S/ 1,147.81	TOPSALE S.A.C	OC: 2015-00939
15	ADQUISICION DE COMPUTADORA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MDV	16/07/2015	S/ 2,917.59	S/ 2,857.67	S/ 59.92	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01269
16	ADQUISICION DE SCANNER DE DOCUMENTOS PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MDV	16/07/2015	S/ 4,725.05	S/ 4,449.39	S/ 275.66	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01268
17	ADQUISICION DE TONERS PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MDV	16/07/2015	S/ 33,201.07	S/ 30,701.24	S/ 2,499.83	IMPORTADORA DISTRIBUIDORA MUNDIAL S.A.C	OC: 2015-01265 / OC 2015-01267
18	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MDV	16/07/2015	S/ 64,274.60	S/ 64,274.60	S/ 0.00	IMPORTADORA DISTRIBUIDORA MUNDIAL S.A.C	OC: 2015-01264
19	ADQUISICION DE SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA	23/07/2015	S/ 6,692.18	S/ 6,618.76	S/ 73.42	F&X DEL PERU S.R.L	OC: 2015-01354
20	ADQUISICION DE PROYECTOR MULTIMEDIA DE ESCRITORIO	12/08/2015	S/ 2,793.08	S/ 2,688.29	S/ 104.79	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01394
21	ADQUISICION DE TONERS PARA EL PROGRAMA QUIERO SER MEJOR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SECUNDARIO	20/08/2015	S/ 3,612.59	S/ 2,883.07	S/ 729.52	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01439
22	ADQUISICION DE TONERS Y TINTAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MDV	21/08/2015	S/ 24,237.77	S/ 22,301.59	S/ 1,936.18	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01444
23	ADQUISICION DE MATERIALES PARA OFICINA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MDV	10/09/2015	S/ 1,241.62	S/ 1,241.62	S/ 0.00	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01546

24	ADQUISICION DE UNA COMPUTADORA PARA EL USO DE LA SUBGERENCIA DE ANALISIS DE LA INFORMACION DE LA CENTRAL DE ALERTA VENTANILLA DE LA MDV	22/09/2015	S/ 3,433.40	S/ 3,433.40	S/ 0.00	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01636
25	ADQUISICION DE IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL TIPO MONOCROMATICA	01/10/2015	S/ 7,988.02	S/ 7,948.56	S/ 39.46	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01676
26	ADQUISICION DE UN EQUIPO MONITOR LED DE 24" PARA LA JEFATURA DE PLANIFICACION LOCAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO DE LA MDV	21/10/2015	S/ 763.70	S/ 711.22	S/ 52.48	A Y C PROVEEDORES PERU E.I.R.L	OC: 2015-01750
27	ADQUISICION DE UNA COMPUTADORA PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	12/11/2015	S/ 3,485.30	S/ 3,485.30	S/ 0.00	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01920
28	ADQUISICION DE TONER PARA LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES DE LA MDV	10/11/2015	S/ 1,901.44	S/ 1,901.44	S/ 0.00	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01905
29	ADQUISICION DE CINTA PARA IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX350 PARA LA SSUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MDV	10/11/2015	S/ 636.63	S/ 636.63	S/ 0.00	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01904
30	ADQUISICION DE IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL T/MONOCROMATICA PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS COMO: INSCRIPCIONES DE DECLARACIONES JURADAS (PU-HR), ESTADO DE CUENTA CORRIENTE, CARTAS, MEMORANDOS, INFORMES, RESOLUCIONES, ATENCION A DOCUMENTOS TUPA.	10/11/2015	S/ 13,548.16	S/ 13,548.16	S/ 0.00	SYSMART PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SYSMART PERU SAC	OC: 2015-01903
31	ADQUISICION DE PAPEL BOND FOTOCOPIA PARA LA IMPRESIÓN DE MASIVA DE CARTAS, VALORES TRIBUTARIOS	13/11/2015	S/ 5,087.55	S/ 5,087.55	S/ 0.00	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01928
32	ADQUISICION DE TONER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MDV	17/11/2015	S/ 22,151.89	S/ 22,149.74	S/ 2.15	GRUPO ROMERO CAJA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RC S.A.C	OC: 2015-01938
33	ADQUISICION DE TONER PARA EL PROGRAMA QUIERO SER MEJOR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SECUNDARIO	23/11/2015	S/ 968.21	S/ 786.38	S/ 181.83	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-01981
34	ADQUISICION DE COMPUTADORAS PARA EL AREA OPERATIVA DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MDV	27/11/2015	S/ 6,962.19	S/ 6,962.19	S/ 0.00	INFORMATICA, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES E.I.R.L	OC: 2015-02026
35	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER T/MONOCROMATICA PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA DE LA MDV	11/12/2015	S/ 3,186.00	S/ 2,390.21	S/ 795.79	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-002169
36	ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PARA EL CENTRO DE FORMACION DEPORTIVA VENTANILLA ALTA	21/12/2015	S/ 10,499.71	S/ 10,487.14	S/ 12.57	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-002269
37	ADQUISICIÓN DE TONER PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA DE LA MDV	21/12/2015	S/ 4,226.47	S/ 3,816.59	S/ 409.88	PERU DATA CONSULT E.I.R.L	OC: 2015-002270
38	ADQUISICIÓN DE LAPTOP CORE I7 PARA LA IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DISTRITAL COED	21/12/2015	S/ 4,310.02	S/ 3,708.11	S/ 601.91	HUAYNATES ILDEFONSO ANNIE CONSUELO	OC: 2015-002267
39	ADQUISICIÓN DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER T/MONOCROMATICA PARA LA IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DISTRITAL COED	21/12/2015	S/ 17,983.67	S/ 17,982.36	S/ 1.31	INFORMATICA, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES E.I.R.L	OC: 2015-002268
40	ADQUISICIÓN DE FRAZADAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DISTRITAL COED	21/12/2015	S/ 5,428.00	S/ 4,838.00	S/ 590.00	HUAYNATES ILDEFONSO ANNIE CONSUELO	OC: 2015-002266
			S/ 569,640.32	S/ 549,166.42	S/ 20,473.90		

## Anexo 7: Relación de Procesos de Selección del año 2016, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO / OC	
<b>RELACION DE PROCESOS DE COMPARACION DE PRECIOS</b>									
1	COMPARACION DE PRECIOS .1-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE TOLDOS PARA LA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LA SUBGERENCIA DE JUVENTUD DE LA MDV	16/02/2016	17/02/2016	33,000.00	33,000.00	0.00	JOBA QUESADA MENDOZA	O/S 2016-01254
2	COMPARACION DE PRECIOS .2-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE GRUPO ELECTROGENO PARA LA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LA SUBGERENCIA DE JUVENTUD DE LA MDV	16/02/2016	17/02/2016	32,700.00	32,700.00	0.00	ROSELI PALERMO MEDINA CHOMBA	O/S 2016-01253
3	COMPARACION DE PRECIOS .3-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO PARA LA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LA SUBGERENCIA DE JUVENTUD DE LA MDV	16/02/2016	17/02/2016	33,046.00	33,046.00	0.00	ANA SOFIA ROCHA SORIANO DE QUIROZ	O/S 2016-01252
4	COMPARACION DE PRECIOS .4-2016/SGL-MDV	ADQUISICIÓN DE BEBIDAS PARA LOS ASISTENTES A LA CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LA SUBGERENCIA DE JUVENTUD DE LA MDV	16/02/2016	17/02/2016	32,764.00	32,764.00	0.00	ALEJANDRO CASTRO SANCHEZ	O/C 2016-00109
5	COMPARACION DE PRECIOS .5-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE TOLDOS PARA LA ORGANIZACION DE CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	35,000.00	35,000.00	0.00	QUESADA MENDOZA JOBA	O/S 2016-02410
6	COMPARACION DE PRECIOS .6-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE GRUPO ELECTROGENO PARA LA ORGANIZACION DE CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	34,338.00	34,338.00	0.00	INVERSIONES JURNIK S.A.C.	O/S 2016-02411
7	COMPARACION DE PRECIOS .7-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO PARA LA ORGANIZACION DE CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	34,800.00	34,800.00	0.00	ARRUNATE GUI RUIZ VANESSA CARIÑA	O/S 2016-02412
8	COMPARACION DE PRECIOS .8-2016/SGL-MDV	ADQUISICION DE BEBIDAS PARA LOS ASISTENTES A LOS CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	39,984.00	39,984.00	0.00	ROMERO MEDINA RONALD	O/C 2016-00298
9	COMPARACION DE PRECIOS .9-2016/SGL-MDV	ADQUISICION DE MERIENDAS PARA LOS ASISTENTES A LOS CAMPEONATOS DEPORTIVOS INTERBARRIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	33,100.00	33,100.00	0.00	RODRIGUEZ GALVEZ RICARDO ROBERTO	O/C 2016-00299
10	COMPARACION DE PRECIOS .10-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE TOLDOS Y SILLAS PLASTICAS PARA LA REALIZACION DE TALLERES DE INTEGRACION DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	39,900.00	39,900.00	0.00	RUBIN GARCIA JERRY ROBERT	O/S 2016-02413
11	COMPARACION DE PRECIOS .11-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO Y LUCES PARA LA REALIZACION DE TALLERES DE INTEGRACION DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	39,972.00	39,972.00	0.00	LOPEZ SAAVEDRA CECILIA VICTORIA	O/S 2016-02414
12	COMPARACION DE PRECIOS .12-2016/SGL-MDV	ADQUISICION DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES A LOS TALLERES DE INTEGRACION DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/04/2016	12/04/2016	38,128.00	38,128.00	0.00	HEREDIA BACA JULIO CESAR	O/C 2016-00300

13	COMPARACION DE PRECIOS .13-2016/SGL-MDV	ADQUISICION DE KIT DE HIGIENE PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/06/2016	27/06/2016	38,280.00	38,280.00	0.00	DEL CASTILLO DELGADO PATRICIA DEL CARMEN	O/C 2016-00725
14	COMPARACION DE PRECIOS .14-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE TOLDOS Y SILLAS PLASTICAS PARA LA REALIZACION DE CHARLAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	27/06/2016	27/06/2016	39,886.00	39,886.00	0.00	ARRUNATE GUI RUIZ VANESSA CARIÑA	O/S 2016-03838
15	COMPARACION DE PRECIOS .15-2016/SGL-MDV	ADQUISICION DE GORROS Y MASCARILLAS DESCARTABLES PARA LOS DIVERSOS OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	27/06/2016	27/06/2016	39,834.00	39,834.00	0.00	QUESADA MENDOZA JOBA	O/C 2016-00726
16	COMPARACION DE PRECIOS .16-2016/SGL-MDV	ADQUISICIÓN DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES A LOS DIFERENTES TALLERES DE CULTURA TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/10/2016	28/10/2016	39,440.00	39,440.00	0.00	TRABAGLINI AMADOR JOSE GABRIEL	O/C 2016-01350
17	COMPARACION DE PRECIOS .17-2016/SGL-MDV	ADQUISICION DE CINTA DE SEÑALIZACION PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	39,950.00	39,610.00	340.00	RUBIN GARCIA JERRY ROBERT	O/C 2016-01588
18	COMPARACION DE PRECIOS .18-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE TOLDOS PARA LA ORGANIZACION DE CAMPAÑAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	36,500.00	36,500.00	0.00	ROCHA SORIANO DE QUIROZ ANA SOFIA	O/S 2016-07367
19	COMPARACION DE PRECIOS .19-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE ESTRADO Y SILLAS PARA LA ORGANIZACION DE CAMPAÑAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	37,400.00	37,400.00	0.00	ZEVALLOS MATTOS JUAN CARLOS	O/S 2016-07368
20	COMPARACION DE PRECIOS .20-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE SONIDO Y GRUPO ELECTROGENO PARA LA REALIZACION DE CAMPAÑAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	39,608.00	39,608.00	0.00	QUESADA MENDOZA JOBA	O/S 2016-07369
21	COMPARACION DE PRECIOS .21-2016/SGL-MDV	ADQUISICION REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES A LAS CAMPAÑAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	39,500.00	39,500.00	0.00	ANGLAS GUERRA ESMITH DEYVIS	O/C 2016-01589
22	COMPARACION DE PRECIOS .22-2016/SGL-MDV	ADQUISICIÓN DE ARTICULOS PARA OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	39,300.00	39,300.00	0.00	ZAPATA VALQUI JAIME FRANCISCO	O/C 2016-01590
23	COMPARACION DE PRECIOS .23-2016/SGL-MDV	SERVICIO DE ALQUILER DE TOLDOS, EQUIPO DE SONIDO Y GRUPO ELECTROGENO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	38,400.00	38,400.00	0.00	VELAZCO PINEDO JENNIFER EILEEN	O/S 2016-07370
24	COMPARACION DE PRECIOS .24-2016/SGL-MDV	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PARA LOS ASISTENTES A LOS TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	12/12/2016	12/12/2016	39,910.00	39,910.00	0.00	ALARCON TASAYCO CARLOS JESUS	O/C 2016-01591
					<b>S/ 894,740.00</b>	<b>S/ 894,400.00</b>	<b>S/ 340.00</b>		

