



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y**  
**ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



**“LOS PROCESOS TECNICOS DE SELECCIÓN Y  
ADQUISICIONES, EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USICAYOS-CARABAYA,  
PERIODO 2013”**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**RENE RAMIREZ HUAYCHAJEÑA**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PUNO - PERU**

**2015**



## **Dedicatoria**

A mi señora madre por el apoyo decidido e incansable, a mí querida hija y a mi esposa por su apoyo incondicional.



## **Agradecimiento**

A los docentes de la Escuela Profesional de Administración, a mis queridos padres, hermanos y a mi esposa a mi querida e hija por su apoyo constante en esta atapa.



## INDICE

RESUMEN .....	9
ABSTRACT .....	10
CAPITULO I .....	11
INTRODUCCIÓN .....	11
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	13
1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA .....	15
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	16
1.4. JUSTIFICACIÓN .....	16
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	18
CAPITULO II .....	19
REVISIÓN LITERARIA .....	19
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
2.2. MARCO TEÓRICO .....	20
2.2.1. Los Sistemas Administrativos .....	20
2.2.2. Gestión de la Cadena del Abastecimiento .....	21
2.2.3. Sistema Nacional de Abastecimiento .....	22
2.2.4. Gestión del Sistema de Abastecimientos .....	23
2.2.5. Cadena de Suministros .....	23
2.2.6. Principales Procesos Técnicos de Abastecimiento .....	25
2.2.7. Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento .....	27
2.2.8. Fases de los Procesos de Adquisición o Contratación .....	29
2.2.9. Instancias que tienen Relación y Competencias en Procesos de Selección .....	31
2.2.10. Principios que Rigen las Contrataciones y Adquisiciones del Estado ..	31
2.3. MARCO CONCEPTUAL .....	35
CAPITULO III .....	37
MATERIALES Y MÉTODOS .....	37
3.1. UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL ESTUDIO .....	37
3.2. PERIODO DE DURACION DEL ESTUDIO .....	38
3.3. PROCENDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO .....	38
TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN: .....	38
HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION .....	38
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	39
3.5. DISEÑO ESTADISTICO .....	40
TECNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS. ....	40
3.6. PROCEDIMIENTO .....	41
MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	41



3.7. VARIABLES.....	43
3.8. ANALISIS DE LOS RESULTADOS .....	44
CAPITULO IV .....	46
RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	46
4.1 DESARROLLO DE OBJETIVOS .....	46
4.2 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS .....	62
4.3 DISCUSIÓN.....	63
CONCLUSIONES .....	66
RECOMENDACIONES.....	67
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	68
Anexo 1 Matriz de Consistencia.....	70
Anexo 2 Propuesta.....	71
Anexo 3 Firma y Aprobación de Jurados .....	110

Puno, 30 de enero 2015

Línea de investigación: gestión pública

Tema de investigación: Procesos técnicos de selección y adquisiciones.



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Fases del Proceso de Adquisiciones y Contrataciones</i> .....	30
Tabla 2 <i>Proveedores Participantes en FOCUS GROUP</i> .....	40
Tabla 3 <i>Procesos de Adquisiciones 2013 – Municipalidad Distrital de Usicayos</i> .....	47
Tabla 4 <i>Resumen de Procesos de Adquisiciones 2013 – Municipalidad Distrital de Usicayos</i> .....	51
Tabla 5 <i>Topes (*) para cada Proceso de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras – Régimen General</i> .....	52
Tabla 6 <i>Ítem 1 Insumos Requeridos</i> .....	55
Tabla 7 <i>Ítem 2 Insumos Requeridos</i> .....	55
Tabla 8 <i>Ítem 1 Valor Referencial</i> .....	55
Tabla 9 <i>Ítem 2 Valor Referencial</i> .....	56
Tabla 10 <i>Proceso de Convocatoria</i> .....	56
Tabla 11 <i>Razones más frecuentemente aludidas por los Proveedores</i> .....	58



## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1:</i> Página Web OSCE SEACE.....	53
<i>Figura 2:</i> Página Web OSCE SEACE.....	54
<i>Figura 3:</i> Visualización convocatoria página web OSCE SEACE .....	57
<i>Figura 4:</i> Listado de Documentos Página Web OSCE SEACE.....	57



## RESUMEN

El estudio aborda temas muy relevantes en el funcionamiento de una institución pública cuyo propósito principal es Analizar y evaluar los procesos técnicos de selección de adquisiciones, y su incidencia en el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos en la municipalidad distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013, para dicho estudio se tomó como referencia a Hernández Sampieri, en la aplicación de la metodología utilizada se optó por el método inductivo, deductivo y de tipo descriptivo; aplicando las técnicas de observación directas y encuestas a su vez una revisión documental de los procesos de selección y adquisición llevados a cabo por la municipalidad, utilizando las técnicas de hoja de observación y cuestionario, tomando como población al personal de abastecimientos y a los proveedores obteniendo como muestra 4 trabajadores de la municipalidad y 8 proveedores llegando a determinar las deficiencias con las que cuenta en estos procesos alcanzando a las conclusiones a que fueron: En el año 2013 la municipalidad distrital de Usicayos realizo 31 procesos en la modalidad AMC procedimiento clásico, 3 procesos modalidad ADS subasta inversa presencial, 10 procesos modalidad ADS procedimiento clásico y 6 procesos modalidad ADS subasta inversa electrónica. En relación a la elaboración de Bases o TDR, en la encuesta desarrollada a compradores, existe un importante porcentaje de encuestados (27%) que manifiestan que el proceso de elaboración de bases no es óptimo. y un 20% que las normativas existentes son relativamente adecuadas para el proceso de adquisición.

**Palabras claves:** Adquisición, Almacenamiento, Bienes, Distribución, Registro, Compras.



## ABSTRACT

The study addresses very relevant issues in the operation of a public institution whose main purpose is to analyze and evaluate the technical processes of procurement selection, and its impact on the achievement of goals and targets of the supply system in the district municipality of Usicayos - Carabaya , 2013 period, for this study was taken as a reference to Hernández Sampieri, in the application of the methodology used, the inductive, deductive and descriptive method was chosen; applying direct observation techniques and surveys in turn a documentary review of the selection and acquisition processes carried out by the municipality, using the techniques of observation sheet and questionnaire, taking as a population the supply staff and suppliers obtaining as it shows 4 workers of the municipality and 8 suppliers, arriving to determine the deficiencies with which it has in these processes, reaching the conclusions to which they were: In 2013, the Usicayos district municipality performed 31 processes in the classical procedure AMC modality, 3 processes ADS modality, face-to-face auction, 10 processes, ADS modality, classic procedure and 6 processes, ADS, electronic reverse auction. In relation to the elaboration of Bases or TDR, in the survey developed for buyers, there is a significant percentage of respondents (27%) who state that the process of developing bases is not optimal. Implement a training plan different from the one that currently has, particularly the one aimed at the buyer's users of the Public procurement portal.

**Keywords:** Acquisition, Storage, Goods, Distribution, Registration, Purchases



## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

La administración pública involucra mucha responsabilidad debido que se trata de la administración de los recursos del estado y por consiguiente, la gestión de calidad es muy importante debido a que abarca a las redes organizacionales que están envueltas y estas se enlazan a través de diferentes procesos y actividades que producen un valor en los servicios, como practica de un grupo que trabaja de forma colaborativa en estos procesos logrando estructurar con el fin de satisfacer las necesidades de las personas; a su vez es de importancia la relación con los proveedores y minoristas hasta llegar al consumidor final formando una cadena de proveedores. Por lo tanto, la cadena de suministro nos ayuda en la entrega de materiales, materia prima y terminando con los productos terminados.

Entre los principales procesos de abastecimiento encontramos a la programación, catalogación de bienes, registro de proveedores, registro de control, contratación / adquisiciones, recuperación de bienes, mantenimiento entre otros. El proceso de abastecimiento, también podemos encontrar tres fases de los procesos de adquisición o contratación, como la preparación de la selección, proceso de selección y ejecución contractual.

Esto nos da a entender la importancia de estas variables que se mencionó, debido a que nos ayuda a una buena gestión en cualquier institución del estado; esta investigación se desarrollara en la municipalidad Usicayos – Carabaya, debido a que la Gestión Municipal es una labor compleja. Porque el desempeño municipal está sujeto a realidades que, muchas veces echan por tierra las mejores voluntades. La municipalidad distrital de Usicayos de la Provincia de Carabaya se enfrentan diariamente a problemas



de gestión, deficiencias administrativas, recursos financieros reducidos, y a muchos problemas de origen institucional.

El estudio denominado Los procesos técnicos de selección y adquisiciones, en el sistema de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos – Carabaya, periodo 2013, tuvo por objetivo: analizar y evaluar los procesos técnicos de selección de adquisiciones, y su incidencia en el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos, cuya presentación es la siguiente:

En el capítulo I, se expone el planteamiento del problema, antecedente y objetivo de investigación

En el capítulo II, se presenta el marco teórico y conceptual

En el capítulo III, se expone la metodología de la investigación.

En el capítulo IV, se presenta las características del área de investigación.

En el capítulo V, se expone las conclusiones y recomendaciones.

Por último, se presenta las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.



## 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Gestión Municipal es una labor compleja. Porque el desempeño municipal está sujeto a realidades que, muchas veces echan por tierra las mejores voluntades. La Municipalidad Distrital de Usicayos de la Provincia de Carabaya se enfrenta diariamente a problemas de gestión, deficiencias administrativas, recursos financieros reducidos, y a muchos problemas de origen institucional. ¿Cómo cambiar ese panorama, si en muchos casos pareciera no haber ejemplos de buenas prácticas municipales?

Esa es la percepción de la población en general y de los propios municipios, que no cuentan con herramientas de control y de seguimiento, que les permita analizar su gestión en relación al manejo de sus recursos, y conocer entre otras cosas, algunas características de sus gestiones como, ¿Qué tipo de relación existe entre sus transferencias y los ingresos propios del gobierno local y si esta relación es de sustitución o de complementariedad? Tampoco conocen la situación de su gestión en relación a la gestión municipal de otros municipios. Es decir, no existe una caracterización de los municipios, en base a la gestión que realizan con el manejo de sus finanzas; pues, en la mayoría de casos la accesibilidad a la información pertinente y oportuna ha sido una gran debilidad al momento de la auto evaluación y para la vigilancia ciudadana, esto cuestiona la transparencia en la gestión de los municipios.

En las municipalidades se aplica la normatividad del sector público en lo que le corresponde en sus diferentes áreas. Al que se encarga de la gestión de abastecimiento le corresponde implementar políticas, objetivos, normas, procedimientos y procesos técnicos; con carácter de racionalidad sobre los bienes materiales, para asegurar la continuidad de los procesos productivos y de



servicios que presta la Municipalidad, el desarrollo de la logística se da a través de los procesos técnicos y documentos de gestión que operativizan su incidencia en el sistema de abastecimientos; es importante estudiar los 3 procesos de selección aplicados en las contrataciones y adquisiciones del estado que realiza la Municipalidad; para así poder proveer a tiempo de los bienes y servicios que requiere la institución para su normal funcionamiento, es por ello que en esta área es bastante común encontrar un manejo poco eficiente e inoportuno de los procesos, e incluso muchas veces se obvia estrictamente la conformidad con la normatividad vigente, debido al desconocimiento de la legislación vigente y que es cambiante por las diferentes modificaciones que sufre por parte de los poderes del estado como son el poder legislativo y el ejecutivo, que tiene que ver con su normatividad.

Con las innovaciones que se ha dado actualmente con ello de la firma del TLC con Estados Unidos de Norteamérica en la actualidad se tiene vigente Decreto legislativo N° 1017 “Ley de contrataciones del estado” y su reglamento, que establecen nuevos alcances y modificaciones a la ley anterior, ello implica la adecuación a la nueva normatividad de los procesos de selección y adquisiciones (programación, adquisiciones y ejecución) de las municipalidades; para con ello cumplir y estar en conformidad con la ley.

Lo crítico es destacar algunos problemas que se pueden presentar: trámites burocráticos y engorrosos que generan lentitud en los procesos de selección y adquisiciones; suministros inoportunos e insuficientes que generan insatisfacción del usuario; bienes y servicios de baja calidad y en cantidades insuficientes; fraccionamiento de pedidos; requerimientos de último minuto; sobrevaloración e inobservancia de normas legales; sistemas de información insuficientes para los



procesos de selección y adquisiciones en las que están inmersas las municipalidades.

Hay dificultad también en la Municipalidad Distrital de Usicayos debido a que existe un servicio de Internet deficiente y no se puede hacer uso del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SEACE para informar de los procesos técnicos ya que este software se trabaja on-line y tener su difusión como lo exige la ley tanto para proveedores y con fines de transparencia. Otro inconveniente es la conformación oportuna de los comités especiales de compras con la debida resolución por parte de alcaldía debido a que no se tiene los expedientes de contratación listos para realizar los procesos, informaciones a destiempo que a su vez no permite ejecutar los presupuestos de la municipalidad a un 100%.

## **1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA**

### **PROBLEMA GENERAL:**

¿Cuál es el nivel de incidencia de los procesos técnicos de adquisición, en el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos de la municipalidad distrital de Usicayos – Carabaya, periodo 2013?

### **PROBLEMAS ESPECIFICOS:**

1. ¿Cómo se realizan los procesos técnicos de selección y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013?
2. ¿Cuáles son los problemas de la aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisición por parte de los proveedores de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013?



3. ¿Será factible proponer lineamientos que permitan mejorar la Aplicación de los procesos técnicos de adquisiciones y mejorar el logro de objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013?

### **1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **HIPOTESIS GENERAL**

Existen deficiencias en los procesos técnicos de selección y adquisiciones en su dinámica, lo que incide en forma negativa en el logro de objetivos y metas en el sistema de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos – Carabaya, periodo 2013

#### **HIPOTESIS ESPECÍFICAS**

1. Los procesos técnicos de selección y adquisiciones tienen deficiencias en su aplicación en la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.
2. La aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisición inciden en el ausentismo de proveedores lo que no permite el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN**

La actividad de gestión administrativa es muy importante para el logro de los objetivos de una institución y estas a su vez necesitan de insumos, materiales y/o componentes para su funcionamiento sin los cuales no podríamos desarrollar las actividades adecuadamente, dicha administración es encargada a personas que se encargan de ejecutar las adquisiciones necesarias en la institución para lo cual estas personas deben estar en la capacidad de realizar satisfactoriamente esta



actividad, la gestión de abastecimientos y compras con lleva al proceso administrativo; el departamento de compras lleva un papel muy importante debido a que existen diversas razones por las que este proceso adquiere importancia, puesto que programa las cantidades que deben de comprarse así como el tiempo en el que deberá suministrarse, también nos indica el presupuesto con el que debe contar, es decir estas variables mencionadas nos permiten llegar hasta los que requerirán elaborados y detallados volúmenes, para describir estos requerimientos debidamente documentados. Es por esta razón que surge la importancia de la investigación debido a que se determinó el nivel de incidencia de los procesos técnicos de adquisición, en el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos de la municipalidad, la planeación en el caso de contratos con el estado es un principio que no puede ser desconocido en las compras que realiza el estado, dado que el, manejo de los recursos públicos con lleva a un mayor de diligencia puesto que dichos recursos están destinados al cumplimiento de los fines del estado y por ende al bienes de la sociedad.