N°	PROCEDI MIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION SIMPLIFICADA</b>									
1	AS-SM-1- 2016-SGL- MDV-1	ADQUISICIÓN DE ARTICULOS DE MERCHANDISING PARA LA DIFUSION DE ESCUELA MUNICIPAL JUVENIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	17/02/2016	03/03/2016	217,966.00	217,966.00	0.00	INVERSIONES Y MULTISERVICIOS RRR S.A.C	CONTRATO N° 011-2016-MDV
2	AS-SM-2- 2016-SGL- MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	17/02/2016	03/03/2016	399,489.00	399,489.00	0.00	MARTINEZ RUBIN JOE LUIS	CONTRATO N° 010-2016-MDV
3	AS-SM-3- 2016-SGL- MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL PARA LA MDV	01/03/2016	15/03/2016	229,044.00	229,044.00	0.00	ENTEL PERU S.A	CONTRATO N° 012-2016-MDV
4	AS-SM-4- 2016-SGL- MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MDV AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	02/03/2016	16/03/2016	150,000.00	149,500.00	500.00	MEJIA ZARATE & ASOCIADOS SC	CONTRATO N° 013-2016-MDV
5	AS-SM-5- 2016-SGL- MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA EN MATERIA LEGAL PARA LA GERENCIA LEGAL Y SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MDV	09/03/2016	01/04/2016	86,400.00	86,400.00	0.00	PACHECO AGUILAR CARLOS MIGUEL	CONTRATO N° 014-2016-MDV
6	AS-SM-6- 2016-SGL- MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS DE POSESION PARA LA MDV	14/03/2016	30/03/2016	33,000.00	33,000.00	0.00	SALMON CORP S.A.C	O/S N° 2016-02381
7	AS-SM-7- 2016-SGL- MDV-1	ADQUISICIÓN DE ARTICULOS PUBLICITARIOS PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MDV	16/03/2016	07/04/2016	391,170.32	391,170.32	0.00	RUBIN GARCIA JERRY ROBERT	O/C N° 2016-00324
8	AS-SM-8- 2016-SGL- MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA DIGITAL Y ACCESO A INTERNET PARA LA MDV	16/03/2016	12/04/2016	179,999.76	179,999.76	0.00	AMERICA MOVIL PERU S.A.C	CONTRATO N° 016-2016-MDV
9	AS-SM-9- 2016-SGL- MDV-1	ADQUISICION DE BUTACAS PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/03/2016	21/04/2016	66,139.00	50,150.00	15,989.00	PRODUCCIONES ENTRE LINEAS S.A.C. - PROENLI S.A.C.	O/C N° 2016-00392
10	AS-SM-10- 2016-SGL- MDV-1	ADQUISICION DE TRIBUNAS DE ALUMINIO ANODIZADO PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/03/2016	14/04/2016	44,759.76	44,759.76	0.00	PRODUCCIONES ENTRE LINEAS S.A.C. - PROENLI S.A.C.	O/C N° 2016-00379
11	AS-SM-11- 2016-SGL- MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE RADIO COMUNICACION PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	12/04/2016	26/04/2016	103,462.40	103,462.40	0.00	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C.	CONTRATO N° 24-2016-MDV

12	AS-SM-12-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	12/04/2016	25/04/2016	224,320.00	224,320.00	0.00	CHIRITO GAMARRA JOSE / INGAR COLONA MARIA ELENA / MANYARI DE LA CRUZ MARCO / ARANIBAR CASTELLANOS / VALVERDE MORALES DE SEQUEIROS YRMA OLINDA	CONTRATO N° 25-2016-MDV
13	AS-SM-13-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	12/04/2016	25/04/2016	99,200.00	99,200.00	0.00	FIGUEROA CRUZ ROBERTO / MORAN SOTO CARLOS	O/S N° 2016-02686
14	AS-SM-14-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO COMO COORDINADOR GENERAL PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	12/04/2016	25/04/2016	40,000.00	40,000.00	0.00	SALINAS FLORES FERNANDO TOMAS	CONTRATO N° 017-2016-MDV
15	AS-SM-15-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIAL DE INDUCCION PARA TALLERES DE SENSIBILIZACION Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA GERENCIA DE PROTECCION Y FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/04/2016	04/05/2016	369,080.00	369,080.00	0.00	HEREDIA BACA JULIO CESAR	CONTRATO N° 028-2016-MDV
16	AS-SM-16-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIAL DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/04/2016	04/05/2016	399,480.00	399,480.00	0.00	ROMERO MEDINA RONALD	CONTRATO N° 027--2016-MDV
17	AS-SM-17-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLLETERIA PARA DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/04/2016	11/05/2016	397,600.00	152,934.00	244,666.00	ALVES CORP S.A.C.	CONTRATO N° 029-2016-MDV
18	AS-SM-18-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA EN PUBLICIDAD PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/04/2016	09/05/2016	112,000.00	112,000.00	0.00	TRES NIÑITAS S.A.C.	CONTRATO N° 026-2016-MDV
19	AS-SM-19-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTICULOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS DIFERENTES LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/04/2016	19/05/2016	58,571.70	47,900.00	10,671.70	HIDALGO DIAZ ANGELO FRANK	O/C N° 2016-00535
20	AS-SM-20-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE BORCEGUIES PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	09/05/2016	01/06/2016	61,614.00	54,810.00	6,804.00	CARRASCO BERNAL ROBERTO GABRIEL	O/C N° 2016-00571
21	AS-SM-21-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA POR UN PERIODO DE 7 MESES	10/05/2016	25/05/2016	171,500.00	170,800.00	700.00	VELAZCO PINEDO JENNIFER EILEEN	CONTRATO N° 037-2016-MDV
22	AS-SM-22-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE PINTURA TRÁFICO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/05/2016	06/06/2016	186,575.00	186,464.00	111.00	PINTURAS INDUSTRIALES Y MARINAS SRL	CONTRATO N° 032-2016-MDV

23	AS-SM-23-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ASFALTO EN FRIO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/05/2016	06/06/2016	102,700.00	99,990.00	2,710.00	LILIANA BEATRIZ DICHE LARREA	CONTRATO N° 031-2016-MDV
24	AS-SM-24-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ALMUERZOS, BEBIDAS Y MERIENDAS PARA LOS ASISTENTES A LOS CAMPEONATOS DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/05/2016	06/06/2016	211,302.00	211,302.00	0.00	MENDEZ SANTOS GISELLA YAZMIN	CONTRATO N° 034-2016-MDV
25	AS-SM-25-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESION DE PENDONES Y PASACALLES PARA DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/05/2016	13/06/2016	399,360.00	273,360.00	126,000.00	ROMERO MEDINA RONALD	CONTRATO N° 035-2016-MDV
26	AS-SM-26-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESION DE BANNERS PARA DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/05/2016	13/06/2016	83,915.00	62,400.00	21,515.00	QUESQUEN CATILLEJO JUAN FERNANDO	O/S N° 2016-03759
27	AS-SM-27-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESION DE FOLLETERIA PARA DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/05/2016	13/06/2016	303,822.40	226,280.00	77,542.40	ALVES CORP S.A.C.	CONTRATO N° 033-2016-MDV
28	AS-SM-28-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE PANEL DE ESTRUCTURA DE FIERRO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/05/2016	13/06/2016	244,665.20	244,665.20	0.00	ARRUNATEGUI RUIZ VANESSA CARIÑA	CONTRATO N° 036-2016-MDV
29	AS-SM-29-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA CENTRAL ALERTA VENTANILLA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	07/06/2016	21/06/2016	58,452.00	58,444.00	8.00	CARRASCO BERNAL ROBERTO GABRIEL	O/C N° 2016-00750
30	AS-SM-30-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	22/06/2016	08/07/2016	285,010.00	284,424.90	585.10	MASAVA TEXTILES S.A.C	CONTRATO N° 038-2016-MDV
31	AS-SM-31-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTICULOS MERCHANDISING PARA DIFUSION DE CAPAÑAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	28/06/2016	20/07/2016	225,057.04	225,000.00	57.04	MEDINA CHOMBA RODELI PALERMO	CONTRATO N° 039-2016-MDV
32	AS-SM-32-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE BUTACAS PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/06/2016	15/07/2016	56,780.00	56,780.00	0.00	PRODUCCIONES ENTRE LINEAS S.A.C. - PROENLI S.A.C.	O/C N° 2016-00910
33	AS-SM-33-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE TRIBUNAS DE ALUMINIO ANODIZADO PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/06/2016	13/07/2016	34,692.00	34,692.00	0.00	PRODUCCIONES ENTRE LINEAS S.A.C. - PROENLI S.A.C.	O/C N° 2016-00847
34	AS-SM-34-2016-SGL-MDV-1	EJECUCION DE OBRA MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA - ZONA CENTRO - DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO- CALLAO	15/08/2016	31/08/2016	507,317.28	507,317.28	0.00	INVERSIONES GENERALES VARSOVIA S.A.	CONTRATO N° 042-2016-MDV
35	AS-SM-35-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE EQUIPO DE MAQUINA SEÑALIZADORA PARA EL AREA SEÑALIZACION DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	10/08/2016	24/08/2016	43,975.63	43,975.63	0.00	A & A REPRESENTACIONES Y SERVICIOS S.R.L. - AYARYS	O/C N° 2016-01049

36	AS-SM-36-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	10/08/2016						
37	AS-SM-37-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE CONCRETO PRE MEZCLADO F'C = 210 KG/CM2	11/082016	24/08/2016	141,542.12	141,542.12	0.00	CONSORCIO CORREA VILLALOBOS : 10081551737 - CORREA TORRES MERCEDES MILAGRITOS 10181975658 - VILLALOBOS PALACIOS BRENDA ISABEL	CONTRATO N° 043-2016-MDV
38	AS-SM-38-2016-SGL-MDV-1	ALQUILER DE CAMION VOLQUETE 6X4 330 HP 10 M3 PARA LA EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA OBRA: INSTALACION DE SERVICIO DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCION EN EL SECTOR G BARRIO XV GRUPO RESIDENCIAL 3 - UPIS - PECP ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA	18/08/2016	16/09/2016	128,667.20	108,664.00	20,003.20	CONSORCIO VILLALOBOS & ESPINOZA : 10181975658 - VILLALOBOS PALACIOS BRENDA ISABEL 10419124350 - ESPINOZA DUEÑAS CHERYLL AIMEE	CONTRATO N° 045-2016-MDV
39	AS-SM-39-2016-SGL-MDV-1	SERVICIO DE EXTENDIDO DE MATERIAL EN BOTADERO CON TRACTOR	23/08/2016	06/09/2016	36,569.00	36,569.00	0.00	CONSORCIO F Y E : 10435878305 - FIORENTINI PALOMINO ERICK EDSON 10419124350 - ESPINOZA DUEÑAS CHERYLL AIMEE	CONTRATO N° 044-2016-MDV
40	AS-SM-40-2016-SGL-MDV-1	ALQUILER DE CARGADOR SOBRE LLANTAS 125 - 155 HP YD3 PARA LA EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA OBRA: INSTALACION DE SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCION EN EL SECTOR G BARRIO XV GRUPO RESIDENCIAL 3 - UPIS - PECP ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA	25/08/2016						CANCELADO 06/09/2016
41	AS-SM-41-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE INDUCCIÓN PARA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	31/08/2016	22/09/2016	93,565.00	93,565.00	0.00	ROMERO MEDINA RONALD	O/C N° 2016-01203
42	AS-SM-42-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA DEPORTIVA PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	31/08/2016	14/09/2016	86,000.00	86,000.00	0.00	ROCHA SORIANO DE QUIROZ ANA SOFIA	O/C N° 2016-01153
43	AS-SM-43-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	31/08/2016	22/09/2016	72,870.00	72,870.00	0.00	ZEVALLS MATTOS JUAN CARLOS	O/C N° 2016-01204
44	AS-SM-44-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VOLANTES, TRÍPTICOS Y STICKERS PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	31/08/2016	14/09/2016	32,444.40	32,444.40	0.00	TRABAGLINI AMADOR JOSE GABRIEL	O/S N° 2016-05633
45	AS-SM-45-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DESCARTABLE PARA OPERATIVOS DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	31/08/2016	22/09/2016	51,750.00	51,750.00	0.00	QUESADA MENDOZA JOBA	O/C N° 2016-01202

46	AS-SM-46-2016-CS-MDV-1	EJECUCION DE OBRA CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL AH SANTA PATRICIA I SECTOR E BARRIO XI GRUPO RESIDENCIAL 3 PECP ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	12/10/2016	23/11/2016	441,168.92	397,052.03	44,116.89	SIADDEC INGENIEROS S.A.C.	CONTRATO N° 049-2016-MDV
47	AS-SM-47-2016-CS-MDV-1	EJECUCION DE OBRA MEJORAMIENTO DEL PARQUE NRO 1 EN EL AH KUMAMOTO DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	12/10/2016	23/11/2016	773,954.13	773,954.13	0.00	ARCONST SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 046-2016-MDV
48	AS-SM-48-2016-CS-MDV-1	EJECUCION DE OBRA CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL AH INCA GARCILAZO SECTOR D BARRIO XI GRUPO RESIDENCIAL 3 PECP ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	12/10/2016	23/11/2016	473,766.04	473,766.04	0.00	S. NOVISA EIRL	CONTRATO N° 050-2016-MDV
49	AS-SM-49-2016-CS-MDV-1	EJECUCION DE OBRA CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL AH LOS OLIVOS DE LA PAZ PPNP ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	13/10/2016	21/11/2016	745,559.59	745,559.59	0.00	CONSORCIO NISSI : 20445200019 - CONSAGA INGENIEROS CONTRATISTAS GENERALES S.R.L. 20531737645 - CONSTRUCTORA NISSI S.A.C.	CONTRATO N° 047-2016-MDV
50	AS-SM-50-2016-CS-MDV-1	EJECUCION DE OBRA CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL AH MARIA JESUS ESPINOZA ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	12/10/2016	27/10/2016	684,264.00	684,264.00	0.00	CONSORCIO VENTANILLA : 20510190751 - PROMOVIENDO LA CASA ADECUADA SAC 20445200019 - CONSAGA INGENIEROS CONTRATISTAS GENERALES S.R.L. 20531737645 - CONSTRUCTORA NISSI S.A.C.	CONTRATO N° 048-2016-MDV
51	AS-SM-51-2016-SGL-MDV-1	SERVICIO DE IMPRESION DE PUBLICIDAD PARA DIFUNDIR LA PREVENCION DE RIESGO DE DESASTRES Y PELIGROS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	19/11/2016	14/11/2016	63,370.00	61,375.00	1,995.00	VELAZCO PINEDO JENNIFER EILEEN	O/S N° 2016-06875
52	AS-SM-52-2016-SGL-MDV-1	EJECUCION DE OBRA CREACION DE SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL AH EL MIRADOR ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	21/10/2016	14/11/2016	697,630.97	697,630.97	0.00	CONSORCIO PACHACUTEC : 20554477489 - JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C. 20337572121 - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C 20518478738 - CONSTRUCTORA YACHAYNIYUX S.A.C.	CONTRATO N° 052-2016-MDV
53	AS-SM-53-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE CAMELOS Y CARTAPACIO PARA LOS ASISTENTES A LOS DIFERENTES TALLERES DE CULTURA TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/10/2016	22/11/2016	57,150.00	49,020.00	8,130.00	ARRUNATEGUI RUIZ VANESSA CARIÑA	O/C N° 2016-01490
54	AS-SM-54-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTICULOS DE MERCHANDISING PARA LA DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	26/10/2016	22/11/2016	96,442.60	72,050.00	24,392.60	QUESADA MENDOZA JOBA	O/C N° 2016-01491
55	AS-SM-55-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ALQUITRAN PARA MANTENIMIENTO Y PARCHADO DE PISTAS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	26/10/2016	14/11/2016	79,600.00	78,000.00	1,600.00	ROCHA SORIANO DE QUIROZ ANA SOFIA	O/C N° 2016-01467

56	AS-SM-56-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE PEGAMENTO EPOXICO Y TACHAS REFLECTIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEÑALIZACION VIAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	26/10/2016	25/11/2016	86,366.00	81,600.00	4,766.00	MEDINA CHOMBA ROSELI PALERMO	O/C N° 2016-01493
57	AS-SM-57-2016-CS-MDV-1	SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE VIAS LOCALES EN EL AH LOS CEDROS DE VENTANILLA ZONA SUR DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	28/10/2016		0.00	0.00	0.00	OBRAS	OBRAS
58	AS-SM-58-2016-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: CREACION DE VIAS LOCALES EN EL GRUPO RESIDENCIAL SECTOR A DEL PROYECTO PILOTO NUEVO PACHACUTEC, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA, CALLAO, CALLAO	16/11/2016	01/12/2016	228,120.30	228,120.30	0.00	MARTINEZ VARGAS ALBERTO JOSE	CONTRATO N° 055-2016-MDV
59	AS-SM-59-2016-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: CREACION DE VIAS LOCALES EN EL GRUPO RESIDENCIAL SECTOR B DEL PROYECTO PILOTO NUEVO PACHACUTEC, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA, CALLAO, CALLAO	16/11/2016	01/12/2016	214,000.00	214,000.00	0.00	MARTINEZ VARGAS ALBERTO JOSE	CONTRATO N° 056-2016-MDV
60	AS-SM-60-2016-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: CREACION DE VIAS LOCALES EN EL GRUPO RESIDENCIAL SECTOR C DEL PROYECTO PILOTO NUEVO PACHACUTEC, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA, CALLAO, CALLAO	16/11/2016	01/12/2016	176,000.00	176,000.00	0.00	MARTINEZ VARGAS ALBERTO JOSE	CONTRATO N° 057-2016-MDV
61	AS-SM-61-2016-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: CREACION DE VIAS LOCALES EN EL GRUPO RESIDENCIAL SECTOR D DEL PROYECTO PILOTO NUEVO PACHACUTEC, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA, CALLAO, CALLAO	21/11/2016	02/12/2016	148,700.00	148,700.00	0.00	CONSULTORES & CONTRATISTAS GENERALES FOREPT S.A.C.	CONTRATO N° 053-2016-MDV
62	AS-SM-62-2016-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: CREACION DE VIAS LOCALES EN EL GRUPO RESIDENCIAL SECTOR E1, E2, E3 Y E4 DEL PROYECTO PILOTO NUEVO PACHACUTEC, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA, CALLAO, CALLAO	21/11/2016	02/12/2016	189,000.00	189,000.00	0.00	MARTINEZ VARGAS ALBERTO JOSE	CONTRATO N° 058-2016-MDV

63	AS-SM-63-2016-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: CREACION DE VIAS LOCALES EN EL GRUPO RESIDENCIAL SECTOR E5 Y E6 DEL PROYECTO PILOTO NUEVO PACHACUTEC, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA, CALLAO, CALLAO	21/11/2016	02/12/2016	70,900.00	70,900.00	0.00	CONSULTORES & CONTRATISTAS GENERALES FOREPT S.A.C.	CONTRATO N° 054-2016-MDV
64	AS-SM-64-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE SOL Y SOMBRA CON COLUMNAS DE MADERA, PARA LA EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL A. H. LOMAS DE VENTANILLA ALTA, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	09/11/2016	29/11/2016	38,500.00	38,500.00	0.00	COMERCIAL EL VIEJO ORIENTE S.A.C.	O/C N° 2016-01500
65	AS-SM-65-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE CONCRETO PREMEZCLADO FC = 175 KG/CM2 PARA LE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE ESCALERAS EN EL A. H. SAN JOSE, ZONA NORTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	10/11/2016	24/11/2016	44,810.50	44,810.50	0.00	CORREA TORRES MERCEDES MILAGRITOS	O/C N° 2016-01492
66	AS-SM-66-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE VALES DE PAVO DE 7KG PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/11/2016	05/12/2016	150,160.50	145,155.15	5,005.35	SAN FERNANDO S.A.	CONTRATO N° 061-2016-MDV
67	AS-SM-67-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE VALES DE CONSUMO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	23/11/2016	13/12/2016	195,700.00	185,915.00	9,785.00	SUPERMERCADOS PERUANOS SOCIEDAD ANONIMA 'O' S.P.S.A.	CONTRATO N° 062-2016-MDV
68	AS-SM-68-2016-CS-MDV-1	OBRA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ZONA CENTRO, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	28/11/2016	15/12/2016	583,999.09	583,999.09	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO PISCO 20510493738 - BUILDING INVESMENTS S.A.C. 20392535005 - RANRA CONSTRUCTORA S.A.C.	CONTRATO N°66-2016-MDV
69	AS-SM-69-2016-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LAS VILLAS DEPORTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/11/2016	14/12/2016	135,799.40	135,572.00	227.40	COMERCIAL EL VIEJO ORIENTE S.A.C.	CONTRATO N° 063-2016-MDV
70	AS-SM-70-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE EMISION MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO PARA EL EJERCICIO 2017	05/12/2016	29/12/2016	170,000.00	139,500.00	30,500.00	INVERSIONES D.V.A.R S.A.C. - D.V.A.R	CONTRATO N°003-2017-MDV
71	AS-SM-71-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE RADIO COMUNICACION PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	19/12/2016	29/12/2016	155,193.60	155,193.60	0.00	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C..	CONTRATO N°002-2017-MDV
72	AS-SM-72-2016-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/12/2016	12/01/2017	149,500.00	96,999.00	52,501.00	MEJIA ZARATE Y ASOCIADOS	CONTRATO N°005-2017-MDV