## **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar y evaluar los procesos técnicos de selección de adquisiciones, y su incidencia en el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos en la municipalidad distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.** Analizar los procesos técnicos de selección y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.
- 2.** Analizar la aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisición por parte de los proveedores de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.
- 3.** Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de los procesos técnicos de adquisiciones y el logro de objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.



## CAPITULO II

### REVISIÓN LITERARIA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Algunas evidencias de investigación sobre el tema en estudio, podemos destacar las siguientes:

- Rivera Callapani, (2009) En su Tesis “Procesos técnicos del sistema de abastecimiento en el Municipio Distrital de Tiquillaca, periodo 2007-2008”; en el mismo que fundamenta que el proceso técnico del sistema de abastecimiento de la referida comuna es deficiente, por cuanto esta área viene incumpliendo con la aplicación de normas legales y existe influencias administrativas de la autoridad edil.
- Onofre Mamani (2000) En su Tesis “Análisis de los procesos técnicos de adquisición y distribución del sistema de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli”; en el mismo fundamenta y sostiene que el sistema de abastecimientos es deficiente en lo que respecta a los procesos técnicos del referido sistema.
- Pérez Pino (1999) En sus Tesis “Análisis de los procesos técnicos del sistema de abastecimientos en la Municipalidad Provincial de Puno”; Indica que la referida unidad, no se encuentra organizado adecuadamente debido a la desactualización del manual de organización y funciones y sobre todo por la presencia de personal poco calificado.



## 2.2. MARCO TEÓRICO

### 2.2.1. Los Sistemas Administrativos

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la Administración Pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. Los Sistemas Administrativos nacionales son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad.

Alvarado, (P.26).

Son de dos tipos:

#### a. Sistemas Funcionales

Los sistemas funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado. El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los sistemas funcionales. Las normas del sistema establecen las atribuciones del Ente rector del sistema.

#### b. Sistemas Administrativos

Los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los sistemas administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

- Gestión de recursos humanos
- Abastecimientos
- Presupuesto
- Tesorería



- Endeudamiento publico
- Contabilidad
- Inversión publica
- Planeamiento estratégico
- Defensa judicial del estado
- Control
- Modernización de la gestión publica

### **2.2.2. Gestión de la Cadena del Abastecimiento**

Una cadena de abastecimiento es el conjunto de redes de organizaciones que están envueltas, a través de enlaces corriente arriba y corriente abajo, en los diferentes procesos y actividades que producen valor en forma de productos o servicios en las manos del cliente final Christopher, (1992)

Tommelien, Ballar, & Kaminsky, (2008) Definieron la gestión de la cadena de abastecimiento (SCM) como la práctica de un grupo de compañías e individuos trabajando colaborativamente en una red de procesos interrelacionados estructurados con el fin de satisfacer las necesidades del cliente final mientras todos los miembros de la cadena se recompensan.

Womack, Jones, & Ross, (1990) Definieron los cinco principios básicos que caracterizan al Lean Production y que se conoce como el Lean Thinking o Pensamiento Lean:

- Especificar los valores de un determinado producto que sólo pueden ser definidos por el cliente.



- Identificar el flujo de valor o cadena de valor para el producto, es decir consiste en analizar si cada paso en el flujo de valor es necesario o no y clasificar las actividades que crean valor y las que no. Esto permitirá tomar acciones para eliminarlas.
- Implementar un flujo continuo, es decir los componentes del producto deben estar en constante movimiento. Esto implica que la empresa se flexibilizará y responderá mejor a las demandas.
- Jalar la producción lo cual significa que sólo se producirá de acuerdo la demanda del cliente. En otras palabras, la producción no debería hacerse según las previsiones de ventas sino sólo cuando el cliente lo requiera.
- Perseguir la perfección a través del mejoramiento continuo porque para él, La Producción siempre hay una mejor manera de hacer las cosas.

### **2.2.3. Sistema Nacional de Abastecimiento**

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales, así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la Administración Pública.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.



La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de selección de bienes y servicios en la Administración Pública. Castañeda, (2005)

#### **2.2.4. Gestión del Sistema de Abastecimientos**

La logística como actividad empresarial es antigua y es lo que antes se conocía como distribución, proviene del griego logos y logísticos que significa saber calcular.

Tiene sus orígenes en la actividad militar, que desarrolló esta herramienta para abastecer a las tropas con los recursos y pertrechos necesarios para afrontar las largas jornadas y los campamentos en situación de guerra, lo que llevo a definirla “como una parte de la ciencia militar que atiende al movimiento de las tropas en campaña, su alojamiento y abastecimiento a fin de conseguir la máxima eficacia de una operación”.

Sus definiciones son variadas, entre la que se encuentra la que corresponde al D.L. 22056 que la conceptúa como Sistema de Abastecimientos, definiéndola como el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos, procesos técnicos orientados al flujo racional, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales, así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultados para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. (El Peruano).

#### **2.2.5. Cadena de Suministros.**

El sistema logístico comentado en los párrafos anteriores se refiere al proceso dentro de los límites de la propia empresa sin embargo el movimiento de



materiales se extiende hacia los proveedores, mayoristas y minoristas hasta llegar al consumidor final dentro de una articulación vertical, convirtiendo en cliente a esta empresa de los proveedores y estos a su vez clientes de otras empresas formando una cadena de proveedores. Mientras tanto el proceso de abastecimiento-producción-distribución de la empresa adquiriente de la materia prima da lugar al bien final convirtiéndola a la empresa, proveedora de mayoristas y minoristas formando una cadena de clientes hacia abajo.

Por tanto toda cadena de suministros está referida a la forma en que los materiales fluyen a través de diferentes organizaciones, empezando desde las materias primas y terminando con los productos terminados que se entregan al consumidor final; las cadenas de suministro pueden formar redes completas involucrando a muchas compañías y materiales, una materia prima puede emplearse en muchos productos terminados diferentes producidos por diversas empresas y un producto final por lo general se fabrica con muchas materias primas diferentes de proveedores distintos. Son ejemplo la extracción de minerales que a través de múltiples procesos productivos terminan en productos finales que luego sirven para producir otros productos de mayor valor agregado, hasta llegar al consumidor final

El objetivo de estas cadenas es la transformación eficiente de insumos en productos terminados, para ser consumidos en el extremo final del proceso, generándose coordinación en los flujos de bienes y servicios entre todos sobre la base de estrechas colaboraciones que dan lugar a una agilización del proceso y un aumento de valor para los usuarios, mejores precios y menores tiempos con una mejor calidad del servicio ya que la mega tendencia en la lucha por la



supervivencia en el mercado se dará entre cadenas integradas compuestas por redes interconectadas de proveedores, productores y distribuidores.

Naciendo así un nuevo concepto de logística en la cual se le considera como una parte de la cadena de suministros formando parte de la misma, que planea, implementa y controla el flujo eficiente y efectivo de los productos, desde la fuente hasta el consumo final, agrupando los procesos de negocios de múltiples compañías, así como a las diferentes divisiones y departamentos de nuestra empresa, adquiriendo una concepción mucho más ampliada.

#### **2.2.6. Principales Procesos Técnicos de Abastecimiento**

Los principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguientes:

##### **a. Programación**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Determinación de necesidades.
- Consolidación de necesidades.
- Formulación del plan de adquisiciones.
- Ejecución de la programación.
- Evaluación de la programación.

##### **b. Catalogación de Bienes**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Identificación de bienes no codificados.
- Actualización de bienes no codificados.



Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes.

**c. Registro de Proveedores**

La Ley de Contrataciones del Estado establece que no existe obligación de formular un registro de proveedores en cada municipalidad. De ello se encarga el OSCE a través del Registro Nacional de Proveedores - RNP. (Decreto Legislativo 1017)

**d. Registro y Control**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento.
- Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

**e. Contrataciones y Adquisiciones**

Este procedimiento está regulado por la Ley de Contrataciones y su reglamento, D.Leg. 1017.

**f. Recuperación de Bienes**

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Recolección o selección.
- Reparación o reconstrucción.
- Utilización.

**g. Mantenimiento**

Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la municipalidad y consiste en realizar acciones destinadas a



conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la entidad.

**h. Seguridad**

Es el proceso mediante el cual se previenen, detectan y/o eliminan las situaciones que pueden causar daño o pérdida en las personas, información o medios naturales, a fin de evitar la paralización de los procesos productivos.

**i. Almacenamiento**

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia.

**j. Distribución**

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

**k. Disposición Final**

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la municipalidad.

**2.2.7. Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento**

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

**a. Programación de Necesidades**



Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

**b. Elaboración del Presupuesto Valorado**

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorias del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

**c. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC**

El Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el dispositivo o documento de aprobación. Excepcionalmente y previa autorización del OSCE, las Entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad, deberán remitirlos a este organismo por medios magnéticos, ópticos u otros que determine el OSCE, según el caso.

La contratación de bienes, servicios y obras, con carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno, contenidos en el Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, están exceptuados de su difusión en el SEACE, mas no de su registro.

El Ministerio competente tendrá acceso permanente a la base de datos de los Planes Anuales de Contrataciones registrados en el SEACE para su análisis y difusión entre las microempresas y pequeñas empresas.

Adicionalmente, el Plan Anual de Contrataciones aprobado estará a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones



de la Entidad y en el portal institucional de ésta, si lo tuviere, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción. (Decreto Legislativo 1017)

**d. Ejecución de los Procesos de Selección**

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen la ley de contrataciones del estado.

**e. Ingreso al Almacén Institucional**

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, es concordante con las Normas Técnicas de Control Interno - Unidad de Almacén. (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

**2.2.8. Fases de los Procesos de Adquisición o Contratación**

Los procesos de adquisición o contratación que realizan las entidades tienen tres grandes fases, detalladas a continuación y en el cuadro N° 1:

**a. Preparación de la Selección**

Es la fase que va desde el momento en que se aprueba la adquisición o contratación hasta la convocatoria del proceso de selección. Dentro de esta fase encontramos, además de la aprobación de la adquisición o contratación, las siguientes actuaciones de carácter administrativo: designación del comité especial, elaboración y aprobación de las bases, entre otras.

### b. Selección

Es la fase que va desde la convocatoria del proceso de selección hasta la celebración / firma del contrato respectivo. Esta fase es identificada con el proceso de selección.

### c. Ejecución Contractual

Es la fase que va desde la celebración hasta la liquidación del contrato. En esta fase se produce la entrega del bien en propiedad o arrendamiento, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

**Tabla 1**

***Fases del Proceso de Adquisiciones y Contrataciones***

FASES		
Preparación de la Selección	Proceso de Selección	Ejecución Contractual
1. Plan Estratégico Institucional	1. Convocatoria	1 Celebración del contrato
2. Plan Operativo Institucional	2. Registro de participantes	2. Ejecución de las prestaciones derivadas del contrato
3. Determinación de necesidades	3. Presentación de consultas, las bases	3. Adicionales y reducciones
4. Presupuesto Institucional	4. Absolución de Consultas	4. Ampliaciones o reducciones de plazo
5. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	5. Formulación de observaciones a las Bases	5. Subcontratación
6. Aprobación del expediente de contratación	6. Absolución de Observaciones	6. Intervención económica
7. Designación del Comité Especial	7. Integración de bases	7. Resolución
8. Elaboración del Proyecto de Bases Administrativas	8. Presentación de propuestas	8. Aplicación de penalidades



9. Aprobación de las Bases Administrativas	9. Evaluación y calificación de propuestas	9. Conformidad de entrega o de prestación de servicio
	10. Otorgamiento de la Buena Pro	10. Liquidación de obra o de consultoría de obra
	<b>11. Celebración del contrato</b>	

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*

*Elaboración: propia*

### **2.2.9. Instancias que tienen Relación y Competencias en Procesos de Selección**

- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
- Contraloría General de la República.
- Oficinas de abastecimiento de las municipalidades Órgano Encargado de Contrataciones OEC o quien haga sus veces.
- Comités especiales Ad hoc y/o permanentes de adquisiciones de bienes y servicios y obras.

### **2.2.10. Principios que Rigen las Contrataciones y Adquisiciones del Estado**

Los procesos de contratación están regulados por el D. Leg. N° 1017 y su reglamento y se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo y del derecho común.

#### **a. Principio de Promoción del Desarrollo Humano**

La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.



**b. Principio de Moralidad:**

Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

**c. Principio de Libre Concurrencia y Competencia:**

En los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

**d. Principio de Imparcialidad:**

Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la Entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.

**e. Principio de Razonabilidad:**

En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.

**f. Principio de Eficiencia**

Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.



**g. Principio de Publicidad**

Las convocatorias de los procesos de selección y los actos que se dicten como consecuencia deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuada y suficiente a fin de garantizar la libre concurrencia de los potenciales postores.

**h. Principio de Transparencia**

Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.

**i. Principio de Economía**

En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.

**j. Principio de Vigencia Tecnológica**

Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con



posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

**k. Principio de Trato Justo e Igualitario**

Todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las Entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.

**l. Principio de Equidad**

Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

**m. Principio de Sostenibilidad Ambiental**

En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.

Estos principios servirán también de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente norma y su Reglamento y como parámetros para la actuación de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones.



### 2.3. MARCO CONCEPTUAL

**Adjudicación Directa:** Que se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias. La Adjudicación Directa puede ser Pública o Selectiva.

**Adjudicación de Menor Cuantía:** Que se convoca para: La contratación de bienes, servicios y obras; la contratación de expertos independientes para que integren los Comités Especiales y los procesos declarados desiertos.

**Adquisición:** Formaliza y consolida la tenencia o disponibilidad de los bienes y servicios.

**Almacenamiento:** Garantiza la ubicación temporal de los bienes con fines de custodia para su uso posterior. Comprende la recepción, custodia, distribución y control

**Catalogación:** Depura, homogeniza, ordena y codifica los bienes y servicios, generando un listado ordenado y clasificado por grupos, clases, familias e ítems.

**Concurso Público:** Que se convoca para la contratación de servicios, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.

**Distribución:** Se orienta a satisfacer las necesidades

**Gestión de Proveedores:** Recoge, analiza y evalúa información de los proveedores.

**Licitación Pública:** Que se convoca para la contratación de bienes y obras, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.



**Mantenimiento:** Persigue el estado óptimo de funcionamiento de los bienes a un costo mínimo, prolongando su duración útil.

**Programación del Abastecimiento:** Permite establecer que se va a adquirir, bajo que modalidades y en que periodos, es un proceso continuo que prevé medios para cumplir actividades futuras y contribuir a una gestión eficiente que permita alcanzar la misión institucional.

**Recuperación de Bienes:** Garantiza recuperar la disposición perdida de los bienes por descuido, abandono, obsolescencia, uso, robo, etc., comprende como fases la recolección o selección de los bienes, en la que se ubica recoge transporta y clasifica hacia una zona de recuperación que puede ser los talleres propios, seguidamente se procede a reparar o reconstruir el material recolectado para luego utilizarlo.

**Registro y Control:** Garantiza la correcta aplicación del sistema, evaluando avances y permitiendo la aplicación de medidas correctivas oportunas.

**Seguridad:** Previene, evita o extingue las causas de riesgos, daños o pérdidas en las personas y bienes materiales generando un estado de confianza, dada las medidas preventivas.

**Sistema de Abastecimientos:** Término usado en la administración pública para identificar la función logística, que apoya a la función pública. Es una función de apoyo al trabajo interno con los elementos materiales que se necesitan para funcionar en las mejores condiciones de calidad y productividad garantizando el normal funcionamiento y la continuidad de los procesos productivos.



## CAPITULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL ESTUDIO

Distrito : Usicayos

Provincia : Carabaya

Departamento : Puno

Departamento de Puno – datos geográficos

El mismo que cuenta con las siguientes características:

a) Superficie: 644.04 Km<sup>2</sup>.

b) Altitud: 3,875 m.s.n.m.

A nivel distrital, limita con los siguientes distritos:

Zona sur : Distrito de Crucero

Zona norte : Distrito de Coasa

Zona Este : Distritos de Limbani y Phara de la provincia de Sandia

Zona Oeste : Distrito de Ajoyani

c) Población total: 9,757 Hab.

d) Tasa de analfabetismo: 13.43 %

Red vial: Para llegar al distrito de Usicayos, existen dos accesos principales: el primero lo constituye la vía Puno- Juliaca-Azangaro-Progreso-San Anton-Centro Poblado de Carlos Gutiérrez – Usicayos con una longitud aproximadamente de 260 Km; la segunda vía lo constituye Puno- Juliaca-Pucara-José Domingo Choquehuanca –Tirapata-Asillo-Progreso-San Anton-Centro Poblado de Carlos Gutiérrez – Usicayos



### **3.2. PERIODO DE DURACION DEL ESTUDIO**

La investigación se realizó en distrito de Carabaya precisamente en la Municipalidad Distrital de Usicayos cuyo estudio tuvo una duración de todo el periodo 2013.

### **3.3. PROCENDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO**

#### **TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN:**

En el trabajo de investigación se utilizó las siguientes técnicas de recolección de información.

#### **Observación Directa**

El investigador considero verificar la documentación pertinente de los procesos de selección y adquisición llevados a cabo por la Municipalidad Distrital de Usicayos y evidenciar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

#### **Encuesta**

Mediante esta técnica se logró obtener información de una muestra representativa de la población. Es un proceso a través del cual conseguimos datos de información primaria que nos permiten describir el problema de investigación planteado.

#### **HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION**

##### **Hoja de observación**

Este instrumento de investigación comprende la hoja o formato utilizado en el proceso de observación, de la documentación de los procesos de selección y adquisiciones llevados a cabo por la institución.

##### **Cuestionario**



Es un instrumento de mayor utilización en las ciencias sociales y por su carácter estructurado, contiene un conjunto de preguntas cerradas y abiertas e inclusive con escalas de medición, para obtener información primaria sobre el problema que se está investigando. El mismo que fue aplicado al personal de la Municipalidad Distrital de Usicayos.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **Población**

La población para el presente trabajo de investigación está constituida por el personal de la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos en un 100% y 8 proveedores que conformaron el focus group.

#### **Muestra**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se ha considerado al personal que está encargado de los procesos técnicos de selección y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Usicayos

El método de muestreo es no probabilístico opinativo, se consideró al personal encargado de los procesos técnicos de selección de adquisiciones, comprendidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos:

- 01 Jefe de la Unidad de Abastecimientos
- Personal de Programación
- personal de contrataciones y adquisiciones
- 01 Personal de Almacén.

**Focus Group:** 8 proveedores (bienes)

Los proveedores participantes en focus group son los que con mayor frecuencia atienden las necesidades de las municipalidades en la zona norte de la región de puno los cuales son:

**Tabla 2**

***Proveedores Participantes en FOCUS GROUP***

<b>PROVEEDOR</b>	<b>GIRO DE NEGOCIO</b>
GRUPO FER.CONNS S.A.C.	Ferretería en general
CORIMSUR E.I.R.L.	Madera
FERRO TODO COMERCIAL	Ferretería en General
CORPORACION VALENCIA S.A.C.	Combustible
LA FAVORITA E.I.R.L.	Combustible
CORPORACION LUNITAS E.I.R.L.	Ferretería en general
LOBSO CONSFER S.A.C.	Ferretería en general
JMM EL CONDOR E.I.R.L.	Ferretería en general

*Fuente: Unidad de Adquisiciones  
Elaboración: propia*

### **3.5. DISEÑO ESTADISTICO**

#### **TECNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS.**

El trabajo de investigación por usar el método descriptivo, empleo en el procesamiento y análisis de datos la estadística descriptiva, con lo que se detalló los resultados producto de la investigación, lo que permitió contrastar la hipótesis planteada.

Por lo que se realizaron las siguientes actividades: Análisis de la información documental obtenida y de los cuestionarios aplicados, codificación,



procesamiento para estimar promedios y porcentajes, y el tratamiento e interpretación de la información obtenida materia en estudio.

### **3.6. PROCEDIMIENTO**

#### **MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Son los métodos analíticos que permiten inferir lo deductivo e inductivo, donde los datos van de lo general a lo particular y de lo particular a lo general respectivamente para la evaluación de los componentes, partes, interpretaciones y otros efectos. En tal sentido se utilizaron los siguientes métodos:

#### **ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN**

Mencionando a Hernández Sampieri (2006) el enfoque de la investigación utilizado en la presente investigación es mixta, cuantitativa, debido a que “se usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento y probar teorías” y cualitativo porque se recolectaron datos sin medición numérica al describir las características que distinguen los procesos técnicos de selección de adquisiciones. Los métodos correspondientes a los enfoques cuantitativo y cualitativo utilizados son el método deductivo e inductivo respectivamente.

#### **EL MÉTODO DEDUCTIVO**

Es un procedimiento que a partir de lo general desde la perspectiva de la gestión de abastecimientos va a permitir encontrar las características que distinguen los procesos técnicos de selección de adquisiciones.

Este método permitió hacer una propuesta de sistematización de los procedimientos de selección y adquisiciones. (Anexo 02).



## **EL MÉTODO INDUCTIVO**

Este método nos permitió analizar la naturaleza de los procesos de selección y contrastarlos con la normatividad legal de contrataciones del estado enmarcado dentro de los procesos de selección y adquisiciones, a fin de conocer su situación actual de gestión de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya.

## **DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

Para el estudio se consideró la que manifiesta Hernández Sampieri (2006) en su libro metodología de la investigación y para lo cual es de diseño transversal no experimental ya que indica que son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos; El diseño transaccional o transversal recolecta datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Con la presente investigación no se influyó solo se observó y se analizó; este diseño nos permitió analizar la naturaleza de los procesos de selección y contrastarlos con la normatividad legal de contrataciones del estado enmarcado dentro de los procesos de selección y adquisiciones, a fin de conocer su situación actual de gestión de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya.

## **TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Tomando como referencia a Hernández Sampieri (2006) Se utilizó el método descriptivo para describir los procesos técnicos de selección de adquisiciones y de acuerdo a la normatividad de la Ley de contrataciones del estado, sus características y mecanismos que evidencian su nivel eficiencia en la gestión de



abastecimientos. El método descriptivo permitió revisar y analizar la bibliografía existente a procesos de selección de adquisiciones, normas y hechos, así como se utilizó para desarrollar los objetivos propuestos.

### 3.7. VARIABLES

#### **Variable independiente**

Procesos técnicos de selección de adquisiciones

#### **Indicadores**

- Procesos de adquisición
- Adquisición directa selectiva
- Adjudicación de Menor Cuantía

#### **Variable dependiente**

Logro de objetivos y metas en el sistema de abastecimientos

#### **Indicadores**

Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

### HIPOTESIS ESPECIFICA 1

#### **Variable independiente**

Procesos técnicos de selección de adquisiciones

#### **Indicadores**

- Procesos de adquisición
- Adquisición directa selectiva
- Adjudicación de Menor Cuantía

#### **Variable dependiente**

Deficiencias en su aplicación

#### **Indicadores**



- Requisitos
- Proveedores
- Acceso
- Error de bases.

## **HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2**

### **Variable independiente**

La aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisición

### **Indicadores**

- Procesos de adquisición
- Adquisición directa selectiva
- Adjudicación de Menor Cuantía

### **Variable dependiente**

Ausentismo de proveedores

### **Indicadores**

- Tiempo
- Acceso
- Oportunidad
- Economía
- Libre competencia

## **3.8. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

El trabajo de investigación por usar el método descriptivo, empleo en el procesamiento y análisis de datos la estadística descriptiva, con lo que se detalló los resultados producto de la investigación, lo que permitió contrastar la hipótesis planteada. Por lo que se realizaron las siguientes actividades: Análisis



de la información documental obtenida y de los cuestionarios aplicados, codificación, procesamiento para estimar promedios y porcentajes, y el tratamiento e interpretación de la información obtenida materia en estudio.



## CAPITULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1 DESARROLLO DE OBJETIVOS

Para la obtención de los resultados se contó con la colaboración de los trabajadores y un grupo de proveedores quienes fueron los que no proporcionaron toda la información, para realizar un análisis detallado y ayudarnos a entender la problemática que se presenta en la institución referentes al proceso de adquisiciones y el abastecimiento que realiza la municipalidad, dicha información fue procesada responsablemente para su adecuado conocimiento, entendimiento de las deficiencias que padece; con estos resultados se alcanzó al análisis de los objetivos que nos planteamos anteriormente, a su vez nos ayuda a validar la hipótesis, y de esta manera dar a conocer aportes para la mejora en los procesos deficientes que presenta; con el fin de que la municipalidad logre realizar una buena gestión y adecuada administración de los recursos del estado.

##### **4.1.1 Análisis de los procesos técnicos de selección y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.**

La Municipalidad Distrital de Usicayos en el año 2013 programo 50 procesos de adquisiciones en sus diferentes modalidades, que se presentan en el siguiente cuadro:



**Tabla 3**

**Procesos de Adquisiciones 2013 – Municipalidad Distrital de Usicayos**

Proceso	Descripción del Objeto de la Contratación	Valor Referencial
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .36-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (CONSULTORIAS OBRAS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 23/09/2013 13:15 horas	servicio de supervisor de obras	Soles : 31,000.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .14-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 4) (SERVICIOS)</b> <i>Proceso Electrónico</i> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 14/08/2013 19:49 horas	servicio de instalación de internet	Soles : 31,293.60
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .40-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 17/10/2013 18:14 horas	adquisición de combustible	Soles : 27,875.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .38-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 03/10/2013 19:34 horas	adquisición de madera tornillo	Soles : 27,920.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .30-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 12/09/2013 16:10 horas	adquisición de computadoras	Soles : 38,580.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .14-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 5) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 25/09/2013 17:16 horas	servicio de instalación de internet	Soles : 25,319.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .37-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 30/09/2013 18:43 horas	servicio de residente de obra	Soles : 27,000.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .33-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 22/08/2013 17:13 horas	adquisición de fierro corrugado	Soles : 16,370.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .29-2013/AMC/MDU</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 19/08/2013 11:50 horas	adquisición de válvulas de compuerta	Soles : 12,200.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .5-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/03/2013 11:04 horas	servicio de consultoría de asesoramiento de la planta de tratamiento por filtración biológica	Soles : 15,000.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .4-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día :	adquisición de calamina	Soles : 78,009.60



<b>29/01/2013 19:00 horas</b>		
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .5-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 25/02/2013 17:12 horas	contratación de consultoría de liquidación técnica y financiera	Soles : 54,190.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .2-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 25/02/2013 18:32 horas	adquisición de brocas	Soles : 21,875.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 25/02/2013 13:20 horas	insumos para el programa vaso de leche	Soles : 52,782.24
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .3-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 18/03/2013 21:16 horas	servicio de consultoría de asesoramiento de la planta de tratamiento por filtración biológica	Soles : 15,000.00
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL .12-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 11/06/2013 14:07 horas	petróleo diésel -b5	Soles : 84,600.00
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA .23-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> <i>Proceso Electrónico</i> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 10/12/2013 19:16 horas	adquisición de cemento portland tipo ip	Soles : 77,720.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .52-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 10/12/2013 20:45 horas	adquisición de fierro corrugado	Soles : 25,414.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .22-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 10/12/2013 18:40 horas	adquisición de ladrillo	Soles : 41,031.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .24-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 10/12/2013 21:18 horas	adquisición de madera	Soles : 43,327.50
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .51-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 10/12/2013 20:25 horas	adquisición de repuestos para tractor oruga	Soles : 28,470.57
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .53-2013/AMC/MDU</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 18/12/2013 23:08 horas	adquisición de teja andina	Soles : 13,095.00
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA .21-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> <i>Proceso Electrónico</i> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día :	adquisición de fierro corrugado	Soles : 90,608.00



<b>24/12/2013 11:52 horas</b>		
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .54-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 25/12/2013 20:46 horas	adquisición de madera	Soles : 43,327.50
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA .25-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> <i>Proceso Electrónico</i> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 24/12/2013 12:17 horas	adquisición de petróleo diésel	Soles : 80,650.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .49-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/11/2013 18:21 horas	adquisición de tubo pead	Soles : 20,400.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .48-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/11/2013 17:52 horas	adquisición de petróleo y gasohol	Soles : 16,462.00
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA .20-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> <i>Proceso Electrónico</i> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 30/11/2013 06:46 horas	adquisición cemento portland tipo ip	Soles : 115,200.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .50-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 30/11/2013 07:02 horas	adquisición de petróleo	Soles : 22,430.00
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA .19-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> <i>Proceso Electrónico</i> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 18/11/2013 19:30 horas	adquisición de petróleo diésel b-5	Soles : 130,400.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .44-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 14/11/2013 19:30 horas	adquisición de madera	Soles : 14,005.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .14-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 12/06/2013 13:48 horas	servicio de instalación de internet	Soles : 31,293.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .13-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 12/06/2013 10:32 horas	adquisición de brocas	Soles : 15,162.50
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL .6-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 19/03/2013 11:23 horas	adquisición de petróleo diésel b-5	Soles : 86,700.00
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL .2-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día :	adquisición de combustible	Soles : 42,050.00



<b>25/01/2013 11:17 horas</b>		
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 05/03/2013 19:13 horas	adquisición de marco y tapa de buzón	Soles : 32,000.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .3-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 29/01/2013 16:46 horas	adquisición de madera	Soles : 53,491.52
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .4-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 19/03/2013 19:09 horas	adquisición de llantas de rodamiento	Soles : 21,600.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .8-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria MODIFICADO... el da : 24/04/2013 10:13 horas	adquisición madera	Soles : 97,600.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .11-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 15/05/2013 15:51 horas	servicio de corte de roca fija	Soles : 118,000.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .10-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 24/04/2013 18:06 horas	adquisición de aceite para tractor oruga	Soles : 15,820.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .12-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 16/05/2013 11:47 horas	adquisición de cemento	Soles : 23,035.00
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .10-2013/ADS/CE</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 21/05/2013 17:24 horas	servicio de elaboración de estudio de pre inversión	Soles : 45,000.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .14-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 2) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 21/06/2013 16:54 horas	servicio de instalación de internet	Soles : 31,293.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .16-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/06/2013 17:25 horas	adquisición de acero corrugado	Soles : 22,941.60
<b><u>ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .11-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (SERVICIOS)</b> Aviso de convocatoria con por saturacion del sistema o falla de internet, en vista que no ha logrado guardar archivo integraci el da : 15/05/2013 12:18 horas	servicio de corte de roca fija	Soles : 118,000.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .20-2013/AMC/CEP</u></b> <b>(convocatoria : 1) (BIENES)</b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/06/2013 20:06 horas	adquisición de ladrillo	Soles : 32,700.00



<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .18-2013/AMC/CEP</u></b> <b><u>(convocatoria : 1) (BIENES)</u></b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/06/2013 16:52 horas	adquisición de cemento portland tipi ip	Soles : 35,140.00
<b><u>AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .19-2013/AMC/CEP</u></b> <b><u>(convocatoria : 1) (BIENES)</u></b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/06/2013 17:55 horas	adquisición de fierro corrugado	Soles : 39,020.00
<b><u>ADS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL .13-2013/ADS/CE</u></b> <b><u>(convocatoria : 1) (BIENES)</u></b> Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 20/06/2013 19:44 horas	adquisición de cemento portland	Soles : 84,000.00

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*  
*Elaboración: Propia*

De los procesos presentados en el cuadro N° 3, se muestran los distintos procedimientos y las convocatorias, con lo concerniente a las adquisiciones programadas que realiza la municipalidad según los requerimientos necesarios para el funcionamiento buen funcionamiento de la institución, en resumen, tenemos:

#### Tabla 4

#### **Resumen de Procesos de Adquisiciones 2013 – Municipalidad Distrital de Usicayos**

N°	Tipo de proceso	Cantidad
1	AMC PROCEDIMIENTO CLASICO	31
2	ADS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	3
3	ADS PROCEDIMIENTO CLASICO	10
4	ADS SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	6
<b>Total</b>		<b>50</b>

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*  
*Elaboración: Propia*

En el año 2013 la Municipalidad Distrital de Usicayos realizo 31 procesos en la modalidad AMC procedimiento clásico, 3 procesos modalidad ADS subasta inversa presencial, 10 procesos modalidad ADS procedimiento clásico y 6 procesos modalidad ADS subasta inversa electrónica.