73	AS-SM-73-2016-CS-MDV-1	MEJORAMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL FACUNDO RAMIREZ AGUILAR EN LA URBANIZACION CIUDAD SATELITE DE VENTANILLA, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	28/12/2016	06/02/2017	756,271.32	680,644.19	75,627.13	CONSORCIO FACUNDO	CONTRATO N°006-2017-MDV
74	AS-SM-74-2016-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE ESPACIO PUBLICO ENTRE LAS AVENIDAS GAMBETA Y LA PLAYA, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	30/12/2016	20/01/2017	75,000.00	75,000.00	0.00	SOSA DE LA CRUZ	CONTRATO N°001-2017-MDV
75	AS-SM-75-2016-CS-MDV-1	Servicio de Consultoría de Obra para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL AH DURAND FLORES ZONA CENTRO DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO - CALLAO	30/12/2016	20/01/2017	52,700.00	52,700.00	0.00	CHAVEZ MINCHOLA	CONTRATO N°005-2017-MDV
					<b>14,955,454.17</b>	<b>14,168,945.36</b>	<b>786,508.81</b>		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO / OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA</b>									
1	SIE.1-2016/SGL-MDV-1 (convocatoria : 1) (BIENES)	CONTRATACION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 90 PLUS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES Y/O MAQUINAS CON MOTOR DE LA MDV PARA EL AÑO 2016	08/02/2016	03/03/2016	782,994.00	621,457.40	161,536.60	INVERSIONES B.J.L S.A.C	CONTRATO N°009-2016-MDV
2	SIE.2-2016/SGL-MDV-1 (convocatoria : 1) (BIENES)	ADQUISICION DE BARRAS PARA CONSTRUCCION, GRADO 60	10/08/2016	25/08/2016	181,668.00	123,000.00	58,668.00	ITEM 1 Y 2: L & P INGROUP S.A.C. ITEM 3: GATT PERU S.R.L.	ITEM 1 Y 2: - CONTRATO N°040-2016-MDV ITEM 3: - CONTRATO N°041-2016-MDV
3	SIE.3-2016/SGL-MDV-1 (convocatoria : 1) (BIENES)	CONTRATACION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 S-50 PARA LAS UNIDADES VEHICULARES Y/O MAQUINAS CON MOTOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA PARA EL AÑO 2017	28/11/2016	26/12/2016	2,473,020.00	1,845,360.00	627,660.00	INVERSIONES B.J.L S.A.C.	CONTRATO N°001-2017-MDV
4	SIE.4-2016/SGL-MDV-1 (convocatoria : 1) (BIENES)	ADQUISICION DE ADOQUIN DE CONCRETO PARA LA EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD EN EL A. H. LOS LICENCIADOS, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	25/11/2016	15/12/2016	55,800.00	32,850.00	22,950.00	AMFS INVERSIONES S.A.C. - AMFS	O/C 2016-01618

S/ 3,493,482.00	S/ 2,622,667.40	S/ 870,814.60
-----------------	-----------------	---------------

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO PUBLICO</b>									
1	CP .1-2016/CS-MDV (convocatoria : 1) (SERVICIO)	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS (CAMIONETAS Y AUTOMOVILES), PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA POR UN PERIODO DE 31 MESES	31/03/2016	13/05/2016	4,854,600.00	4,854,359.75	240.25	JSC & ASOCIADOS S.R.L. - JSC S.R.L.	CONTRATO N° 030-2016-MDV
2	CP .2-2016/CS-MDV (convocatoria : 1) (SERVICIO)	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA POR EL PERIODO DE 10 MESES	05/10/2016	24/11/2016	1,160,000.00	1,154,200.00	5,800.00	SERVICIO DE VIGILANCIA CANINA S A	CONTRATO N° 051-2016-MDV
					<b>S/ 6,014,600.00</b>	<b>S/ 6,008,559.75</b>	<b>S/ 6,040.25</b>		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LICITACION PUBLICA</b>									
1	LP .1-2016/CS-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	ADQUISICION DE HOJUELAS DE CEREAL ENRIQUECIDO Y LECHE EVAPORADA ENTERA PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, PARA EL AÑO 2017	24/10/2016	02/12/2016	2,615,196.00	2,615,196.00	0.00	SOLUCIONES ALIMENTICIAS SAC	ITEM 1: - CONTRATO N°059-2016-MDV ITEM 2: - CONTRATO N°060-2016-MDV
2	LP .2-2016/CS-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO INTELIGENTE PARA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	29/12/2016	14/01/2017	1,960,000.00	1,949,500.00	10,500.00	AMERICAN NETWORK COMMUNICATIONS	CONTRATO N°16-2017-MDV
					<b>S/ 4,575,196.00</b>	<b>S/ 4,564,696.00</b>	<b>S/ 10,500.00</b>		

## Anexo 8: Relación de Procesos de Selección del año 2017, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON EL V REF	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCESOS DE COMPARACION DE PRECIOS</b>									
1	COMPRESM-1-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE BEBIDAS PARA LOS ASISTENTES A LOS DIFERENTES TALLERES ORGANIZADOS POR LA SUBGERENCIA DE JUVENTUD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	25/07/2017	07/08/2017	39,985.00	39,985.00	0.00	LA TORRE FIGUEROA CYNTHIA VERONICA	O/C N° 2017 - 00732
2	COMPRESM-2-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ACCESORIOS DE TRABAJO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/09/2017	04/10/2017	51,190.00	51,190.00	0.00	COYA MIRANDA ANTONIO LEONARDO	O/C N° 2017 - 00894
3	COMPRESM-3-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DESCARTABLE PARA OPERATIVOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/09/2017	04/10/2017	59,540.00	59,540.00	0.00	INVERSIONES WHU S.A.C.	O/C N° 2017 - 00891
4	COMPRESM-4-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE BEBIDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/09/2017	04/10/2017	33,110.00	33,110.00	0.00	LA TORRE FIGUEROA CYNTHIA VERONICA	O/C N° 2017 - 00895
5	COMPRESM-5-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS PARA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/09/2017	04/10/2017	33,430.00	33,430.00	0.00	GUILLAL S.A.C.	O/C N° 2017 - 00893
6	COMPRESM-6-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE KIT DE HIGIENE PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.	25/10/2017	03/11/2017	44,860.00	44,860.00	0.00	INVERSIONES WHU S.A.C.	O/C N° 2017-00972
7	COMPRESM-7-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEPORTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	22/11/2017	30/11/2017	60,440.00	60,440.00	0.00	J.W CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C	O/C N° 2017-01127
8	COMPRESM-8-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE GASFITERIA Y FERRETERIA PARA MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEPORTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	22/11/2017	30/11/2017	59,134.00	59,134.00	0.00	SHELBY S.A.C.	O/C N° 2017-01128
9	COMPRESM-9-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEPORTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	22/11/2017	30/11/2017	60,705.00	60,705.00	0.00	WM LOGISTICA S.A.C.	O/C N° 2017-01129
10	COMPRESM-10-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE AGREGADOS PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/11/2017	05/12/2017	34,000.00	34,000.00	0.00	WM LOGISTICA S.A.C.	O/C N° 2017-01135
11	COMPRESM-11-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE PINTURA TRAFICO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/11/2017	05/12/2017	49,000.00	49,000.00	0.00	J.W CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C	O/C N° 2017-01136
12	COMPRESM-12-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIALES E INSUMOS PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	28/11/2017	07/12/2017	42,998.00	42,998.00	0.00	JISAM S.A.C.	O/C N° 2017-01141

13	COMPRESM-13-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE BEBIDAS PARA LAS CAMPAÑAS ORGANIZADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/11/2017	11/12/2017	51,590.00	51,590.00	0.00	LA TORRE FIGUEROA CYNTHIA VERONICA	O/C N° 2017-01146
14	COMPRESM-14-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE KIT DE HIGIENE PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	30/11/2017	11/12/2017	52,480.00	52,480.00	0.00	INVERSIONES WHU S.A.C.	O/C N° 2017-01147
15	COMPRESM-15-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTICULOS PARA LOS DIFERENTES OPERATIVOS DE FISCALIZACION EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	30/11/2017	11/12/2017	40,560.00	40,560.00	0.00	LA TORRE FIGUEROA CYNTHIA VERONICA	O/C N° 2017-01148
					<b>S/ 713,022.00</b>	<b>S/ 713,022.00</b>	<b>S/ 0.00</b>		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado / Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIF CON EL VALOR ESTIM	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION SIMPLIFICADA</b>									
1	AS-SM-1-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ALIMENTO BALANCEADO PARA CANES DE LA BRIGADA CANINA PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	01/02/2017	20/02/2017	33,000.00	33,000.00	0.00	HUVEGAM S.A.C.	CONTRATO N° 10-2017-MDV
2	AS-SM-2-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE BEBIDAS PARA LOS ASISTENTES A LAS DIFERENTES ESCUELAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	07/02/2017	28/02/2017	84,490.00	84,280.00	210.00	MARTINEZ RUBIN CHARLES JOHN	O/C N° 2017 - 00190
3	AS-SM-3-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES A LOS DIFERENTES TALLERES Y CHARLAS EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	07/02/2017	28/02/2017	45,500.00	44,940.00	560.00	ZAPATA VALQUI JAIME FRANCISCO	O/C N° 2017 - 00189
4	AS-SM-4-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTICULOS DE MERCHANDISING PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	07/02/2017	28/02/2017	180,560.00	138,545.00	42,015.00	INVERSIONES R & M ROMERO S.A.C.	CONTRATO N° 15-2017-MDV
5	AS-SM-5-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE INDUMENTARIA DEPORTIVA PARA LAS VACACIONES DIVERTIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	07/02/2017	21/02/2017	89,440.00	89,310.00	130.00	EMPRESA 16 DE OCTUBRE S.A.C.	O/C N° 2017 - 00159
6	AS-SM-6-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DE SERVICIOS VARIOS EN ASESORIA LEGAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA <b>TOMO I</b>	07/02/2017	02/03/2017	201,000.00	201,000.00	0.00	ARANIBAR CASTELLANOS PERCY DANGELLO / INGAR COLONA MARIA ELENA FATIMA / PACHECO AGUILAR CARLOS MIGUEL	CONTRATO N° 12-2017-MDV / CONTRATO N° 13-2017-MDV / CONTRATO N° 14-2017-MDV
6	AS-SM-6-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DE SERVICIOS VARIOS EN ASESORIA LEGAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA <b>TOMO II</b>	07/02/2017	02/03/2017	201,000.00	201,000.00	0.00	ARANIBAR CASTELLANOS PERCY DANGELLO / INGAR COLONA MARIA ELENA FATIMA / PACHECO AGUILAR CARLOS MIGUEL	CONTRATO N° 12-2017-MDV / CONTRATO N° 13-2017-MDV / CONTRATO N° 14-2017-MDV