**Tabla 5**

**Topes (\*) para cada Proceso de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras – Régimen General**

(Año fiscal 2013 – en Nuevos Soles)

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIO	OBRAS
<b>Licitación Pública</b>		>= a 400,000		>= a 1'800,000
<b>Concurso Público</b>			>= a 400,000	
<b>Adjudicación directa</b>	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
<b>Menor Cuantía</b>		< de 40,000	< de 40,000	< de 180,000
		> de 11,000(**)	> de 11,000(**)	> de 11,000(**)

Fuente: Unidad de Adquisiciones

Elaboración: Dirección del SEACE - OSCE

**1. Análisis del proceso técnico AMC PROCEDIMIENTO CLASICO. 4-2013/AMC/CEP - adquisición de llantas de rodamiento por el monto de S/. 21,600.00**

Etapas	Fecha de inicio	Fecha fin
Convocatoria	19 marzo 2013	19 marzo 2013
Registro de participantes	20-03-13 (08:00 hrs)	20-03-13 (17:00 hrs)
Presentación de propuestas	21-03-13 (08:00 hrs)	21-03-13 (16:00 hrs)
Calificación y evaluación de propuestas	21-03-13	21-03-13
Otorgamiento de la buena pro	21-03-13	21-03-13

Elaboración: Propia

La Municipalidad Distrital de Usicayos queda en la Provincia de Carabaya, la distancia en tiempo a Juliaca es de 4:00 hrs, en movilidad propia, asimismo no existe transporte público con periodicidad diaria a este destino. Existe transporte dos veces por semana y la duración del viaje es un promedio de 05:30 (cinco horas

y medio), sumado a esto la vía es trocha carrozable que normalmente se encuentra en mal estado eso definitivamente alarga más el tiempo de viaje a esta localidad.

Si revisamos las etapas del proceso de adquisición, este se realiza en tres días, lo que limita la participación de proveedores, lo cual atenta a los principios que rigen en la ley de contrataciones del estado y su reglamento tales como; principio de libre concurrencia, principio de libre competencia, principio de veracidad, principio de trato justo e igualitario, principio de razonabilidad etc.

Por otro lado revisando la web del SEACE [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe) se evidencia que la publicación de las bases se realizó el día 19 de marzo del 2013 a las 19:00 hrs. lo que en resumen este proceso de selección solo estaría realizando en dos días, esta acción de malas prácticas del uso del SEACE, limita la participación de proveedores. Debido a que no se realiza la convocatoria en horario de oficina.

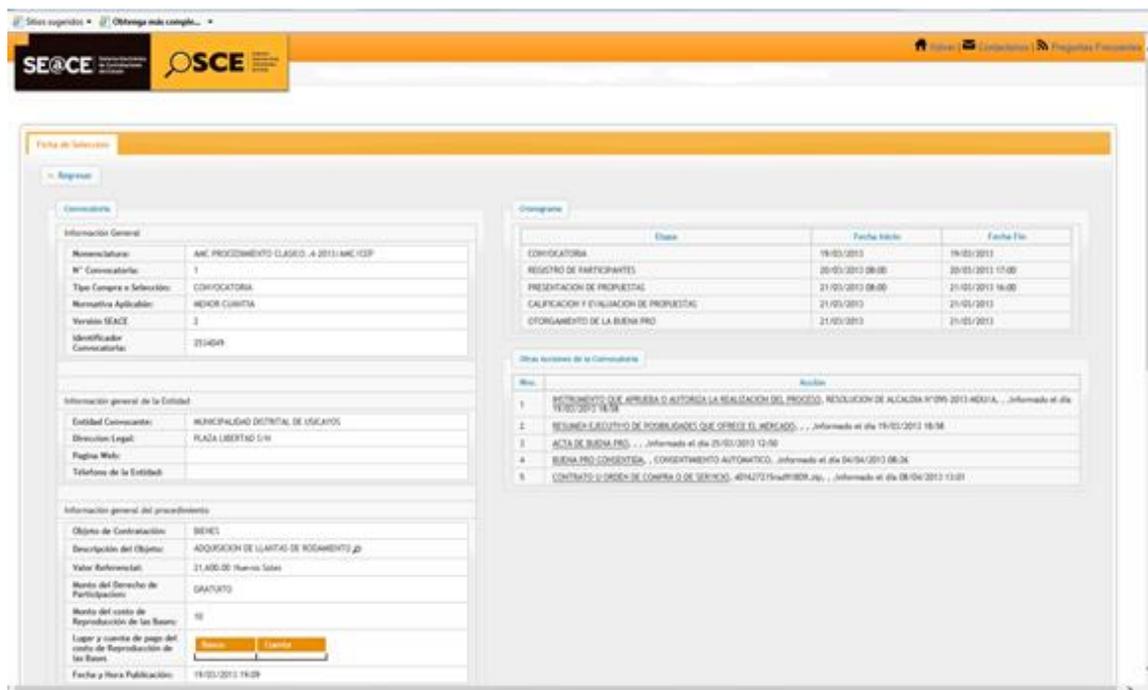


Figura 1: Página Web OSCE SEACE

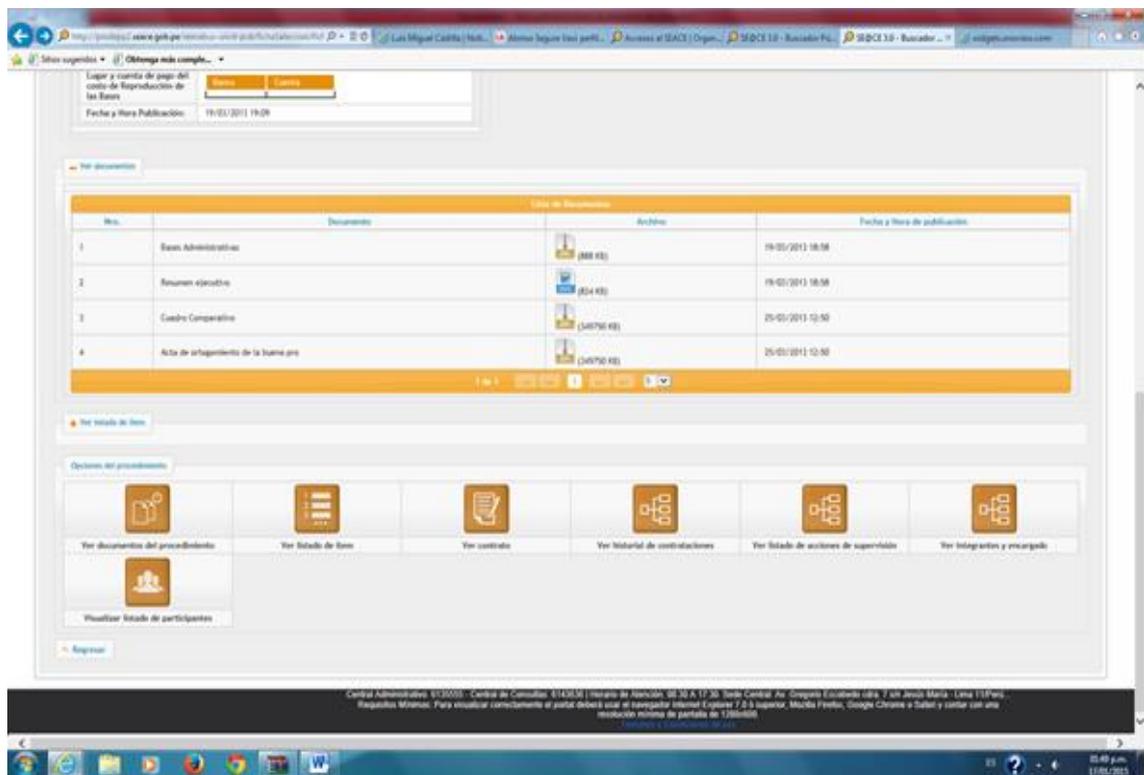


Figura 2: Página Web OSCE SEACE

## 2. Análisis del proceso técnico Adjudicación Directa Selectiva ADS PROCEDIMIENTO CLASICO 03-2013/ADS/CE - adquisición de madera por el monto de S/. 53,491.52.

La necesidad parte de la subgerencia de infraestructura cuyo fin es la construcción de cobertizos, los insumos requeridos por el área usuaria, se agruparon en 02 ítems los cuales son:

**Tabla 6**

**Ítem 1 Insumos Requeridos**

ITEM	DESCRIPCION	U/MED	CANT.
01	ROLLIZOS DE 6X3 MTS	UNIDAD	952
01	ROLLIZOS DE 4X4 MTS	UNIDAD	272

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*

*Elaboración: Propia*

**Tabla 7**

**Ítem 2 Insumos Requeridos**

ITEM	DESCRIPCION	U/MED	CANT.
02	CINTA MADERA 2X3	UNIDAD	2040

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*

*Elaboración: Propia*

Realizado el estudio de mercado resulta un valor referencial por cada ítem que son las siguientes:

**Tabla 8**

**Ítem 1 Valor Referencial**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
01	952	unidades	Madera rollizo de 6x3 mts	17.83	16,974.16
01	272	unidad	Madera rollizo de 4x4 mts	22.88	6,223.36
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 23,197.52 Nuevos Soles</b>	

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*

*Elaboración: Propia*

**Tabla 9****Ítem 2 Valor Referencial**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
02	2.040	unidades	Cinta de madera de 2 x 3	14.85	30,294.00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 30,294.00</b>	<b>Nuevos soles</b>
<b>VALOR REFERENCIAL INCLUIDO EL IGV</b>					<b>S/. 53,491.52</b>
<b>S/.</b>					

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*

*Elaboración: Propia*

Una vez aprobado el expediente de contratación se inicia el proceso de convocatoria con el siguiente cronograma:

**Tabla 10****Proceso de Convocatoria**

Etapa	Fecha inicio	Fecha fin
Convocatoria	29/01/2013	29/01/2013
Registro de participantes	30/01/2013	06/02/2013
Formulación de consultas y/u observaciones a las bases	30/01/2013	01/02/2013
Absolución de consultas y/u observaciones a las bases	04/02/2013	04/02/2013
Integración de las bases	05/02/2013	05/02/2013
Presentación de propuestas	14/02/13(08:00)	14/02/13 (17:00)
Calificación y evaluación de propuestas	14/02/2013	14/02/2013
Otorgamiento de la buena pro	14/02/2013	14/02/2013

*Fuente: Unidad de Adquisiciones*

*Elaboración: Unidad de Adquisiciones*

El presente proceso de selección se debió terminar el 14 de febrero del año 2013, sin embargo revisando la página del SEACE [www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe), el acta de otorgamiento de buena pro y el cuadro comparativo se debió colgar el mismo día, pero se informó al SEACE el día 19 de febrero, el consentimiento de buena pro el

27 de febrero y el contrato u orden de compra se registró el día 06 de marzo del 2013.

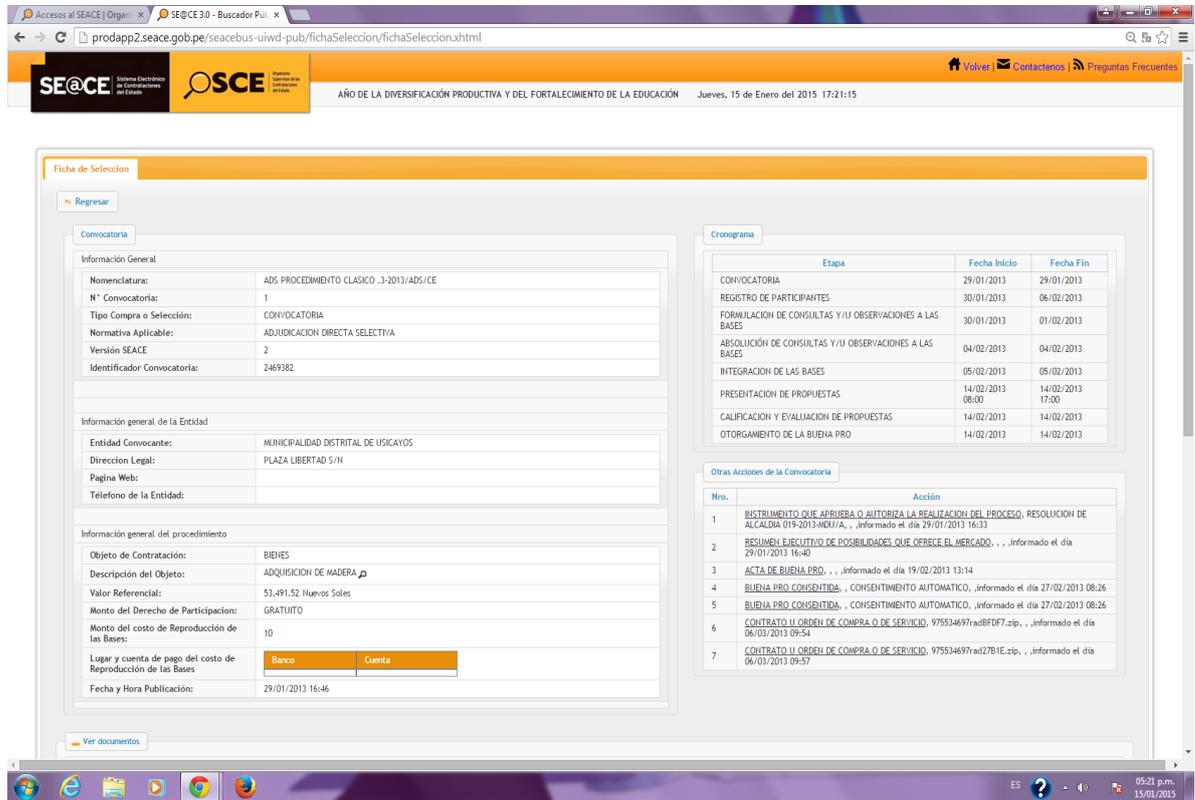


Figura 3: Visualización convocatoria página web OSCE SEACE

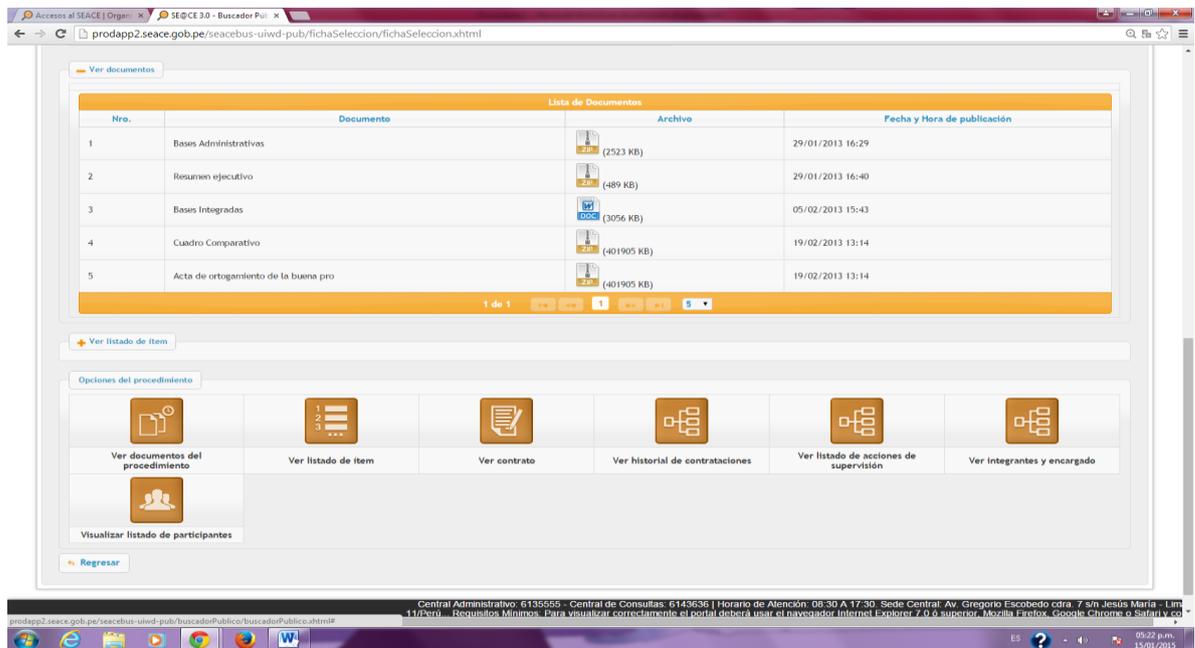


Figura 4: listado de documentos página web OSCE SEACE

En este proceso de selección se ha perdido 14 días hábiles cuando se debió perder máximo 7 días hábiles esto definitivamente retrasa la ejecución de proyecto por el desabastecimiento de materiales en obra, por lo tanto, refleja una pérdida económica para el estado por pago excesivo de planillas en obra y demás gastos que se genera en obra.

#### **4.1.2 Análisis de la aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisición por parte de los proveedores de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.**

De los procesos ofertados según el cuadro N° 3 y 4 un porcentaje cercano al 13% son declaradas desiertas, es decir, no son adjudicadas a ningún oferente. Las razones más frecuentemente aludidas por los proveedores son:

**Tabla 11**

##### ***Razones más frecuentemente aludidas por los Proveedores***

<b>Razón</b>	<b>%</b>	<b>Observaciones</b>
Plazos muy cortos	21,00	
Dificultad para preparar propuestas	19,00	
Bases poco precisas	11,00	
Especificaciones pocas claras	19,00	
Falta de oferentes	53,00	
El acceso a registro de participantes y a la entrega de propuestas es limitante	68,00	
No sabe elaborar las bases o RTM	22,00	

*Fuente: Focus Group*

*Elaboración: propia*

Analizando los porcentajes por los que se declaran desiertas las adquisiciones, se desprende que tanto “no cumplir con los requisitos técnicos” y que “no se presentan



oferentes”, puede asociarse con la dificultad que presentan los proveedores para cumplir con las exigencias de la adquisición (adquisición compleja de entender o satisfacer por parte de proveedores), también se puede asociar a las limitaciones al acceso a la entidad debido a que la carretera es trocha carrozable y por la lejanía se demora un promedio de cinco horas en movilidad propia y particular, más aun el transporte público a la localidad de Usicayos existe dos veces por semana, lo cual no permite la inscripción oportuna para ser postor de bien o servicio convocado, o con que no exista oferta del servicio o producto solicitado, situación que también muestra una deficiencia por parte del comprador, al no verificar previamente la existencia de dicha oferta.

Por otro lado, de la información primaria recolectada (focus group) se desprende que:

1. Un 21% de los proveedores no está participando del sistema por:
  - a. Plazos para preparar propuestas muy cortas (28%).
  - b. Dificultad para preparar las propuestas (19%), no especificando qué tipo de dificultades.
2. Un 11% de los proveedores no adjudicados cree que las bases son poco precisas (encuesta proveedores).
3. Un 19% de los proveedores que no adjudican cree que las especificaciones son poco clara (encuesta proveedores).
4. Un 19% de los proveedores cree que mejoraría el sistema si las especificaciones fueran más claras (encuesta proveedores).



5. El 53% de los compradores estima que la razón principal de la declaración de adquisiciones desiertas se debe a falta de oferentes (no cuenta con los insumos requeridos en los RTMs) y al no cumplimiento de las especificaciones técnicas (encuesta compradores).
6. El 68% de los compradores estima que el acceso a registro de participantes y a la entrega de propuestas es limitante debido a la distancia y la poca existencia de servicio de transporte a la localidad de Usicayos.

El análisis anterior refleja que los compradores, presentan deficiencias al momento de elaborar adecuadamente determinadas adquisiciones, presentando dificultad en la elaboración de bases o términos de referencia, asociado a lo anterior se presenta una dificultad para establecer criterios de adjudicación (parte integrante de las bases o RTMs).

#### **4.1.3 Propuesta de lineamientos que permitan mejorar la aplicación de los procesos técnicos de adquisiciones y el logro de objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.**

Según la investigación realizada, las brechas identificadas y que se busca disminuir son:

1. Cantidad de licitaciones desiertas producto de bases inadecuadas, incompletas y/o demasiado complejas.
2. Cantidad de licitaciones desiertas producto de la deficiente definición de los criterios de evaluación de adquisiciones (ponderaciones).
3. Compradores con desconocimiento e interpretación inadecuada de la normativa que rige al sistema de compras públicas.



4. Cantidad de procesos de selección desiertas por falta de acceso oportuno al registro como postor valido.

Se plantea estrategia de solución o propuesta de mejoramiento.

- Implementar una directiva de procedimientos técnicos para la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos con aprobación de sesión de consejo municipal.
- Realizar un convenio interinstitucional con los centros de capacitación autorizados por OSCE (universidades, ONGs, entre otros)
- Gestionar a través del gobierno nacional y/o gobierno regional la construcción de la carretera desvío cruceo – Carlos Gutiérrez – Usicayos.
- Implemente un plan de capacitación anual al personal de la unidad de abastecimientos de la municipalidad distrital de usicayos, particularmente el dirigido a los usuarios compradores del portal de compras públicas.
- Implementar una página web y correo electrónico para dar un mayor acceso a registro de participantes y entrega de propuestas técnicas y económicas.
- Implementación de un Sistema de informático en la MDU para administrar, registrar y controlar los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios de la institución.

Resultados y metas esperadas de la implementación de la propuesta:

**A nivel Institucional:**

- Disminución de las licitaciones declaradas desiertas.
- Personal capacitado para la ejecución de compras publicas.



- Atención oportuna de requerimientos del área usuaria.
- Usuarios satisfechos en la ejecución de proyectos.
- Disminución de conflictos sociales de la población con la autoridad edil de turno.

#### **A nivel de Usuarios:**

- Convocatorias de Bienes, servicios y obras con términos de referencias accesibles y oportunas.
- Acceso rápido a la entidad para el registro de participantes y entrega de propuesta técnica y económica.
- Cumplimiento de pagos oportunos a los proveedores del estado.
- Mejoramiento de la eficiencia en el proceso de compra reflejado en disminución de tiempos de elaboración de propuestas.

Por lo que se elaboró la “DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS” (anexo 02).

## **4.2 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS**

### **4.2.1 Los procesos técnicos de selección y adquisiciones tienen deficiencias en su aplicación en la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013**

Considerando los procesos técnicos de selección y adquisiciones seleccionados para el estudio: Análisis del proceso técnico AMC PROCEDIMIENTO CLASICO. 4-2013/AMC/CEP - adquisición de llantas de rodamiento por el



monto de S/. 21,600.00 y Análisis del proceso técnico Adjudicación Directa Selectiva ADS PROCEDIMIENTO CLASICO 03-2013/ADS/CE - adquisición de madera por el monto de S/. 53,491.52; se pudo apreciar que se incurrió en malas prácticas al publicar las convocatorias fuera del horario de Oficina, la ausencia de proveedores fue notable y proyectos retrasados. Por lo que validamos la presente hipótesis.

#### **4.2.2 La deficiencia de la aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisición inciden en el ausentismo de proveedores lo que no permite el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013.**

Considerando la metodología de focus group se tiene en el Cuadro N° 11 las razones más frecuentes aludidas por los proveedores en cuanto a su participación y deficiencias en la aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisiciones, esto debido a la exigencia o requisitos o mal interpretación de bases. Por lo que aceptamos la hipótesis planteada.

### **4.3 DISCUSIÓN**

El principal objetivo de Analizar y evaluar los procesos técnicos de selección de adquisiciones, y su incidencia en el logro de objetivos y metas del sistema de abastecimientos en la municipalidad distrital de Usicayos - Carabaya, periodo 2013, concluyendo que en el año 2013 la municipalidad distrital de Usicayos realizo 50 procesos de selección entre Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía en las cuales las etapas del proceso de adquisición no se cumplen los plazos programados delo contrario se alargan dichos plazos debido al mal uso del Sistema de Abastecimientos y Sistema



Electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado, lo que perjudica al área usuaria en la ejecución de proyectos y en la ejecución presupuestal de la entidad. Sin embargo, para Alvarado M. (administración pública) el proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de, abastecimiento teniendo en cuenta el presupuesto asignado; esto nos da un conocimiento de la importancia del cumplimiento de las etapas y procesos, para obtener resultados provechosos en cuanto a la gestión pública.

Con respecto a los proveedores nos da a entender que el encargado es el OSCE a través del Registro Nacional de Proveedores - RNP. (Decreto Legislativo 1017) la Ley de Contrataciones del Estado establece que no existe obligación de formular un registro de proveedores en cada municipalidad. Por consiguiente, el estudio realizado a la municipalidad nos da a conocer la elaboración de Bases o RTMs en el focus group desarrollada a proveedores, existe un importante porcentaje de encuestados que manifiestan que el proceso de elaboración de bases no es óptimo, no son precisas las RTMs y que son complejas. Un porcentaje mayor es que no puede alcanzar los requerimientos técnicos mínimos y un porcentaje aún mucho mayor es la falta de acceso a la entidad; estos deberían ser accesibles, y entendibles que permitan la libre competencia y que promueva la participación de mayor cantidad de proveedores, esto permitiría una mayor cantidad de postulantes en los procesos que fueron declarados desiertos, de esta manera alcanzar los objetivos y metas institucionales programadas para



la gestión correspondiente al año fiscal, y poder generar bienestar y mejorar la calidad de vida de los lugareños beneficiados con estos proyectos.

Christoper, (1992) Una cadena de abastecimiento es el conjunto de redes de organizaciones que están envueltas, a través de enlaces corriente arriba y corriente abajo, en los diferentes procesos y actividades que producen valor en forma de productos o servicios en las manos del cliente final, a su vez Tommelien, Ballar, & Kaminsky, (2008) Definieron la gestión de la cadena de abastecimiento (SCM) como la práctica de un grupo de compañías e individuos trabajando colaborativamente en una red de procesos interrelacionados estructurados con el fin de satisfacer las necesidades del cliente final mientras todos los miembros de la cadena se recompensan. Sin embargo, se pudo determinar que en la municipalidad existen malas prácticas de manejo del sistema de abastecimientos y del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado, aprovechando espacios vacíos de la ley de contrataciones del estado y su reglamento; y además aprovechando la distancia y la vía en mal estado, la coordinación debería ser con los diferentes niveles del gobierno para su vitalización y ejecución de proyectos, esto con el fin de beneficiar a los pobladores del sector.



## CONCLUSIONES

- En el año 2013 la municipalidad distrital de Usicayos realizó 50 procesos de selección entre Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía en las cuales las etapas del proceso de adquisición no se cumplen los plazos programados de lo contrario se alargan dichos plazos debido al mal uso del Sistema de Abastecimientos y Sistema Electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado, lo que perjudica al área usuaria en la ejecución de proyectos y en la ejecución presupuestal de la entidad.
- En relación a la elaboración de Bases o RTMs en el focus group desarrollada a proveedores, existe un importante porcentaje de encuestados que manifiestan que el proceso de elaboración de bases no es óptimo, no son precisas las RTMs y que son complejas. Un porcentaje mayor es que no puede alcanzar los requerimientos técnicos mínimos y un porcentaje aún mucho mayor es la falta de acceso a la entidad.
- Existen malas prácticas de manejo del sistema de abastecimientos y del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado, aprovechando espacios vacíos de la ley de contrataciones del estado y su reglamento; y además aprovechando la distancia y la vía en mal estado.



## RECOMENDACIONES

- Implementar una directiva de procedimientos técnicos para la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Usicayos con aprobación de sesión de consejo municipal. Que cuente con un sistema informático para administrar, registrar y controlar los procesos de selección para las adquisiciones de Bienes y Servicios; Con una página web y correo electrónico para dar un mayor acceso a registro de participantes y entrega de propuestas técnicas y económicas de parte de los postores. El mismo que cuente con un convenio interinstitucional con centros de capacitación autorizados por OSCE (universidades, ONGs, entre otros).
- Los procesos de adquisiciones deben ser accesibles, entendibles y permitir la libre competencia que promueva la participación de mayor cantidad de proveedores lo que permitiría reducir el número de procesos declarados desiertos y así cumplir con sus metas y objetivos institucionales.
- En coordinación en los diferentes niveles de gobierno, se viabilice la ejecución de la obra de Construcción de carretera asfaltada desvío crucero-Carlos Gutierrez – Usicayos, Así permitir el acceso rápido a los postores y tener entregas de bienes en menor tiempo posible.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado, M. J. *Administracion Publica*
- Castañeda, S. y Victoriano, (2011). *Manual de Abastecimientos de Bienes y Servicios*.  
Lima, Peru: Ceprea cesa.
- Charaja Cutipa, F. (2011). *MAPIC Metodologia de la Investigacion*.
- Christoper, M. (1992). *Logistics and supply chain management: strategies for reducing costs and improving service*. Londres: Pitman publishing.
- Decreto Legislativo 1017. (s.f.). *Ley de contrataciones del estado y su reglamento*.
- El Peruano. (s.f.). *Decreto Ley 22056 Sistema de Abastecimeinto* .
- Onofre Mamani, N. N. (2000). *Analisis de los procesos tecnicos de adquisicion y distribucion del sistema de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli - Tesis de pregrado*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Perez Pino, J. W. (1999). *Analisis de los procesos tecnicos del sistema de abastecimientos en la Municipalidad Provicnail de Puno - tesis de pregrado*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Rivera Callapani, F. (2009). *Procesos técnicos del sistema de abastecimiento en el Municipio Distrital de Tiquillaca, periodo 2007-2008 - tesis de pregrado*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Sampieri, R. F. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Metodología de la Investigación.
- Tommelien, I. D., Ballar, G., & Kaminsky, P. (2008). *Supply chain management for lean project delivery*. Londres: Hand book.
- Womack, J. P., Jones, D. T., & Ross, D. (1990). *The machine that changed the world*. Nueva York: Rawson Associates.