6	AS-SM-6-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DE SERVICIOS VARIOS EN ASESORIA LEGAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA TOMO III	07/02/2017	02/03/2017	201,000.00	201,000.00	0.00	ARANIBAR CASTELLANOS PERCY DANGELLO / INGAR COLONA MARIA ELENA FATIMA / PACHECO AGUILAR CARLOS MIGUEL	CONTRATO N° 12-2017-MDV / CONTRATO N° 13-2017-MDV / CONTRATO N° 14-2017-MDV
7	AS-SM-7-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO COMO COORDINADOR GENERAL PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	07/02/2017	22/02/2017	50,000.00	50,000.00	0.00	SALINAS FLORES FERNANDO TOMAS	CONTRATO N° 11-2017-MDV
8	AS-SM-8-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE PINTURA TRAFICO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	01/03/2017	23/03/2017	195,175.00	193,484.60	1,690.40	PINTURAS INDUSTRIALES Y MARINAS S.R.L.	CONTRATO N° 20-2017-MDV
9	AS-SM-9-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ASFALTO EN FRIO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	01/03/2017	23/03/2017	98,976.08	77,812.00	21,164.08	DICHE LARREA LILIANA BEATRIZ	CONTRATO N° 19-2017-MDV
10	AS-SM-10-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE DISOLVENTE PARA PINTURA TRAFICO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	06/03/2017	27/03/2017	63,000.00	61,020.00	1,980.00	ESPINOZA VALENZUELA ALEJANDRO FELIX	CONTRATO N° 18-2017-MDV
11	AS-SM-11-2017-SGL-MDV-1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	06/03/2017	17/03/2017	219,600.00	219,600.00	0.00	VELAZCO PINEDO JENNIFER EILEEN	CONTRATO N° 17-2017-MDV
12	AS-SM-12-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	14/03/2017	03/04/2017	232,081.00	81,827.00	150,254.00	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	CONTRATO N° 24-2017-MDV
13	AS-SM-13-2017-SGL-MDV-1	ONTRATACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	15/03/2017	30/03/2017	111,600.00	111,600.00	0.00	FIGUEROA CRUZ ROBERTO SEGUNDO / MORAN SOTO CARLOS	CONTRATO N° 21-2017-MDV CONTRATO N° 22-2017-MDV
14	AS-SM-14-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	15/03/2017	30/03/2017	49,500.00	49,500.00	0.00	MANYARI DE LA CRUZ MARCO ANTONIO	CONTRATO N° 23-2017-MDV
15	AS-SM-15-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE BEBIDAS PARA LOS ASISTENTES A LAS CHARLAS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	27/03/2017	19/04/2017	54,946.00	54,856.00	90.00	ZAPATA VALQUI JAIME FRANCISCO	O/C N° 2017 - 00378
16	AS-SM-16-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE KIT DE HIGIENE PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/03/2017	10/04/2017	49,184.00	49,080.00	104.00	RODRIGUEZ GALVEZ GLADYS STEPHANIE	O/C N° 2017 - 00342
17	AS-SM-17-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIAL DESCARTABLE PARA OPERATIVOS DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/03/2017	19/04/2017	55,860.00	55,820.00	40.00	EMPRESA 16 DE OCTUBRE S.A.C.	O/C N° 2017 - 00379

18	AS-SM-18-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LOS DIFERENTES LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/03/2017	20/04/2017	44,895.00	35,450.00	9,445.00	HIDALGO DIAZ ANGELO FRANK	CONTRATO N° 25-2017-MDV
19	AS-SM-19-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA CENTRAL ALERTA VENTANILLA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	28/03/2017	20/04/2017	44,400.00	39,500.00	4,900.00	CARRASCO BERNAL ROBERTO GABRIEL	O/C N° 2017 - 00415
20	AS-SM-20-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO DE LA OFERTA Y DEMANDA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE VEHÍCULOS MENORES EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	28/03/2017	24/04/2017	59,000.00	59,000.00	0.00	VERASTEGUI MATEO JUAN FERNANDO	CONTRATO N° 26-2017-MDV
21	AS-SM-21-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA DIGITAL Y ACCESO A INTERNET PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	18/04/2017	11/05/2017	197,124.00	197,124.00	0.00	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	CONTRATO N° 27-2017-MDV
22	AS-SM-22-2017-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE VIAS LOCALES EN EL A. H. LOS CEDROS DE VENTANILLA - ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	25/04/2017	22/05/2017	59,400.00	59,400.00	0.00	PINEDO GARCIA AMADOR	CONTRATO N° 28-2017-MDV
23	AS-SM-23-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE GRAVILLA PARA ZONAS DE ESTACIONAMIENTO Y PEATONAL DE LAS DIFERENTES ZONAS COMERCIALES DEL DISTRITO DE VENTANILLA	08/05/2017	23/05/2017	68,400.00	68,400.00	0.00	DUARTE DIAZ GERMAN	O/C N° 2017 - 00485
24	AS-SM-24-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE CAL Y MASCARILLAS PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	08/05/2017	30/05/2017	38,450.00	38,450.00	0.00	INVERSIONES WHU S.A.C.	O/C N° 2017 - 00501
25	AS-SM-25-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIALES E INSUMOS PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SEÑALIZACION VIAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	08/05/2017	23/05/2017	293,147.00	293,147.00	0.00	J.W CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C	CONTRATO N° 29-2017-MDV
26	AS-SM-26-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE LLANTAS PARA LOS VEHICULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	08/05/2017	30/05/2017	90,600.00	89,880.00	720.00	INNOVACIONES AMERICANAS E.I.R.L	O/C N° 2017 - 00502
27	AS-SM-27-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONFECCION DE CORTINAS TIPO ROLLER INCLUIDA INSTALACION PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	17/05/2017	08/06/2017	95,236.00	51,200.00	44,036.00	CORPORACION ARONI S.A	O/S N° 2017 - 003824
28	AS-SM-28-2017-SGL-MDV-1	Contratación Del Servicio De Asesoría Externa (Legal Y Apoyo Judicial) Para La Procuraduría Pública Municipal De Ventanilla	24/05/2017	07/06/2017	45,500.00	45,500.00	0.00	VALVERDE MORALES DE SEQUEIROS YRMA OLINDA	CONTRATO N° 31-2017-MDV
29	AS-SM-29-2017-CS-MDV-1	MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL A. H. 1 DE MAYO LOS JARDINES, ZONA CENTRO, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	05/06/2017	21/06/2017	731,875.23	731,875.23	0.00	ARCONST SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 32-2017-MDV

30	AS-SM-30-2017-CS-MDV-1	CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS SECTOR E GRUPO RESIDENCIAL E6 - P.P.N.P - ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	13/06/2017	05/07/2017	444,647.86	444,647.86	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO E6 10406947730 - QUEVEDO JIMENEZ CESAR AUGUSTO 20494857864 - ZASAN CONTRATISTAS GENERALES SAC	CONTRATO N° 34-2017-MDV
31	AS-SM-31-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE BORCEGUIES PARA PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/06/2017	14/07/2017	63,510.00	57,743.00	5,767.00	CARRASCO BERNAL ROBERTO GABRIEL	O/C N° 2017 - 00668
32	AS-SM-32-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/06/2017	07/07/2017	347,049.30	347,049.30	0.00	MASAVA TEXTILES S.A.C.	CONTRATO N° 33-2017-MDV
33	AS-SM-33-2017-SGL-MDV-1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	20/06/2017	13/07/2017	45,000.00	44,100.00	900.00	ELEMATIC ASCENSORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ELEMATIC ASCENSORES SAC	O/S N° 2017 - 04525
34	AS-SM-34-2017-CS-MDV-1	CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS SECTOR D GRUPO RESIDENCIAL D1 - P.P.N.P - ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	21/06/2017	17/07/2017	384,288.32	384,288.32	0.00	PROMOVIENDO LA CASA ADECUADA SAC	CONTRATO N° 42-2017-MDV
35	AS-SM-35-2017-CS-MDV-1	INSTALACION DEL SERVICIO DE PROTECCION DE LA TRANSITABILIDAD EN LAS CALLES DEL A. H. LAS BRISAS - PARCELA C - ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	06/07/2017	_____	_____	_____	0.00	_____	DESIERTO
36	AS-SM-36-2017-CS-MDV-1	CREACION DE SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL A. H. LUIS FELIPE DE LAS CASAS II, ZONA NORTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	06/07/2017	_____	_____	_____	0.00	_____	DESIERTO
37	AS-SM-37-2017-CS-MDV-1	CREACION DE SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL A. H. FELIX MORENO II, ZONA NORTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	06/07/2017	_____	_____	_____	0.00	_____	DESIERTO
38	AS-SM-38-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA ELABORACION DE SEÑALES DE TRANSITO Y ORDENAMIENTO VIAL PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	12/07/2017	26/07/2017	99,994.00	99,994.00	0.00	J.W CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C	O/C N° 2017 - 00708
39	AS-SM-39-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNIDADES VEHICULARES (CAMIONETAS NISSAN FRONTIER Y AUTOMOVILES NISSAN SENTRA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	24/07/2017	09/08/2017	60,000.00	60,000.00	0.00	VENTAS Y SERVICIOS KULLKKI S.A.C	O/S N° 2017 - 05088
40	AS-SM-40-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTICULOS DE MERCHANDISING PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	24/07/2017	_____	_____	_____	0.00	_____	CANCELADO

41	AS-SM-41-2017-SGL-MDV-1	OBRA CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL ASENTAMIENTO HUMANO AMPLIACIÓN HEROES DEL CENEPA ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	26/07/2017	22/08/2017	341,275.62	341,275.62	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO HEROES DEL CENEPA 10076257031 - MEDINA CIUDAD VICTOR HUGO 20392838831 - GRONERTH CONTRATISTAS S.A.C.	CONTRATO N° 37-2017-MDV
42	AS-SM-42-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE TRAJES (CHAQUETA Y PANTALON) Y CASCOS PARA EL PERSONAL DE BOMBEROS DEL DISTRITO DE VENTANILLA	20/09/2017	12/10/2017	364,440.00	337,600.00	26,840.00	FIREMED SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 41-2017-MDV - OCOMPRA 2017-00926
43	AS-SM-43-2017-CS-MDV-1	CONTRATACION DE EJECUCION DE OBRA CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD EN LA MZ M SECTOR 1 MIRADOR HUMEDALES DE VENTANILLA UPIS PECP PARCELA J L DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	21/09/2017	18/10/2017	392,612.11	392,612.11	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO VAFERAM 20523070071 - SHYRLE Y MUQUI CONSTRUCTORES S.A.C. - SHYRMUQUICSAC 20545059739 - VAFERAM CONSTRUCTORA, CONSULTORIA Y ASESORIA S.A.C	CONTRATO N° 43-2017-MDV
44	AS-SM-44-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE LA OBRA: CREACION DE PARQUE EN EL A. H.LAS FLORES DE VENTANILLA ALTA, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	28/09/2017	23/10/2017	368,412.01	368,412.01	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO LAS FLORES 20337572121 - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C 20554477489 - JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 44-2017-MDV
45	AS-SM-45-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ARTICULOS PUBLICITARIOS PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/09/2017	20/10/2017	46,800.00	39,660.00	7,140.00	JW GRAPHIC S.A.C.	O/C N° 2017-00938
46	AS-SM-46-2017-CS-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CANCHAS DE GRASS SINTETICO DE LOS CENTROS DE FORMACION DEPORTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/09/2017	11/10/2017	83,544.00	83,544.00	0.00	J.W CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C	O/S N° 2017-05998
47	AS-SM-47-2017-CS-MDV-1	Contratacion por paquete del Servicio de Consultoria para Elaboracion del Estudio de Preinversion a nivel de Factibilidad y el Servicio de Consultoria de Obra para la Elaboracion del Expediente Tecnico del Proyecto de Inversion Publica CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN LAS MZS A LOTE 1, C LOTE 1 Y D LOTE 1 EN LA U.P.I.S. P.E.C.P. ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	12/10/2017	21/11/2017	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	CONSORCIO ESTUDIOS VENTANILLA 20524399491 - DIALL S.A.C 20512925023 - HK CONSULTING S.A.C.	CONTRATO N° 47-2017-MDV