## ANEXOS

## Anexo 1

### Matriz de Consistencia

<p><b>PROBLEMA GENERAL:</b> ¿Cómo el estrés laboral de los trabajadores afecta la calidad de servicio de los estudiantes de la Universidad Nacional del Altiplano Ciudad de Puno año 2017?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Determinar cómo afecta el estrés laboral de los trabajadores en la calidad de servicio de los estudiantes de la universidad nacional del altiplano año 2017</p>	<p><b>HIPOTESIS GENERAL</b> Los trabajadores se muestran estresados y estos afecta a la calidad de servicio que ofrecen a los estudiantes de la universidad Nacional del Altiplano.</p>	<p>V.I. Estrés laboral  V.D. Calidad de servicio</p>	<p>Procesos de adquisición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición directa selectiva</li> <li>• Adjudicación de Menor Cuantía</li> </ul> <p>Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones</p>
<p><b>PROBLEMAS ESPECIFICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cuál es nivel de estrés de los trabajadores y su incidencia en la percepción de los estudiantes?</li> <li>2. ¿Cómo las características individuales de los trabajadores inciden en las expectativas de los estudiantes?</li> <li>3. ¿ Es factible instaurar lineamientos que nos ayuden a disminuir el estrés laboral para una mejora en la calidad de servicio?</li> </ol>	<p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el nivel de estrés de los trabajadores y su incidencia en la percepción de los estudiantes universitarios.</li> <li>2. Averiguar si las características individuales de los trabajadores inciden en las expectativas de los estudiantes universitarios</li> <li>3. Plantear lineamientos que nos ayuden a disminuir el estrés para una mejora en la calidad de servicio</li> </ol>	<p><b>HIPOTESIS ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los trabajadores muestran un nivel de estrés y esto incide en la percepción de los estudiantes.</li> <li>2. las características individuales de los trabajadores inciden en las expectativas de los estudiantes de la universidad</li> </ol>	<p>V.I. Niveles de estrés  V.D. su aplicación  V.I. La aplicación de los procesos técnicos de selección y adquisición  V.D. Ausentismo de proveedores</p>	<p>Procesos de adquisición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición directa selectiva</li> <li>• Adjudicación de Menor Cuantía</li> </ul> <p>Requisitos Proveedores Acceso Error de bases</p> <p>Procesos de adquisición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición directa selectiva</li> <li>• Adjudicación de Menor Cuantía</li> </ul> <p>Tiempo Acceso Oportunidad Economía Libre competencia</p>



## **Anexo 2**

### **Propuesta**

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USICAYOS**

## **DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS**

**AREAS INVOLUCRADAS: TODAS LAS AREAS ORGANICAS Y  
OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USICAYOS**

**AUTOR: Bach. Adm. RENE RAMIREZ HUAYCHAJENA**



## I OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz los requerimientos, cotizaciones, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a través del uso del Sistema de Abastecimiento y sus Servicios Web en tiempo real, para la optimización de costos y aumento del beneficio de la Municipalidad.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las normas y los procedimientos para la correcta gestión de requerimientos, cotizaciones, adquisiciones de bienes y contratación de servicios iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- Orientar a las diferentes Unidades Orgánicas sobre el procedimiento para presentar los requerimientos a la Subgerencia de Logística y/o Unidad de abastecimientos.
- Orientar a los trabajadores de la Subgerencia de Logística y/o Unidad de abastecimientos para el manejo y gestión de los requerimientos, y su publicación a través de los servicios web implementados y el SEACE.
- Orientar a los proveedores sobre el uso adecuado de los servicios web implementados para las cotizaciones en línea y envío de solicitudes de cotizaciones digitalizadas debidamente firmadas.

## II FINALIDAD

La Presente directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para el correcto funcionamiento del Sistema de Abastecimiento, permitiendo uniformizar los criterios de todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Operativas y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Usicayos, para brindar una mejor atención de requerimientos, cotizaciones,



cuadros comparativos, adquisiciones de bienes y contratación de servicios por un monto igual o inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, de conformidad con lo establecido en el literal i) del numeral 3.3 del artículo 3. de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N. 1017, mediante acciones Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz los requerimientos, cotizaciones, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a través del uso del Sistema de Abastecimiento, sus Servicios Web y el portal de SEACE en tiempo real, para la optimización de costos y aumento del beneficio de la Municipalidad.

### III BASE LEGAL

Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444, ley del Proceso Administrativo General.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal (Vigente).

Decreto Legislativo N° 1017, ley de Contrataciones del Estado.

Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo W 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.

Decreto Supremo OO5-2005-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la MDU vigente.

Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MDU vigente.

Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.



#### **IV BASE TÉCNICA**

De manera genérica, los procesos de adquisiciones y contrataciones tienen por función la selección de la propuesta más ventajosa para la entidad. Las propuestas serán procesadas, evaluadas y calificadas, en observancia de los principios de Moralidad, libre Concurrencia/Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo e Igualitario, cuyo contenido y concepto está en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **V ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Operativas, Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Usicayos.

Quedan exceptuadas del ámbito de la aplicación de la presente Directiva:

- Las compras por Caja Chica o con Cargo al Fondo para pagos en efectivo, las mismas que se regulan por sus propias Directivas.
- La contratación de servicios de personal sujetos a la modalidad de CAS.
- Las adquisiciones o contrataciones realizadas por encargos internos autorizados por el funcionario competente.
- Otras contrataciones que la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración autorice expresamente.

#### **VI VIGENCIA**

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y su respectiva publicación por el medio correspondiente, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.



## VII MARCO CONCEPTUAL

### 7.1. DEFINICIONES

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los Significados que a continuación se precisan:

- a) MDU: Municipalidad Distrital de Usicayos.
- b) Área Usuaria: Dependencia u Oficina de la MDU, que efectúa el requerimiento de bienes y servicios para su atención.
- c) Área de Logística: Es el equipo de trabajadores que son responsables de la adquisición de bienes y servicios.
- d) Sistema de Abastecimiento: Es un sistema informático implementado en la MDU para administrar, registrar y controlar los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios de la institución.
- e) Aplicación Web: Es la herramienta o la aplicación que las Áreas Usuarias utilizan, accediendo a un servidor web a través de Internet o de una Intranet (red) mediante un navegador.
- f) ASPS: Adjudicación Sin Proceso de Selección.
- g) CCC: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- h) Funcionario: Trabajador de confianza que asume un cargo en la MDU.
- i) GM: Gerencia Municipal.
- j) Cotizador: Trabajador de la Subgerencia de Logística con la función de cotizar los requerimientos de las áreas usuarias.



- k)** Ítem: Bienes o Servicios con elementos distintivos que lo hagan singular, es decir que tengan alguna característica distintiva.
  
- l)** GA: Gerencia de Administración.
  
- m)** OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto.
  
- n)** O/C: Orden de compra.
  
- o)** O/S: Orden de Servicio.
  
- p)** R/H: Recibo por Honorarios.
  
- q)** PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
  
- r)** PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
  
- s)** POI: Plan Operativo Institucional.
  
- t)** UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
  
- u)** Portal: Pagina web de la Municipalidad.
  
- v)** OTIE: Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
  
- w)** UOGM: Unidad Operativa Grifo Municipal
  
- x)** UOSME: Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo



## VIII. OPERATIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

- a. Para una mejor comprensión de los términos utilizados en la presente, en relación a los requerimientos, se debe entender:
  - **REQUERIMIENTO:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio, dentro de su disponibilidad de recursos financieros y una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios, en cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo al POI vigente y Cuadro Analítico de Gastos.
- b. El Sistema de Abastecimiento es el medio oficial y único de gestión de requerimientos, cotizaciones, cuadros comparativos, adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la MDU. Se encuentra prohibido el uso por parte de las Oficinas y/o Dependencias de la Municipalidad, de cualquier otro sistema paralelo o similar, bajo responsabilidad.
- c. Los requerimientos que generen las Áreas Usuarias, deberán ser creados a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, con la finalidad de agilizar el trámite y a su vez exista un registro del mismo, bajo responsabilidad.
- d. A todo requerimiento se le generará un Numero de Requerimiento único por Área Usuaria como medida de seguridad, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del mismo (Artículo 157 de la ley No 27444).



- e. El número de Requerimiento, estará conformado por una numeración autocorrelativa e imbatible para los requerimientos, el mismo que se conservará durante todo el tiempo que dure el trámite seguido por el Área Usuaria.

## **8.2. DEL PERSONAL.**

- a. El Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística, deberá contar con personal capacitado, con experiencia en el manejo de procesos de cotizaciones, adquisiciones y manejo de la cartera de proveedores, con conocimiento de las normas vigentes, así como la presente Directiva, debiendo estar familiarizados con el buen trato al público.
- b. El Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística, deberá disponer con un personal capacitado, con experiencia en el manejo de catálogo de bienes, para su respectiva administración y control, a su vez desempeñar otras tareas que se le asignen; el personal en mención será responsable de mantener la integridad, controlar y registrar de nuevo ítems en el catálogo de bienes del Sistema de Abastecimiento, para evitar duplicidad e incongruencias de registros; en coordinación con las Áreas Usuarias.
- c. Los usuarios de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento deberán estar capacitados en el manejo de sistemas operativos, navegadores web, aplicaciones por Internet y sistemas de la Municipalidad, además deberán conocer el Sistema Electrónico Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE.
- d. El jefe inmediato del Área Usuaria que genere el requerimiento tiene la responsabilidad de aprobar o desaprobar el requerimiento a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, para ser



derivado automáticamente a la Subgerencia de logística, por medio del sistema para su atención correspondiente. Este proceso aplica para todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Operativas, Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de la MDU; con excepción de Proyectos de Inversión Pública y Actividades de mantenimiento.

- e. El Residente del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento es el responsable de generar los requerimientos a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- f. El Inspector o Supervisor del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento tiene la responsabilidad de aprobar o desaprobar el requerimiento hecho en este caso en particular por el residente de proyecto o actividad; posteriormente, ya aprobado por el supervisor y/o inspector y residente, dicho requerimiento deberá ser aprobado por el Jefe inmediato superior del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento, a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, para ser derivado automáticamente a la Subgerencia de logística, por medio del sistema para su atención correspondiente.
- g. El Subgerente de logística, asumirá la responsabilidad del buen uso del Sistema de Abastecimiento, para lo cual debe prever a las personas más idóneas para este trabajo, en especial, cuando sucedan cambios de personal.
- h. El jefe inmediato y el Área Usuaria asumirán la responsabilidad del buen uso de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, por lo



tanto, deberán prever a las personas más idóneas para este trabajo, en especial, cuando sucedan cambios de personal.

- i. El usuario será el único responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña asignada, ya que el uso del usuario y la contraseña para realizar trámites por medio de las Aplicaciones Web Implementadas tendrá carácter de validez para los tramites estipulados en la presente directiva.

### **8.3. DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO**

- a. El Área Usuaría deberá generar el requerimiento a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.
- b. El requerimiento deberá contener ítems de un mismo rubro (clasificado); si se desea generar requerimientos con Ítems de otro rubro se tendrá que generar un nuevo requerimiento, teniendo en cuenta si son adquisiciones o servicios.
- c. El requerimiento del Área Usuaría deberá contener adjunto las especificaciones claras y detalladas, si así lo requiere; tales como: características, modelo, material, medidas u otros que describan el bien o servicio. De ser posible anexar un archivo detallando las especificaciones o características necesarias, para referencia del proveedor.
- d. El requerimiento será enviado al jefe inmediato superior en el caso de las Unidades Orgánicas para su aprobación; en el caso de Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento será enviado como primer nivel de autorización al Supervisor o Inspector para su aprobación, una vez aprobado el requerimiento será remitido al Jefe Inmediato del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento y sucesivamente a los demás niveles de



autorización para su aprobación, una vez aprobado el requerimiento será enviado automáticamente a la Subgerencia de logística para su validación y aprobación, cabe mencionar que todo este proceso será realizado a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.

- e. El requerimiento aprobado por todos los niveles de autorización a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, tendrá carácter de validez y aceptación en el Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística, para iniciar los trámites de cotizaciones, cuadros comparativos, generación de ordenes correspondientes y fase de compromiso.
- f. Los requerimientos que deban ser atendidos por las Unidades Operativas de la MDU; se derivaran por medio del Sistema de Abastecimiento a cada Unidad Operativa según corresponda.
- g. La Unidad Operativa por medio de la Aplicación Web de Atención de Requerimientos aceptará el requerimiento para ser atendido, si está en la capacidad; caso contrario se denegará la atención por medio del sistema, ingresando la justificación correspondiente, para que se canalice por proveedores externos.
- h. El requerimiento enviado para su validación por las áreas competentes (compréndase como áreas competentes a los supervisores o inspectores, jefes de superiores de áreas o responsables de proyectos que se indican en la presente), tendrán un plazo máximo de veinticuatro (24) horas; vencido el plazo, el jefe inmediato deberá tomar las medidas correspondientes como estipulan los reglamentos internos de la Municipalidad o Leyes vigentes.



- i. El requerimiento validado por el ultimo nivel de aprobación (Subgerencia de Logística) a través de la Aplicación Web de Requerimiento del Sistema de Abastecimiento, deberá ser impreso, sellado y firmado por todas las áreas competentes involucradas en la validación de los requerimientos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, proceso que deberá asumir y realizar el Área Usuaría; vencido el plazo, el jefe inmediato deberá tomar las medidas correspondientes como estipulan los reglamentos internos de la Municipalidad y leyes vigentes.
- j. El Área Usuaría será la responsable de anexar el requerimiento impreso, con las firmas y sellos de las áreas involucradas a la documentación generada en el trámite correspondiente.
- k. El Área Usuaría podrá imprimir el requerimiento realizado por la Aplicación Web de Requerimientos, que a su vez podrá utilizarla como medio físico sustentatorio para justificar y generar la documentación para los trámites correspondientes.

#### **8.4. DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES**

- a. La inserción de un nuevo bien al catálogo de bienes del Sistema de Abastecimiento, será en coordinación entre el Área Usuaría y el responsable de administrar el catálogo de bienes, a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento o de forma directa.
- b. El responsable de administrar el catálogo de bienes tiene la responsabilidad de establecer correctamente el Grupo, Clase, Familia, Unidad de Medida, Descripción o Especificación Técnica de los bienes o servicios que serán agregados en el Catálogo de Bienes del Sistema de Abastecimiento.



## **8.5. DEL PROCESO DE PUBLICACION DE LA SOLICITUDES DE COTIZACIÓN EN EL PORTAL WEB**

- a. Las solicitudes de cotización de adquisiciones generadas serán publicadas en el Portal Web de la municipalidad, con excepción de los servicios profesionales.
- b. Las solicitudes de cotización estarán a disposición de todos los proveedores que se registren en la Subgerencia de Logística de la MDU.
- c. Las solicitudes de cotización estarán vigentes hasta las 4:00 pm del mismo día que se haya publicado, en caso que no exista cotizaciones, se ampliará hasta las 4:00 pm del día siguiente; por último, si no existiera cotizaciones en la primera ampliación, se ampliará automáticamente por un plazo de 24 horas más hasta las 4:00 pm; en su defecto, de persistir la falta de postores se cerrará la cotización publicada y se aplicará el procedimiento normal en coordinación con el Área Usuaría.
- d. Las solicitudes de cotización que cumplan con el mínimo de cotizaciones estipuladas de acuerdo a ley, dentro de los plazos vigentes de publicación establecidos por la presente, se procederá a generar los cuadros comparativos respectivos, previa validación de la condición de los postores.

## **8.6. DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES PARA ACCEDER AL PORTAL WEB**

- a. El proveedor deberá registrarse a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, registrando información básica que la Subgerencia de logística y Servicios Generales establezca.



- b. La Subgerencia de logística y Servicios Generales tendrá la obligación de publicar y difundir los requisitos para registrarse como proveedor de la MPMN.
- c. El proveedor se le asignará una cuenta de usuario y contraseña para poder cotizar a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, vía correo electrónico.
- d. El proveedor deberá presentar en la Subgerencia de Logística, los siguientes requisitos: Ficha Ruc, Registro Nacional de Proveedores, Licencia de Funcionamiento, copia simple del impuesto predial y arbitrios (arbitrios comerciales y arbitrios de vivienda) y copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Gerente General o Representante Legal de la empresa o persona natural.

#### **8.7. DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE PROVEEDORES PARA ACCEDER AL PORTAL WEB**

- a. El Área de Adquisiciones tendrá la responsabilidad de validar a los proveedores registros con base a los requisitos establecidos.
- b. El Área de Adquisiciones tendrá la potestad de inhabilitar a un proveedor si no cumple con los requisitos establecidos hasta su regularización respectiva.
- c. El proveedor que no cumpla con los requisitos básicos no podrá realizar cotizaciones para la MDU.

#### **8.8. DEL PROCESO DE COTIZACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL WEB**

- a. Los cuadros de necesidad estarán publicados en el portal web, para la vista de todo el público en general e interesados.



- b. El proveedor podrá entrar a cotizar a la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento con el Usuario y Contraseña asignado.
- c. El proveedor deberá ingresar los precios de cada uno de los ítems del cuadro de necesidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, si existieran.
- d. El proveedor deberá registrar su cotización e imprimirla, para su sello y firma correspondiente.

#### **8.9. DEL PROCESO DE ENVÍO DE COTIZACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL WEB**

- a. La cotización generada por el proveedor a través de la Aplicación Web de Cotizaciones del Sistema de Abastecimiento, tendrá carácter de validez y aceptación, para iniciar los trámites correspondientes; salvo la cotización del ganador con buena pro, tendrá que presentar su cotización impresa, firmada y sellada para ser adjuntada el trámite regular.
- b. Las cotizaciones realizadas no deberán exceder los precios referenciales establecidos, de lo contrario no se registrará la cotización a través de la Aplicación web de Cotizaciones en línea.
- c. Es responsabilidad del proveedor enviar la cotización digitalizada a través de la Aplicación Web de Requerimientos, manteniendo la integridad de la misma, con respecto a la cotización realizada.

### **IX DISPOSICIONES GENERALES**

El proceso de contratación de bienes y servicios de la MDU, se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva, observando los principios establecidos en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con



Decreto legislativo No 1017, los cuales cobran vigencia y operación plena para las compras que mediante la presente Directiva se regula.

## **X DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **10.1. SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SU APROBACIÓN**

#### **a. REQUERIMIENTO**

El requerimiento es el documento generado por la Aplicación Web de Requerimientos de la Subgerencia de Logística, por el cual el Área Usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad de recursos financieros, y una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios, para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y cuadro analítico de gastos. El Área Usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

En el caso de ejecución de Proyectos de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento, el Requerimiento deberá ser concordante con el Presupuesto Analítico aprobado, bajo estricta responsabilidad del Área Usuaria, los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma vigente.

#### **b. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU APROBACIÓN.**

Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el Área Usuaria bajo responsabilidad, debiendo contener la siguiente información:

**Especificaciones Técnicas: (BIENES)**



- a) Objeto de la Adquisición.
- b) Descripción del bien, incluyendo:
  - Unidad de medida.
  - Cantidad
  - Calidad
  - Parámetros de funcionamiento
  - Entre otros.
- c) Plazo de entrega o cronograma de entrega.
- d) Condiciones de entrega o suministro.
- e) e) Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes.
- f) f) Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
- g) Finalidad publica de la adquisición.
- h) Afectación presupuestal y el detalle de la fuente y rubro de financiamiento.
- i) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

**Términos De Referencia: (SERVICIOS)**

- a) Objeto de la contratación
- b) Descripción del servicio solicitado.
- c) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
- d) Duración de la prestación del servicio.
- e) El Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
- f) Área responsable de la supervisión y conformidad del servicio.
- g) Finalidad publica de la contratación.
- h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.



## 10.2. PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO

### *Para el Caso de ASPS Menores o Iguales a Tres (3) UIT*

Los expedientes de las contrataciones iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán cumplir como mínimo con lo siguiente:

- a) Requerimiento aprobado a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.
- b) Especificaciones técnicas o referencia:
  - Para el caso de servicios de consultoría (Formulación de perfiles, expediente técnico u otros), la Subgerencia de Logística y Servicios Generales tendrá presente para la formulación de contratos la propuesta del Área Usuaria, quien propondrá a los especialistas o a los prestadores de los servicios, considerando la especialidad y calidad del servicio que se requiere de acuerdo a los términos de referencia.
  - La propuesta deberá de estar sustentada con el desgagado de gastos, que sustente razonablemente el valor de la prestación del servicio.
- c) Mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores que satisfagan las especificaciones técnicas, salvo que se trate de bienes únicos o que no admitan sustitutos, debiéndose tener en cuenta la oportunidad de la atención.
- d) Cuadro comparativo de cotizaciones presentadas y evaluadas con visto bueno del encargado del Área de Adquisiciones y la Subgerencia de Logística



**Para el caso de las contrataciones iguales o inferiores a una y media (1 1/2) UIT.**

En los supuestos de las contrataciones iguales o inferiores a una y media (11/2) UIT, para la emisión de orden compra, servicio y/o contrato correspondiente, solo será necesario cumplir con lo señalado en los literales a), b) y c) del numeral anterior.

**10.3. ELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

**Calificación, Evaluación Y Otorgamiento De La Buena Pro**

Con las cotizaciones impresas se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación respectivos; y adjudicar la buena pro a la mejor propuesta ofertada por parte de los proveedores interesados, dicha cuadro será visado con el visto bueno del Jefe de Adquisiciones y el Subgerente de Logística.

**10.4. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO**

Luego de adjudicada la buena pro al proveedor ganador, se procederá a elaborar la orden de compra y/o servicio respectivo indicando en la misma las condiciones y características solicitadas por el área usuaria, anexando las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios requeridos como parte integrante.

El proveedor que haya obtenido la buena pro, para su atención en las condiciones de precio, calidad y oportunidad aprobadas, será publicado en el Portal Web, a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.

El área usuaria solo podrá solicitar la anulación de la orden de compra o servicios en caso de incumplimiento del proveedor y cuando el presupuesto disponible no cubra el total de su requerimiento.



## **10.5 FASE DE COMPROMISO PARA ADQUISICIONES O CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A TRES"(3) UIT.**

### **Contenido De La Orden De Compra Para La Fase De Compromiso En El SIAF.SP**

Para los requerimientos derivados de OIC de adquisiciones menores a tres (3) UIT; posteriormente se realizará la fase de compromiso anual y mensual, para lo cual necesariamente se adjuntará:

- 1.** Requerimiento con los vistos digitales impreso.
- 2.** Solicitud de Cotización impresa original y enviada a través de la Aplicación Web de Cotizaciones del Sistema de Abastecimiento, visada por el Jefe de Adquisiciones y el Cotizado (sin borrones ni enmendaduras), con la debida Firma y Sello del Proveedor; siendo de manera obligatoria para compras mayores a una (1) UIT, adjuntar dos (2) cotizaciones como mínimo con su respectivo cuadro comparativo.
- 3.** Las cotizaciones deberán de contener los requisitos mínimos correspondientes (unidades de medida, cantidad, modelos, especificaciones técnicas, color, marca, entre otros a considerar).
- 4.** Junto a la Solicitud de Cotización, el Proveedor deberá adjuntar la Consulta de RUC impresa, donde se pueda apreciar la Actividad Económica referida a lo que se está cotizando en esa fecha y copia simple de DNI del representante legal.
- 5.** El Cuadro Comparativo de Cotizaciones, según corresponda, debidamente firmado y Sellado por el Subgerente de Logística y Servicios Generales y el Jefe de Adquisiciones.



## *Contenido De La Orden De Servicios Para La Fase De Compromiso En El SIAF-*

### *SP*

Para los requerimientos derivados de O/S de adquisiciones menores a tres (3) UIT; posteriormente se realizará la fase de compromiso anual y mensual, para lo cual necesariamente se adjuntará:

1. Requerimiento con los vistos digitales impreso
2. Solicitud de Cotización impresa original (enviada a través de la Aplicación Web de Cotizaciones del Sistema de Abastecimiento), visada por el Jefe de Adquisiciones y el Cotizado (sin borrones ni enmendaduras), con la debida Firma y Sello del Proveedor; siendo de manera obligatoria para compras mayores a una (1) UIT, adjuntar dos (2) cotizaciones como mínimo con su respectivo cuadro comparativo.
3. Las cotizaciones deberán de contener los requisitos mínimos correspondientes (unidades de medida, cantidad, modelos, especificaciones técnicas, color, marca, entre otros a considerar).
4. Junto a la Solicitud de Cotización, el Proveedor deberá adjuntar la Consulta de RUC impresa, donde se pueda apreciar la Actividad Económica referida a lo que se está cotizando en esa fecha.
5. Copia simple de DNI del prestador del servicio o representante legal.
6. En los casos específicos además de los anteriores, deberá tenerse en cuenta lo siguiente para adjuntar a la solicitud cotización:



**En el caso. de Alquiler de Unidades Vehiculares (Camioneta, Camión, Automóvil):**

- Cuando el término de referencia especifique que la unidad vehicular incluye chofer, se deberá adjuntar copia simple del DNI y copia simple de Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar.
- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad.
- Copia simple de SOAT vigente, abarcando el tiempo que se dará el servicio.
- Copia Ilegalizada del documento que contiene el seguro contra todo tipo de riesgos de accidentes.
- Curriculum vitae documentado del chofer, con copias simples de Certificados de Capacitación y/o Certificados de Trabajo, que acrediten la experiencia en el uso, manejo y maniobra de vehículos motorizados según el rubro.
- En el caso que el Proveedor que le Alquila a la Municipalidad no sea propietario de la Unidad Vehicular, deberá adjuntar copia legalizada del Contrato de Alquiler Privado.
- Copia simple del Impuesto Vehicular.
- Copia simple de Certificado de Libre de Infracciones.

**Alquiler de Maquinaria y/o Equipos:**

- Copia simple del Documento que acredite la propiedad de la maquinaria (Factura de Compra u otros comprobantes).



- Copia legalizada del documento que contiene el seguro contra todo tipo de riesgos de accidentes.
- En el caso que el Proveedor que le Alquila a la Municipalidad no sea propietario de la Maquinaria o Equipos, deberá adjuntar copia legalizada del Contrato de Alquiler Privado.
- Curriculum vitae documentado del operador, con copias simples de Certificados de Capacitación y/o Certificados de Trabajo, que acrediten la experiencia en el uso, manejo y maniobra de maquinaria o equipos según el rubro.

**Servicios Profesionales u Oficios:**

- El Curriculum vitae no documentado o documentado, si así lo estipulan sus términos de referencia del Área Usuaria; deberá ser anexado a la solicitud de cotización del prestador del servicio.
- Certificado o Constancia de Habilidad Profesional Original o copia simple legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio V firmar como Profesional (De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido).

**Servicios de Elaboración de Expediente Técnico, Ficha Técnica, Plan de Trabajo**

**y otros Similares:**

- En Caso de Persona Natural:
  1. Certificado o Constancia de Habilidad Profesional Original, copia simple o copia legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio y firmar como Profesional



(De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido).

- 2.** Curriculum vitae documentado, con 3 a 5 documentos que acrediten su experiencia y capacitación profesional, en el ámbito de desarrollo del servicio a prestar.
  - 3.** Copia simple del Título Profesional según los términos de referencia de ser el caso.
- En Caso de Persona Jurídica (Empresa Consultora cuya Actividad Económica se refiere a la Elaboración de Trabajos de Ingeniería o Arquitectura):
- 1.** Constancia de trabajo original emitida por la empresa, donde acredite que el profesional que brindará el servicio, cuenta con la garantía, experiencia y hacer constar que el profesional labora en dicha Empresa, hasta por el tiempo que durará el servicio.
  - 2.** Certificado o Constancia de Habilidad Profesional original, copia simple o copia legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio y firmar como Profesional (De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido).
  - 3.** Currículum vitae documentado, con 3 a 5 documentos que acrediten su experiencia y capacitación profesional, en el ámbito de desarrollo del servicio a prestar.



4. Copia simple del Título Profesional según los términos de referencia de ser el caso.

**Alquiler de bienes inmuebles**

- Contrato de Arrendamiento debidamente firmado y sellado por el representante de la Municipalidad y el prestador del servicio.
- Copia simple del Impuesto Predial y Arbitrios (arbitrios comerciales y arbitrios de vivienda).

El Cuadro Comparativo de Cotizaciones, según corresponda, debidamente firmado y Sellado por el Subgerente de logística y Servicios Generales y el Jefe de Adquisiciones.



## 10.6. CONFORMIDAD PARA ADQUISICIONES O CONTRACIONES IGUALES O INFERIORES A TRES (3) UIT

### *Conformidad de la Prestación de Órdenes De Compra*

La conformidad será otorgada según lo siguiente:

- En el proceso de internamiento deberá contener adjunto, el Requerimiento impreso generado por la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento con todos los vistos digitales, firmado y sello del residente, firmado y sello del Inspector o Supervisor y visto de los Jefes inmediatos involucrados, para el caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento; y para las demás Unidades Orgánicas será necesario únicamente la firma y sello del Área Usuaria y el visto del Jefe Inmediato.
- El Jefe del Área de Almacén es el responsable de remitir de manera obligatoria con el sello de V"B", rubrica, fecha de recepción, nombres y apellidos de quien recepcionó el o los bienes para registrar el ingreso de la cantidad de los bienes (equipos, materiales, insumes, equipos, agregados, químicos, etc.) contenidos en la guía de remisión, previa constatación física en conformidad a la O/C y/o documentos que certifiquen la calidad. la Guía de Remisión del Proveedor deberá estar correctamente llenada sin enmendaduras ni borrones.
- El Área usuaria: Es el responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- La a/c deberá contener el sello y firma del Área Usuaria, sello y rubrica del Área de Control Presupuestal de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda.