48	AS-SM-48-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DESLIZAMIENTOS EN LA CALLE 1 DEL AA. HH. LAS BRISAS DE VENTANILLA - GRAU - ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	19/10/2017	20/11/2017	564,627.97	564,627.97	0.00	CONSORCIO LAS BRISAS SUR 20337572121 - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C 20554477489 - JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 46-2017- MDV
49	AS-SM-49-2017-CS-MDV-1	CONTRATACION PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DESLIZAMIENTOS EN EL A. H. EL PROGRESO, ZONA CENTRO, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	26/10/2017	24/11/2017	1,010,890.01	1,010,890.01	0.00	CONSORCIO NISSI 20445695310 - JJS INGENIEROS CONSTRUCTORES S.A.C. 20531737645 - CONSTRUCTORA NISSI S.A.C.	CONTRATO N° 52-2017- MDV
50	AS-SM-50-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE DESLIZAMIENTOS EN EL A. H. 6 DE AGOSTO, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	26/10/2017	24/11/2017	458,112.99	458,112.99	0.00	CONSORCIO VIRGEN DE YAUCA 20544252101 - REDIFIC S.A.C. 20515284177 - RPS INGENIERY & TECHNOLOGY E.I.R.L.	CONTRATO N° 51-2017- MDV
51	AS-SM-51-2017-CS-MDV-1	EJECUCIÓN DE OBRA MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD EN EL AH ALFONSO UGARTE - DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	03/11/2017	04/12/2017	308,693.26	308,693.26	0.00	C & P CONSULTORES Y EJECUTORES S.A.C	CONTRATO N° 49-2017- MDV
52	AS-SM-52-2017-CS-MDV-1	EJECUCIÓN DE OBRA CREACION DE LOSA DEPORTIVA EN LA MZ Q LOTE 2 DEL AH CHAVIN DE HUANTAR ZONA OESTE DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	09/11/2017	07/12/2017	1,244,115.87	1,244,115.87	0.00	MULTISERVICIOS CAFRAMIA EIRL	CONTRATO N° 54-2017- MDV
53	AS-SM-53-2017-CS-MDV-1	Servicio de Consultoria de Obra para la Supervision de la Obra MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LAS CALLES LOS EUCALIPTOS Y LAS DALIAS ZONA CENTRO DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO - CALLAO	22/11/2017	19/12/2017	85,966.78	85,900.00	66.78	SOSA DE LA CRUZ JOSE VIRGILIO	CONTRATO N° 57-2017- MDV
54	AS-SM-54-2017-CS-MDV-1	Consultoria de Obra para la Elaboracion del Expediente Tecnico de la Obra CREACION DE AREAS RECREATIVAS EN LA MZ S1 LOTE 26 DEL GRUPO RESIDENCIAL E3 SECTOR E ZONA OESTE PPNP DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	27/11/2017	19/12/2017	36,108.00	36,108.00	0.00	MARTINEZ VARGAS ALBERTO JOSE	CONTRATO N° 58-2017- MDV
55	AS-SM-55-2017-CS-MDV-1	Consultoria de Obra para la Elaboracion del Expediente Tecnico de la Obra CREACION DEL SERVICIO RECREATIVO Y DEPORTIVO EN LA MZ G3 LOTE 1 SECTOR B GRUPO RESIDENCIAL B4 PPNP DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	27/11/2017	19/12/2017	48,710.40	48,710.40	0.00	QUISPE ZARATE RICHARD KRIS	CONTRATO N° 59-2017- MDV
56	AS-SM-56-2017-CS-MDV-1	CONTRATACION PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL A. H. KENJI FUJIMORI, ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	09/11/2017	05/12/2017	405,288.87	405,288.87	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO KENJI 20408005061 - CICOYA S.A.C. 20534080108 - EMPRESA DE TRANSPORTES Y CONSTRUCTORA RAYMONDI S.R.L	CONTRATO N° 56-2017- MDV

57	AS-SM-57-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL A. H. LOMAS, ZONA NORTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	09/11/2017	30/11/2017	638,215.98	638,215.98	0.00	20508461489 - ARCONST SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 48-2017-MDV
58	AS-SM-58-2017-CS-MDV-1	EJECUCIÓN DE OBRA CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL AH. MONTESION, ZONA NORTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	09/11/2017	05/12/2017	101,799.50	101,799.50	0.00	ZASAN CONTRATISTAS GENERALES SAC	CONTRATO N° 55-2017-MDV
59	AS-SM-59-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE VALES DE PAVOS DE 7KG PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/11/2017	30/11/2017	145,155.15	126,563.85	18,591.30	SAN FERNANDO S.A.	CONTRATO N° 50-2017-MDV
60	AS-SM-60-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE VALES DE CONSUMO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/11/2017	07/12/2017	196,100.00	181,784.70	14,315.30	SUPERMERCADOS PERUANOS SOCIEDAD ANONIMA 'O' S.P.S.A.	CONTRATO N° 53-2017-MDV
61	AS-SM-61-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE OBRA: CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL ASENTAMIENTO HUMANO MERCADO CENTRAL, SECTOR H - U.P.I.S. P.E.C.P, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	29/11/2017	08/01/2018	753,903.11	753,903.11	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO MERCADO CENTRAL 20136583311 - CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES TECNICAS S.R.L CONINTEC S.R.L 20531737645 - CONSTRUCTORA NISSI S.A.C.	CONTRATO N° 07-2018-MDV
62	AS-SM-62-2016-CS-MDV-1	CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL AH LOS NARANJOS SECTOR F BARRIO XII - GRUPO RESIDENCIAL 3 UPIS PECP, ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	04/12/2017	08/01/2018	1,088,632.59	1,088,632.59	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO LOS NARANJOS 20136583311 - CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES TECNICAS S.R.L CONINTEC S.R.L 20544252101 - REDIFIC S.A.C.	CONTRATO N° 08-2018-MDV
63	AS-SM-63-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	27/11/2017	14/12/2017	133,045.00	133,000.00	45.00	MEJIA ZARATE & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL	CONTRATO N° 01-2018-MDV
64	AS-SM-64-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO PARA EL EJERCICIO 2018	29/11/2017	18/12/2017	190,000.00	186,000.00	4,000.00	SAAVEDRA SALAS JENNY	CONTRATO N° 04-2018-MDV
65	AS-SM-65-2017-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE DIFUSIÓN PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	29/11/2017	20/12/2017	55,520.00	48,780.00	6,740.00	JW GRAPHIC S.A.C.	O/C N° 2017-01174
66	AS-SM-66-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO EN LA MZ. A3 LOTE 1 DE LA AGRUPACIÓN DE FAMILIAS 7 DE JUNIO Y CONFRATERNIDAD SECTOR I GRUPO RESIDENCIAL ENMANUEL, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	06/12/2017	08/01/2018	511,421.71	511,421.71	0.00	ARCONST SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 06-2018-MDV

67	AS-SM-67-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN ANGAMOS III SECTOR, ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	19/12/2017	21/03/2018	385,476.09	385,476.09	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO RECREATIVO ANGAMOS  20600317432 - INVERSIONES FG Y R E.I.R.L. 20507687084 - DESARROLLO INNOVACION Y TECNOLOGIA DE SERVICIOS S.A.C	CONTRATO N° 20-2018-MDV
68	AS-SM-68-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA: CREACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO EN LA MZ. F2 LOTE 1 DEL GRUPO RESIDENCIAL B1, SECTOR B - P. N. P., DISTRITO DE VENTANILLA- CALLAO - CALLAO.	28/12/2017	---	---	---	0.00	---	CANCELADO
69	AS-SM-69-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN LA MZ. D'6 LOTE 1 DEL GRUPO RESIDENCIAL B4 SECTOR B ZONA OESTE - P. N. P., DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - REGIÓN CALLAO.	29/12/2017	21/03/2018	496,976.43	496,976.43	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO RECREATIVOS B4 20337572121 - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C 20554477489 - JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 27-2018-MDV
70	AS-SM-70-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DEL SERVICIO RECREATIVO EN EL A. H. LUIS FELIPE DE LAS CASAS II ETAPA, MZ. M1 LOTE 7, DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - REGIÓN CALLAO.	28/12/2017	21/03/2018	393,777.85	393,777.85	0.00	CORPORACION J&J INGENIEROS S.A.C.	CONTRATO N° 16-2018-MDV
71	AS-SM-71-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL A. H. AMPLIACIÓN B4, DISTRITO DE VENTANILLA- PROVINCIA DE CALLAO - REGIÓN CALLAO.	29/12/2017	21/03/2018	537,348.62	537,348.62	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO DEPORTIVOS AMPLIACION B4 20337572121 - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C 20554477489 - JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 28-2018-MDV
72	AS-SM-72-2017-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE SERVICIO RECREATIVO SECTOR E GRUPO RESIDENCIAL E1 DEL P. N. P., DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - REGIÓN CALLAO.	29/12/2017	21/03/2018	485,394.30	485,394.30	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO RECREATIVO E1 20337572121 - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C 20554477489 - JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 29-2018-MDV
73	AS-SM-73-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA POR UN PERIODO DE FEBRERO A DICIEMBRE 2018	26/12/2017	29/01/2018	268,400.00	237,600.00	30,800.00	SERVICENTRO SRL	CONTRATO N° 09-2018-MDV

74	AS-SM-74-2017-CS-MDV-1	Consultoría de Obra para Supervisión de la Obra: ¿INSTALACION DE SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCION EN EL SECTOR G BARRIO XV GRUPO RESIDENCIAL 3 - U.P.I.S. - P.E.C.P. - ZONA OESTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO 2da Etapa	29/12/2017						DESIERTO
75	AS-SM-75-2017-CS-MDV-1	Ejecución de la Obra CREACION DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN LA URBANIZACION ANTONIA MORENO DE CACERES - II SECTOR, ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	29/12/2017	22/03/2018	433,731.60	433,731.60	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO VENTANILLA 20509383104 - INGENIEROS CONSULTORES Y EJECUTORES CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. 20526498543 - BC-IC S.R.L. 20458457884 - RCC CONTRATISTAS GENERALES S.A.C	CONTRATO N° 26-2018-MDV
					<b>S/ 19,502,924.61</b>	<b>S/ 19,110,380.75</b>	<b>S/ 392,543.86</b>		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 2017</b>								
1	SIE.1-2017/SGL-MDV-1 (convocatoria : 1) (BIENES)	CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 90 PLUS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES Y/O MAQUINARIAS CON MOTOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/01/2017	21/02/2017	992,800.00	780,800.00	212,000.00	JE OPERADORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JE OPERADORES S.A.C.
2	SIE.2-2017/SGL-MDV-1 (convocatoria : 1) (BIENES)	Contratación Del Suministro De Combustible Diesel B5 S-50 Para Las Unidades Vehiculares Y/O Maquina Con Motor De La Municipalidad Distrital De Ventanilla Para El Periodo De Febrero A Diciembre Del 2018.	19/12/2017	17/01/2018	1,888,326.00	1,733,143.50	155,182.50	JE OPERADORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JE OPERADORES S.A.C.
3	SIE.3-2017/SGL-MDV-1 (convocatoria : 1) (BIENES)	Contratación Del Suministro De Combustible Gasohol 90 Plus Para Las Unidades Vehiculares Y/O Maquina Con Motor De La Municipalidad Distrital De Ventanilla Para El Periodo De Febrero A Diciembre Del 2018.	19/12/2017	18/01/2018	792,000.00	711,040.00	80,960.00	JE OPERADORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - JE OPERADORES S.A.C.
					<b>S/ 3,673,126.00</b>	<b>S/ 3,224,983.50</b>	<b>S/ 448,142.50</b>	

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON EL V REF	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO / OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO PUBLICO</b>									

1	CP-SM-1-2017-CS-MDV-1 (SERVICIO)	CONTRATACION POR PAQUETE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD Y EL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN LAS MZS. A LOTE 1, C LOTE 1 Y D LOTE 1 EN LA U.P.I.S. - P.E.C.P. - ZONA OESTE - DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	06/07/2017				0.00		DESIERTO
2	CP-SM-2-2017-CS-MDV-1 (SERVICIO)	SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA CREACION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL PUEBLO JOVEN DEFENSORES DE LA PATRIA DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	26/06/2017	15/08/2017	418,074.00	418,074.00	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO AVC - 10329616326 - PAREDES LOPEZ JAVIER ENRIQUE - 20482676538 - AVC INFRAESTRUCTURAS E.I.R.L.	CONTRATO N° 36-2017-MDV
3	CP-SM-3-2017-CS-MDV-1 (SERVICIO)	SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA PARA EL AÑO 2018	22/09/2017	03/11/2017	1,134,000.00	1,087,251.89	46,748.11	SERVICIO DE VIGILANCIA CANINA S A	CONTRATO N° 45-2017-MDV
					<b>S/ 1,552,074.00</b>	<b>S/ 1,505,325.89</b>	<b>S/ 46,748.11</b>		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado / Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
1	LP .1-2017/CS-MDV (convocatoria : 1) (OBRA)	CONTRATACION DE LA EJECUCION DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE VIAS LOCALES EN EL AH LOS CEDROS DE VENTANILLA ZONA SUR DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	31/03/2017	25/05/2017	2,690,501.01	2,690,501.01	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO LOS CEDROS 20503900395 - SERVICIOS GENERALES JHAN MARCO E.I.R.L. 20392535005 - RANRA CONSTRUCTORA S.A.C.	CONTRATO N° 30-2017-MDV
2	LP .2-2017/CS-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LAS CALLES LOS EUCALIPTOS Y LAS DALIAS -ZONA CENTRO,DISTRITO DE VENTANILLA -CALLAO - CALLAO	05/10/2017	26/12/2017	2,335,085.42	2,218,331.15	116,754.27	CONSORCIO - CONSORCIO VIAL LOS EUCALIPTOS - LAS DALIAS 20516815842 - NOLT INGENIEROS SAC 20445757790 - CONSORCIO E INVERSIONES EPA S.A. 20392535005 - RANRA CONSTRUCTORA S.A.C.	CONTRATO N° 5-2018-MDV
3	LP .3-2017/CS-MDV (convocatoria : 1) (BIENES)	ADQUISICION DE HOJUELAS DE CEREAL ENRIQUECIDO Y LECHE EVAPORADA ENTERA PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD	15/11/2017	08/01/2018	2,507,747.23	2,507,747.23	0.00	SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.C	CONTRATO N° 3-2018-MDV

DISTRITAL DE  
VENTANILLA, PARA 12  
MESES

S/ 7,533,333.66 S/ 7,416,579.39 S/ 116,754.27

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado / Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON VALOR ESTIMADO	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACION DIRECTA</b>									
1	DIRECTA-PROC-1-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE RADIO COMUNICACION PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, PARA EL EJERCICIO 2018	27/12/2017	27/12/2017	155,193.60	155,193.60	0.00	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C..	CONTRATO N° 02-2018-MDV
2	DIRECTA-PROC-2-2017-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL PARA DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, PARA EL AÑO 2018	27/12/2017	27/12/2017	60,000.00	60,000.00	0.00	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C..	CONTRATO N° 60-2017-MDV
						<b>S/ 215,193.60</b>	<b>S/ 215,193.60</b>	<b>S/ 0.00</b>	

## Anexo 9: Relación de Procesos de Selección del año 2018, en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA CON EL V.REF	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO / OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS</b>									
1	COMPRESM-1-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE BEBIDAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/02/2018	12/02/2018	56,490.00	56,490.00	0.00	LA TORRE FIGUEROA CYNTHIA VERONICA	O/C N° 2018 - 00109
2	COMPRESM-2-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE REFRIGERIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/02/2018	12/02/2018	51,425.00	51,425.00	0.00	SHELBS.A.C.	O/C N° 2018 - 00114
3	COMPRESM-3-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE KIT DE HIGIENE PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/02/2018	12/02/2018	61,120.00	61,120.00	0.00	INVERSIONES WHU S.A.C.	O/C N° 2018 - 00115
4	COMPRESM-4-2018-SGL-MDV-1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CANCHAS DE GRASS SINTETICO DE LOS CENTROS DE FORMACION DEPORTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/02/2018	12/02/2018	62,000.00	62,000.00	0.00	J.W CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C	O/S N° 2018 - 01575
5	COMPRESM-5-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE ALQUITRÁN PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/02/2018	12/02/2018	51,610.00	51,610.00	0.00	WM LOGISTICA S.A.C.	O/C N° 2018 - 00110
6	COMPRESM-6-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/02/2018	12/02/2018	46,540.00	46,540.00	0.00	JISAM S.A.C	O/C N° 2018 - 00111
7	COMPRESM-7-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE CINTAS PARA SEÑALIZACIÓN Y MALLAS DE SEGURIDAD PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/02/2018	06/02/2018	41,500.00	41,500.00	0.00	INVERSIONES WHU S.A.C.	O/C N° 2018 - 00104
8	COMPRESM-8-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/03/2018	26/03/2018	60,236.00	60,112.00	124.00	BOZA QUINTANA WILLIAMS GERMAN	O/C N° 2018 - 00319
9	COMPRESM-9-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/03/2018	26/03/2018	58,850.00	58,850.00	0.00	J.W CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C	O/C N° 2018 - 00320
10	COMPRESM-10-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	27/06/2018	27/06/2018	37,040.00	37,040.00	0.00	INVERSIONES WHU S.A.C.	O/C N° 2018 - 00599
11	COMPRESM-11-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE REFRIGERIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	18/09/2018	18/09/2018	55,285.00	55,285.00	0.00	QUIROZ DIAZ ALVARO NELSON	O/C N° 2018 - 00874
12	COMPRESM-12-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	18/09/2018	18/09/2018	35,043.00	35,043.00	0.00	SHELBS.A.C.	O/C N° 2018 - 00829
					<b>S/ 617,139.00</b>	<b>S/ 617,015.00</b>	<b>S/ 124.00</b>		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado / Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA EL V. REF	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION SIMPLIFICADA</b>									
1	AS-SM-1-2018-CS-MDV-1	CREACION DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL A.H. LOS DEFENSORES DE LA PATRIA 3ER SECTOR, ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	05/02/2018	16/03/2018	515,816.21	515,816.21	0.00	CONSORCIO DEFENSORES : 20517562158 - ALEXIA S.A.C. 20482676538 - AVC INFRAESTRUCTURAS E.I.R.L.	CONTRATO N° 015-2018-MDV
2	AS-SM-2-2018-CS-MDV-1	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION ANTE DESLIZAMIENTOS EN LA CALLES E, ENTRE LAS CALLE K Y J EN EL A. H. PROGRAMA MUNICIPAL DE TIERRA SERVICIO N- 02 1 DE MAYO VILLAMOTO, DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	12/02/2018		0.00	0.00	0.00		DESIERTO 27/02/2018
	AS-SM-2-2018-CS-MDV-2	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION ANTE DESLIZAMIENTOS EN LA CALLES E, ENTRE LAS CALLE K Y J EN EL A. H. PROGRAMA MUNICIPAL DE TIERRA SERVICIO N- 02 1 DE MAYO VILLAMOTO, DISTRITO DE VENTANILLA CALLAO CALLAO	13/03/2018	16/04/2018	424,082.24	424,082.24	0.00	CONSORCIO VILLAMOTO : 20392838831 - GRONERTH CONTRATISTAS S.A.C. 20536044559 - IC ARIES SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 031-2018-MDV
3	AS-SM-3-2018-CS-MDV-1	CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN LA MZ. M SECTOR 1 MIRADOR HUMEDALES DE VENTANILLA - UPIS - PECP PARCELA J - L, CENTRO POBLADO DE VENTANILLA - DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - REGIÓN CALLAO	13/02/2018	13/03/2018	321,577.51	321,577.51	0.00	ESPINOZA TORRES LUIS RAMON JESUS	CONTRATO N° 017-2018-MDV
4	AS-SM-4-2018-CS-MDV-1	ADQUISICION DE BORCEGUIES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/02/2018	07/03/2018	57,743.00	57,743.00	0.00	CARRASCO BERNAL ROBERTO GABRIEL	O/C N° 2018 - 0294
5	AS-SM-5-2018-CS-MDV-1	ADQUISICION DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/02/2018	07/03/2018	352,590.00	352,392.90	197.10	MASAVA TEXTILES S.A.C.	CONTRATO N° 012-2018-MDV
6	AS-SM-6-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE PINTURA TRAFICO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/02/2018	15/03/2018	338,560.00	215,160.00	123,400.00	DISORTE S.A.C.	CONTRATO N° 013-2018-MDV
7	AS-SM-7-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE ASFALTO EN FRIO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/02/2018	06/04/2018	398,000.00	398,000.00	0.00	JAZT CONTRATISTAS Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 030-2018-MDV
8	AS-SM-8-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE DISOLVENTE PARA PINTURA TRAFICO PARA LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/02/2018	15/03/2018	115,200.00	64,000.00	51,200.00	DISORTE S.A.C.	CONTRATO N° 014-2018-MDV
9	AS-SM-9-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DE SERVICIOS VARIOS EN MATERIA LEGAL PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	14/03/2018	28/03/2018	239,400.00	239,400.00	0.00	ARANIBAR CASTELLANOS PERCY DANGELLO / INGAR COLONA MARIA ELENA FATIMA / PACHECO AGUILAR CARLOS MIGUEL / VALVERDE MORALES DE SEQUEIROS YRMA OLINDA	CONTRATO N° 22-2018-MDV / CONTRATO N° 23-2018-MDV / CONTRATO N° 24-2018-MDV / ONTRATO N° 25-2018-MDV

10	AS-SM-10-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DE SERVICIOS VARIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	14/03/2018	28/03/2018	121,500.00	121,500.00	0.00	MANYARI DE LA CRUZ MARCO ANTONIO / MORAN SOTO CARLOS	CONTRATO N° 18-2018-MDV / CONTRATO N° 19-2018-MDV
11	AS-SM-11-2018-SGL-MDV-1	SERVICIO DE CAPACITACION A LAS JUNTAS DIRECTIVAS CENTRALES (ESCUELA PARA EL DESARROLLO DE LOS DIRIGENTES)	14/03/2018	28/03/2018	39,600.00	39,510.00	90.00	FIGUEROA CRUZ ROBERTO SEGUNDO	CONTRATO N° 21-2018-MDV
12	AS-SM-12-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	14/03/2018	11/04/2018	89,540.70	71,517.16	18,023.54	PROTECTA S.A. COMPANIA DE SEGUROS / LA POSITIVA S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	O/S N° 2018-03067 O/S N° 2018-03068
13	AS-SM-13-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	03/04/2018		0.00	0.00	0.00		DESIERTO 18/04/2018
	AS-SM-13-2018-SGL-MDV-2 2da convocatoria	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	02/05/2018	24/05/2018	50,000.00	39,000.00	11,000.00	INVERSIONES URECA Y S.A.C.	O/S N° 2018-03657
14	AS-SM-14-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL A. H. LOS CEDROS, ZONA NORTE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	19/04/2018	08/05/2018	1,226,147.06	1,226,147.06	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO RECREATIVOS LOS CEDROS - J & F CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.C. - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C - INVERSIONES ZUTA E.I.R.L.	CONTRATO N° 033-2018-MDV
15	AS-SM-15-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS RECREATIVOS EN EL A. H. ARMANDO VILLANUEVA DEL CAMPO, ZONA OESTE FORMALIZADOS, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	19/04/2018	23/05/2018	1,344,437.00	1,344,437.00	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO RECREATIVOS ARMANDO VILLANUEVA -- J & F CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.C. - COBERT CONTRATISTAS GENERALES S.A.C - INVERSIONES ZUTA E.I.R.L.	CONTRATO N° 038-2018-MDV
16	AS-SM-16-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN LA URB. SANTA ROSA ZONA CENTRO, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO	20/04/2018	22/05/2018	478,446.00	478,446.00	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO VENTANILLA - RCC CONTRATISTAS GENERALES S.A.C - INGENIEROS CONSULTORES Y EJECUTORES CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 037-2018-MDV
	AS-SM-17-2018-SGL-MDV-2 3ra convocatoria	ADQUISICION DE TOTEMS MULTIMEDIA INTERACTIVO INCLUIDO EQUIPAMIENTO E INSTALACION PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	26/06/2018		116,112.00		116,112.00		EJECUTADO
18	AS-SM-18-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA DIGITAL Y ACCESO A INTERNET PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	25/04/2018				0.00		DESIERTO 18/04/2018
	AS-SM-18-2018-SGL-MDV-2 2da	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA DIGITAL Y ACCESO A INTERNET PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	21/05/2018	04/06/2018	200,000.00	127,922.86	72,077.14	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	CONTRATO N° 39-2018-MDV