- Las a/c por la adquisición de bienes para Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento, dependiendo la complejidad deberá tener necesariamente la conformidad del Residente, Supervisor o Inspector respectivo a través de la firma de los mismos.
  
- Según los siguientes casos se considerará lo siguiente requisitos:
  1. Compra de Muebles y Enseres: Sello de recepción por el Área de Control Patrimonial en la O/C.
  
  2. Compra de Equipos de Cómputo: Sello de recepción por el Área de Control Patrimonial en la a/c, Informe de Conformidad de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística debidamente firmado y sellado.
  
  3. Compra de Agregados: Informe de Conformidad del Residente de Obra en base al documento "Diseño de Mezcla" preparado por el laboratorio de Mecánica de Suelos.
  
  4. Compra de Asfalto: Informe de Verificación y Conformidad por parte del laboratorio de Mecánica de Suelos, Informe de Conformidad del Residente de obra.
  
  5. Compra de Equipos o Bienes Especializados: Informe de Revisión Técnica por parte de un especialista o Comisión de Recepción.
  
  6. Compra de Bienes Susceptibles a Vencimientos: Deberá adjuntarse el informe de verificación por el área competente.
  
- En el caso de Valorizaciones, al informe de conformidad de la primera valorización; se adjuntará la O/C en original, posteriormente solo presentaran en



copias simples, junto con los informes de conformidad y su respectiva valorización hasta el cumplimiento de la compra en su totalidad.

- Para la fase de devengado en el SIAF-SP, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deberá contar con toda la documentación requerida para continuar con el trámite.
- Los informes de conformidad deberán contener datos básicos de contacto del Área Usuaria tales como: Dirección o ubicación de la oficina, número de teléfono, número de celular, anexo, correo electrónico y otros de consideración.
- Para la fase de devengado en el SIAF-SP, la Subgerencia de Logística deberá contar con toda la documentación requerida para continuar con el trámite.

### **Conformidad De La Prestación Ordenes De Servicios**

#### **La conformidad será otorgada según lo siguiente:**

1. La conformidad deberá contener adjunto el Requerimiento impreso generado por la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento con todos los vistos digitales, firmado y sello del residente, firmado y sello del Inspector o Supervisor y visto de los jefes inmediatos involucrados, para el caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento; y para las demás Unidades Orgánicas será necesario únicamente la firma y sello del Área Usuaria y el visto del Jefe inmediato.
2. En los casos específicas además de los anteriores deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a) **En el Caso de Difusión:**



la Solicitud de Cotización deberá estar visada por la Oficina de Imagen Institucional; así mismo deberá estar anexado el Informe de Conformidad del Área Usuaría, adjuntando el instrumento que permita comprobar la descripción que indica la O/S, tomando en cuenta el medio de comunicación a través del cual se realizó la difusión:

- Medio Escrito, adjuntar al Informe la Página del Diario, Revista o Periódico donde se aprecie el Servicio prestado.
- Medio Radial, adjuntar CD conteniendo la grabación del aviso que se difundió.
- Medio Televisivo, adjuntar CD o DVD que permita visualizar las imágenes difundidas.

**b) En el caso de Alquiler de Unidades Vehiculares (Camioneta, Camión, Automóvil):**

El informe de Conformidad del Área Usuaría (en caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento deberá incluirse en el Informe, la Firma y Post Firma del Supervisor/Inspector), adjuntando, asimismo:

- Partes Diarios originales, debidamente llenados, firmados y sellados por los responsables (Operador, Controlador, Residente de Obra, Inspector o Supervisor).
- Cuadro de Valorización debidamente firmado y sellado por el responsable o Usuario que da la conformidad y el Supervisor/Inspector.



**c) Alquiler de Maquinaria y/o Equipo:**

El informe de Conformidad del Área Usuaria (en caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento deberá incluirse en el Informe, la Firma y Post Firma del Supervisor/Inspector), adjuntando, asimismo:

- Partes Diarios originales, debidamente llenados, firmados y sellados (Operador, Controlador, Residente de Obra, Inspector).
- Cuadro de Valorización debidamente firmado y sellado por el responsable o Usuario que da la conformidad y el Supervisor/Inspector.

**d) Servicios Profesionales u Oficinas:**

El informe de Conformidad del Área Usuaria (en caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento deberá incluirse en el Informe, la Firma y Post Firma del Supervisor/Inspector), adjuntando, asimismo:

- Carta del Prestador del Servicio, que deberá remitirse en original, describiendo el trabajo realizado y anexando la memoria descriptiva que sustente dicho trabajo, de ser el caso; debiendo ser estos visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello y firma) de quien realizó el trabajo, así mismo adjuntar en medio digital todo el trabajo realizado (CD).

**e) Servicios de Elaboración de Expediente Técnico, Ficha Técnica, Plan de Trabajo y otros Similares El Informe de conformidad adjuntando:**



### **En Caso de Persona Natural:**

Carta del Prestador del Servicio, que deberá remitirse en original, describiendo el trabajo realizado y anexando la memoria descriptiva que sustente dicho trabajo, de ser el caso; debiendo ser estos visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello y firma) de quien realizó el trabajo, así mismo adjuntar en medio digital todo el trabajo realizado (CD).

Si el Prestador del Servicio desea adjuntar Anexos que son necesarios para graficar aun más el Trabajo que realizó, estos anexos deberán estar visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello y firma) y de quien realizó el trabajo.

### **En Caso de Persona Jurídica:**

(Empresa Consultora cuya Actividad Económica se refiere a la Elaboración de Trabajos de Ingeniería o Arquitectura)

Carta de la Empresa prestadora del Servicio, firmada y sellada por el Gerente, que deberá remitirse en original, indicando la denominación del Expediente, Ficha, Plan de Trabajo u otro similar V anexando la memoria descriptiva que sustente dicho trabajo, de ser el caso; debiendo ser estos visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello y firma) y de quien realizó el trabajo, así mismo adjuntar en medio digital todo el trabajo realizado (CD).

Si la Empresa prestadora del Servicio desea adjuntar Anexos que son necesarios para graficar aun más el Trabajo que realizó, estos anexos



deberán estar visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello y firma) y de quien realizó el trabajo.

**f) Servicios de Refrigerios:**

El Informe de conformidad adjuntando:

La Relación de Personas que recibieron el refrigerio deberá remitirse en original o copias recateadas, detallando en la parte superior del Cuadro: La denominación, Fecha y Lugar del evento para el cual se requirió el Servicio. En cada una de las hojas deberán tener el sello del Área Usuaria que emite la Conformidad de Servicio y del Supervisor o Inspector de ser caso.

Si el Requerimiento y la O/S indicaran de manera global "Servicio de Refrigerios" debe ir adjunto el Cuadro Valorizado de los Refrigerios especificando de que se compone cada refrigerio, su precio unitario y el total.

**g) Alquiler de Bienes Inmuebles:**

- Informe de Conformidad del Área Usuaria detallando el lugar, la dirección y datos básicos del arrendador.
- En la Orden de Servicio con la firma y sello del Área de Control Presupuestal de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda y del Área Usuaria.
- En el caso valorizaciones, al informe de conformidad de la primera valorización; se adjuntará la O/S en original, posteriormente solo



presentaran en copias simples, junto con los informes de conformidad y su respectiva valorización hasta la culminación del servicio.

- Los informes de conformidad deberán contener datos básicos de contacto del Área Usuario; tales como: Dirección o ubicación de la oficina, número de teléfono, número de celular, anexo, correo electrónico y otros de consideración.
- Para la fase de devengado en el SIAF-SP, la Subgerencia de Logística deberá contar con toda la documentación requerida para continuar con el trámite.

## **10.7. FASE DE DEVENGADO PARA ADQUISICIONES O CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A TRES (3) UIT**

### **Contenido de la Orden de Compra Para la Fase de Devengado en el SIAF-SP**

Documentos Obligatorios que deben ir anexos a la O/C por parte de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales o Áreas correspondientes:

1. El Documento Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA}, en original, debidamente firmado y sellado por las áreas correspondientes.
2. La Factura del Proveedor, correctamente llenada, sin borrones ni enmendaduras, considerándose en su revisión lo siguiente:
  - Datos de la Municipalidad Distrital de Usicayos, Dirección y RUC.
  - Fecha (no puede ser anterior a la fecha de la Orden de Compra).
  - Descripción, Precio Unitario y Total correctamente trasladados de la O/C.
  - El correcto Calculo del Valor Venta e I.G.V.



### *Contenido de la Orden de Servicio Para la Fase de Devengado en l SIAF-SP*

Documentos Obligatorios que deben ir anexos a este documento por la Subgerencia de Logística o Áreas correspondientes:

- La Sub Gerencia de Contabilidad, recepcionara los comprobantes de pago, tales como Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, del Proveedor o Prestador del Servicio, correctamente llenados, sin borrones ni enmendaduras, una vez recibida la O/S y el Informe de conformidad emitida por el Área Usuaría; considerándose en su revisión lo siguiente:
  - Datos de la Municipalidad Distrital de Usicayos, Dirección y RUC.
  - Fecha (no puede ser anterior a la fecha de la Orden de Servicio).
  - Descripción correctamente trasladada de la O/S.
  - El correcto Calculo del Valor Venta e I.G.V. (en caso de Facturas).
  - El correcto Cálculo del Impuesto a la Renta 4ta Categoría {en caso de Recibos por Honorarios).
- El informe de conformidad detallado del Área usuaria, donde quede fehacientemente demostrado el cumplimiento del servicio y satisfacción de esta.
- En los casos específicos además de los anteriores deberá tenerse en cuenta lo siguiente;
  - a) En el Caso de Difusión  
El Informe de conformidad adjuntando:  
Deberá adjuntar Factura o R/H, dependiendo del servicio brindado.



- b) En el caso de Alquiler de Unidades Vehiculares (Camioneta, Camión, Automóvil)  
  
El Informe de conformidad adjuntando:  
  
Deberá adjuntar Factura.
- c) Alquiler de Maquinaria y/o Equipo  
  
El Informe de conformidad adjuntando:  
  
Deberá adjuntar Factura.
- d) Servicios Profesionales u Oficios  
  
El Informe de conformidad adjuntando:  
  
Adjuntar R/H.  
  
Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría -AUTORIZADO, para quienes la prestación de su servicio supera de los SI. 1,501.00 tomando en cuenta que dicho Formulario debe tener fecha anterior a la fecha del R/H.
- e) Servicios de Elaboración de Expediente Técnico, Ficha Técnica, Plan de Trabajo y otros Similares  
  
En Caso de Persona Natural:  
  
El Informe de conformidad adjuntando:  
  
Adjuntar R/H.  
  
En Caso de Persona Jurídica (Empresa Consultora cuya Actividad Económica se refiere a la Elaboración de Trabajos de Ingeniería o Arquitectura):  
  
El Informe de conformidad adjuntando:  
  
Adjuntar Factura.
- f) Servicios de Refrigerios



El Informe de conformidad adjuntando:

Adjuntar Factura.

g) Alquiler de Bienes Inmuebles

Boucher de Pago del Impuesto a la Renta (emitido por entidad bancaria).

#### **10.8. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR**

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, se le requerirá inicialmente vía telefónica, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio (área usuaria realiza informe de anulación), en tal sentido, de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo y se le sancionara al proveedor que incumplió con el requerimiento considerando las veces que incumplió, por primera vez se le sancionara con 6 meses de suspensión no considerando su cotización, segunda vez por un periodo de doce meses no se le considera su cotización y tercera vez ya no se considera como participante en el proceso de contrataciones de adjudicaciones sin proceso de selección.

#### **10.9. SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS Y APLICACIONES WEB**

El Oficina de Tecnología de la Información y Estadística (OTIE), tendrá la responsabilidad de mantener la seguridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los datos, información, usuarios y contraseñas de los Sistemas y Aplicaciones Web que administre.



## XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Contenido de los procesos de selección para la fase de devengado en el SIAF-SP adquisiciones o servicios mayores a tres (3) UIT. En el caso de Procesos de Selección se verificará además de los ya indicados:

1. Copia simple del expediente de contratación, con la documentación suficiente por la que se otorgó la Buena Pro con el acta correspondiente, debidamente visados por el Área de Adquisiciones.
2. Copia simple del contrato suscrito entre el representante de la Municipalidad y el proveedor ganador de la Buena Pro. (De acuerdo al tipo de proceso de selección). De ser el caso adjuntar las copias simples de las adendas obligatoriamente. Visados por la Subgerencia de Logística.
3. Plazo de entrega, de acuerdo a lo indicado en la orden de compra, servicio y/o contrato suscrito.
4. Formato impreso de la notificación de la O/C o Servicio con la fecha de la notificación
5. Copia simple debidamente visada por el Área encargada del archivo de los certificados de calidad originales de los bienes que se requiere de acuerdo al expediente de contratación.
6. Acta de recepción de los bienes suscrita entre el Área Usuaria y el Área de Almacén
7. En el caso que el Proveedor ganador sea un Consorcio deberá adjuntar copia del Contrato del Consorcio donde indique claramente el Consorciado que va a facturar y quien hará efectivo el cobro en representación del Consorcio.



**SEGUNDA.** - En el caso de incumplimiento del Proveedor, las notificaciones estarán a cargo de la Oficina de logística.

**TERCERA.** - El Área de Adquisiciones deberá coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, para consultar la condición del impuesto predial y arbitrios (arbitrios comerciales y arbitrios de vivienda) e impuesto vehicular de los proveedores en los diferentes casos que lo requiera.

**CUARTA.** - El Área de Adquisiciones deberá coordinar directamente con la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, para consultar si las unidades vehiculares alquiladas a la Municipalidad están libres de infracciones.

**QUINTA.** - Se recomienda que los proveedores tengan su Código de Cuenta Interbancario para efectivizar de forma eficiente su pago.

**SEXTA:** En todo lo que no se encuentre prevista en la presente Directiva y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que supletoriamente es aplicable, podrá emplearse los preceptos del Código Civil con el matiz del Derecho Público, además de las normas que rigen como base legal de la presente directiva.

## **XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la misma.

## **XII RESPONSABILIDAD**

Son responsable de su ejecución y cumplimiento estricto de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de logística, respecto a todas las



contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas conformantes de la Municipalidad Distrital de Usicayos.

La Oficina de Control institucional será responsabilidad de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



## Anexo 3

### Firma y Aprobación de Jurados

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION**

"LOS PROCESOS TECNICOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES, EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USICAYOS-CARABAYA, PERIODO 2013"

**PRESENTADO POR:**

RENE RAMIREZ HUAYCHAJEÑA

PARA OPTAR EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE :

.....  
Dr. DAVID MOISÉS CALIZAYA ZEVALLOS

PRIMER MIEMBRO :

.....  
Lic. Adm. ROLANDO RODRÍGUEZ HUAMANI

SEGUNDO MIEMBRO :

.....  
Dr. MANUEL ANCHAPURI QUISPE

DIRECTOR DE TESIS :

.....  
Lic. Adm. GUINO P. GUTIERREZ TOLEDO

ASESOR DE TESIS :

.....  
Lic. Adm. ALEXANDER GORDILLO MENGUA

Puno, 30 de enero 2015

Línea de investigación: gestión pública

Tema de investigación: Procesos técnicos de selección y adquisiciones