	convocatoria								
19	AS-SM-19-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL TRANSITO PEATONAL EN EL A. H. 24 DE JUNIO, ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA -CALLAO -CALLAO.	07/05/2018	08/06/2018	888,560.82	888,560.82	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO 24 DE JUNIO 20392535005 - RANRA CONSTRUCTORA S.A.C. 20516815842 - NOLT INGENIEROS SAC	CONTRATO N° 040-2018-MDV
20	AS-SM-20-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DESLIZAMIENTOS EN EL A. H. AMPLIACIÓN LAS TERRAZAS, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	07/05/2018	23/05/2018	315,654.00	315,654.00	0.00	CONSYMIN INGENIEROS S.A.C.	CONTRATO N° 036-2018-MDV
21	AS-SM-21-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR GENERAL PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	16/05/2018	31/05/2018	35,000.00	35,000.00	0.00	SALINAS FLORES FERNANDO TOMAS	CONTRATO N° 035-2018-MDV
22	AS-SM-22-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE REDES SECUNDARIAS Y CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL A. H. VILLA LOS REYES 4TO SECTOR -ZONA NORTE - DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - REGIÓN CALLAO.	15/08/2018	07/09/2018	776,974.43	776,974.43	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO SANEAMIENTO LOS REYES 20533965696 - CONSTRUCTORA Y CONSULTORA MAN S.R.L. 20517562158 - ALEXIA S.A.C.	CONTRATO N° 047-2018-MDV
23	AS-SM-23-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	12/06/2018	05/07/2018	174,999.96	118,825.84	56,174.12	TELEFONICA DEL PERU SAA	CONTRATO N° 041-2018-MDV
24	AS-SM-24-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL PARQUE DE LA MUJER EN LA URB. SATELITE, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO.	14/06/2018	05/07/2018	1,648,880.54	1,648,880.54	0.00	CONSORCIO BOULEVARD : 20458457884 - RCC CONTRATISTAS GENERALES S.A.C 20482676538 - AVC INFRAESTRUCTURAS E.I.R.L. 20509383104 - INGENIEROS CONSULTORES Y EJECUTORES CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.	CONTRATO N° 044-2018-MDV
25	AS-SM-25-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: REPARACION DE PISTA EN EL (LA) VIAS DE ACCESO PRINCIPALES AL PROYECTO ESPECIAL CIUDAD PACHACUTEC DISTRITO DE VENTANILLA PROVINCIA CALLAO DEPARTAMENTO CALLAO	26/06/2018	26/07/2018	134,416.16	134,416.16	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO PISTAS PACHACUTEC 10214232273 - ALDORADIN CARRASCO WILLIAM LEONCIO 10214518045 - ESTRADA PARDO ELINA LUCIBHET	CONTRATO N° 045-2018-MDV
26	AS-SM-26-2018-SGL-MDV-1	CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL PARQUE DE LA MUJER EN LA URB. SATELITE, DISTRITO DE VENTANILLA ¿ CALLAO - CALLAO	25/06/2018	17/07/2018	35,954.60	35,954.60	0.00	ESTRADA PARDO ELINA LUCIBHET	CONTRATO N° 042-2018-MDV

27	AS-SM-27-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICIÓN DE TRIBUNAS DE ALUMINIO ANODIZADO PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	05/07/2018		0.00	0.00	0.00		DESIERTO 20/07/2018
	AS-SM-27-2018-SGL-MDV-1 2da convocatoria	ADQUISICIÓN DE TRIBUNAS DE ALUMINIO ANODIZADO PARA LA GERENCIA DE DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	01/08/2018	15/08/2018	96,960.60	95,959.00	1,001.60	PRODUCCIONES ENTRE LINEAS S.A.C - PROENLI S.A.C	O/C N° 2018 - 00768
28	AS-SM-28-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE REDES SECUNDARIAS Y CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA AGRUPACIÓN POBLACIONAL KEIKO SOFIA II DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO.	26/09/2018	16/10/2018	302,180.86	302,180.86	0.00	ARCONST SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 049-2018-MDV
29	AS-SM-29-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DESLIZAMIENTOS EN LOS PASAJES 2, 4, 6 AL 8 ASENTAMIENTO HUMANO VILLA HERMOZA, DISTRITO DE VENTANILLA - CALLAO - CALLAO - II ETAPA.	28/09/2018	19/10/2018	650,620.00	650,620.00	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO VILLA HERMOZA - 20544252101 - REDIFIC S.A.C. - 20515284177 - RPS INGENIERY & TECHNOLOGY E.I.R.L.	CONTRATO N° 051-2018-MDV
30	AS-SM-30-2018-SGL-MDV-1	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA PARA LA HABILITACION DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS DE ACCESO EN EL DISTRITO DE VENTANILLA	26/09/2018	11/10/2018	132,220.90	131,733.00	487.90	EDIFICA CONSTRUCCION Y CONSULTORIA S.A.C	CONTRATO N° 048-2018-MDV
31	AS-SM-31-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL PARQUE DEL NIÑO HÉROE EN LA URBANIZACIÓN ALMIRANTE GRAU - ZONA SUR, DISTRITO DE VENTANILLA -CALLAO - CALLAO.	28/09/2018	26/10/2018	1,314,000.00	1,314,000.00	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO ALMIRANTE GRAU - 20544798911 - CORPORACION STO DOMINGO DE GUZMAN S.A.C. - 20471553639 - OMZA CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. - 20544252101 - REDIFIC S.A.C.	CONTRATO N° 052-2018-MDV
32	AS-SM-32-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN EL A.H. ASOC. DE POBLADORES DE VENTANILLA ALTA DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO.	28/09/2018	26/10/2018	592,008.82	592,008.82	0.00	ARCONST SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	CONTRATO N° 050-2018-MDV
33	AS-SM-33-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: CREACION DE ESPACIO PUBLICO EN LA MZ. F 2 LOTE 1 DEL GRUPO RESIDENCIAL B1, SECTOR B - P. P. N. P., DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO -REGIÓN CALLAO.	20/11/2018		111,369.00	111,369.00	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO SUPERVISOR HASHEM 10097924258 - GARCIA MERCADO CARLOS ALBERTO 20573023481 - JOGAMA CONSULTORIAS Y CONSTRUCCIONES GENERALES E.I.R.L 20573201761 - EDIFICACIONES & CONSULTORIAS LA UNION S.R.L	CONTRATO N° 055-2018-MDV

34	AS-SM-34-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCION ANTE DESLIZAMIENTOS EN LA AV. LIMA MZ. I EN EL A. H. 31 DE DICIEMBRE DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO.	08/11/2018	04/12/2018	161,920.70	158,600.00	3,320.70	CONSORCIO - CONSORCIO 31 DE DICIEMBRE 20515284177 - RPS INGENIERY & TECHNOLOGY E.I.R.L. 20544252101 - REDIFIC S.A.C.	EN PROCESO
35	AS-SM-35-2018-CS-MDV-1	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR EN EL PERÍMETRO DEL ESPACIO PUBLICO EN LA MZ. F 2 LOTE 1 DEL GRUPO RESIDENCIAL B1, SECTOR B -P. P. N. P., DISTRITO DE VENTANILLA -PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO.	15/11/2018	30/11/2018	410,843.00	410,843.00	0.00	AJC CONTRATISTAS S.A.C.	CONTRATO N° 054-2018-MDV
36	AS-SM-36-2018-SGL-MDV-1	ADQUISICION DE DOS CAMIONETAS 4X4 DOBLE CABINA PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	27/11/2018	11/12/2018	209,440.00	159,399.00	50,041.00	MAKINE S.A.C.	CONTRATO N° 056-2018-MDV
37	AS-SM-37-2018-SGL-MDV	SERVICIO DE EMISION DE CUPONERAS	28/12/2018	24/01/2019	225,500.00	215,000.00	10,500.00	casariego asociados sac	CONTRATO 001-2019
					S/ 14,646,256.11	S/ 14,132,631.01	S/ 513,625.10		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado / Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIFERENCIA DEL VR CON VADJ	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LICITACION PUBLICA</b>									
1	LP-SM-1-2018-CS-MDV-1 (convocatoria : 1) (OBRA)	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: REPARACIÓN DE PISTA; EN EL (LA) VÍAS DE ACCESO PRINCIPALES AL PROYECTO ESPECIAL CIUDAD PACHACUTEC DISTRITO DE VENTANILLA, PROVINCIA CALLAO, DEPARTAMENTO CALLAO.	05/06/2018	03/08/2018	9,464,966.77	9,464,966.77	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO VIAL RASY 20547896026 - CONSTRUCTORA CON SARQ S.A.C. CON SARQ S.A.C. 0516080206 - OBRAS Y SERVICIOS RASY E.I.R.L. 20600785177 - INVERSIONES ZUTA E.I.R.L.	CONTRATO N° 046-2018-MDV
2	LP-SM-2-2018-CS-MDV-1 (convocatoria : 1) (OBRA)	CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA: CREACIÓN DE ESPACIO PUBLICO EN LA MZ. F 2 LOTE 1 DEL GRUPO RESIDENCIAL B1, SECTOR B -P. P. N. P., DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - REGIÓN CALLAO.	23/10/2018	28/11/2018	3,729,725.00	3,729,725.00	0.00	CONSORCIO - CONSORCIO RESIDENCIAL VERDE 20494404134 - RVE INGENIEROS EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA 20493043073 - SIADEC INGENIEROS S.A.C. 20520521063 - INVERSIONES JUMAZA S.A.C.	CONTRATO N° 053-2018-MDV
					S/ 13,194,691.77	S/ 13,194,691.77	S/ 0.00		

N°	PROCEDIMIENTOS	OBJETO DE CONTRATACION	FECHA CONVOCATORIA	BUENA PRO CONSENTIDA	Valor Estimado / Referencial	VALOR ADJUDICADO	DIF DEL VR CON EL VADJ	POSTOR ADJUDICADO	CONTRATO/ OC
<b>RELACION DE CONTRATACION DIRECTA</b>									
1	CONTRA DIRECTA 1-2018	SERVICIO DE RADIO COMUNICACIÓN PARA LA GSC	27/12/2018	28/12/2018	155,193.60	155,193.60	0.00	DOLPHIN TELECOM DEL PERU SAC	CONTRATO N°001-2019

