

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

TESIS:

Sistema de Contrato por Invitación Directa para bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018

Para optar	: El Título profesional de Contador Público
Autor	: Bach. Angela Beatriz Alvarez Ramos Bach. Eliana Flor de Jesus Llacza Zavala
Asesor	: Mstro. Romulo Rojas Leon
Línea de investigación Institucional	: Ciencias Empresariales y Gestión de los Recursos
Fecha de Inicio y Culminación	: 21-07-2018 al 20-07-2019

Huancayo – Perú
2022

HOJA DE APROBACIÓN DE LOS JURADOS
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

TESIS
SISTEMA DE CONTRATO POR INVITACIÓN DIRECTA PARA BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN – 2018

PRESENTADO POR:
Bach. Angela Beatriz Alvarez Ramos
Bach. Eliana Flor de Jesús Llacza Zavala

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:
Contador Público

Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

APROBADO POR LOS SIGUIENTES JURADOS:

PRESIDENTE _____
.....

PRIMER MIEMBRO _____
.....

SEGUNDO MIEMBRO _____
.....

TERCER MIEMBRO _____
.....

Huancayo, de..... del 2023

Asesor
Mstro. C.P.C. Rómulo Rojas León

DEDICATORIA:

El presente trabajo de investigación dedicamos a nuestros padres por brindarnos su apoyo incondicional, para poder conseguir nuestras metas y aspiraciones.

Angela B. y Eliana Flor

AGRADECIMIENTO:

A la Universidad Peruana Los Andes, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, carrera profesional de Contabilidad y Finanzas por habernos dado la oportunidad de formarnos profesionalmente.

A los docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

A nuestros padres, familiares y amigos por ser ellos una constante motivación en nuestra vida.

Las autoras.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



CONSTANCIA DE ÍNDICE SIMILITUD

(EXPEDITO SEGÚN ART. 8.4)

El Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables deja:

CONSTANCIA

Que, Los Bachilleres, **ALVAREZ RAMOS ANGELA BEATRIZ Y LLACZA ZAVALA ELIANA FLOR DE JESUS**, de la escuela profesional de Contabilidad y Finanzas, han presentado su informe final del TESIS titulado: **“SISTEMA DE CONTRATO POR INVITACIÓN DIRECTA PARA BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN - 2018”** originalidad en el **SOFTWARE TURNITIN** obteniendo el **Porcentaje** de similitud de **27%**, el cual se encuentra dentro del porcentaje permitido.

Se expide el presente, para efectos de continuar con los tramites concernientes a la obtención de su título profesional.

Huancayo, 20 de mayo del 2022

Dr. Armando Juan Aduato Ávila
Director de Unidad de Investigación
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

INDICE

INDICE.....	vii
Tabla de Contenido	ix
Tabla de Figuras	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPÍTULO I	13
DETERMINACION DEL PROBLEMA	13
1.1. Descripción del Problema.....	13
1.2. Delimitación del problema	14
1.2.1. Delimitación Espacial.....	14
1.2.2. Delimitación Temporal.....	14
1.2.3. Delimitación Conceptual	14
1.3. Formulación del Problema.....	15
1.3.1. Problema General	15
1.3.2. Problemas Específicos	15
1.4. Propósito de la investigación	15
1.5. Justificación	16
1.5.1 Justificación Social	16
1.5.2 Justificación Teórica.....	16
1.5.3 Justificación Metodológica.....	17
1.6. Objetivos de la investigación.....	17
1.6.1. Objetivo General.....	17
1.6.2. Objetivos Específicos	17
1.7. Importancia de la Investigación.....	18
1.8. Limitaciones de la Investigación	18
CAPÍTULO II.....	19
MARCO TEÓRICO.....	19
2.1. Antecedentes del Estudio	19
2.1.1. Antecedentes Internacionales	19
2.1.2. Antecedentes Nacionales	21
2.2. Bases Teóricas o Científicas.....	23
2.2.1. Del Sistema de contrato por invitación directa.....	23
2.2.2. De las Adquisición de bienes y servicios	50
2.3. Marco Conceptual.....	57
CAPÍTULO III	59
METODOLOGÍA.....	59

3.1 Metodología.....	59
3.1.1 Método general.....	59
3.1.2 Métodos específicos o enfoque de la investigación	60
3.2 Tipo de estudio	60
3.3 Nivel de estudio	61
3.4 Diseño de estudio.....	61
3.5 Escenario de estudio	61
3.6 Caracterización de sujetos o fenómenos.....	64
3.7 Trayectoria metodológica	83
3.7.1 Método de análisis:.....	83
3.8 Mapeamiento	83
3.9 Rigor científico	87
3.10 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	87
3.10.1 Técnicas e Instrumentos:	87
CAPITULO IV.....	90
RESULTADOS	90
4.1. Resultados de la entrevista	90
4.2. Resultados de la encuesta	100
ANALISIS DE RESULTADOS.....	112
PROPUESTA	115
CONCLUSIONES	132
RECOMENDACIONES	134
ANEXOS	138

Tabla de Contenido

	Pág.
Tabla 1: Matriz de datos generales de los documentos Ordenes de Compras.....	64
Tabla 2: Matriz de datos generales de los documentos Ordenes de Servicio.....	64
Tabla 3: Matriz de Riesgos y deficiencias en contrataciones menores a 8UIT.....	82
Tabla 4: Procedimientos en la adquisición de bienes y servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepción-2018.	101
Tabla 5: Pedido en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.	102
Tabla 6: Pedido en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.....	103
Tabla 7: Oferta en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.	104
Tabla 8: Oferta en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.....	105
Tabla 9: Recepción en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.....	106
Tabla 10: Recepción en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.....	107
Tabla 11: Plazos en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.	108
Tabla 12: Plazos en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.....	109
Tabla 13: Sanciones en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.....	110
Tabla 14: Sanciones en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.....	111

Tabla de Figuras

	Pág.
Figura 1. <i>Diagrama de flujo de las etapas de procesos de selección.....</i>	37
Figura 2. <i>Tipos de procesos de selección</i>	47
Figura 3. <i>Mapa de la Provincia de Concepción.....</i>	62
Figura 4. <i>Organigrama funcional de la Municipalidad Provincial de Concepción</i>	63
Figura 5. <i>Organigrama Funcional</i>	66
Figura 6. <i>MAPRO Municipalidad Provincial de Concepción.....</i>	68
Figura 7. <i>Flujograma de la parte contractual de una contratación.....</i>	83
Figura 8. <i>Flujograma de la parte contractual de una contratación.....</i>	84
Figura 9. <i>Flujograma del procedimiento administrativo de los expedientes de contratación menores a 8UIT.</i>	85
Figura 10. <i>Nivel de cumplimiento.....</i>	101
Figura 11. <i>Nivel de cumplimiento de pedido de bienes.</i>	102
Figura 12. <i>Nivel de cumplimiento según el indicador de pedido de servicios</i>	103
Figura 13. <i>Nivel de cumplimiento obtención de mejor oferta de bienes.</i>	104
Figura 14. <i>Nivel de cumplimiento del indicador propuesta de mejor oferta de servicios.</i>	105
Figura 15. <i>Nivel de cumplimiento de recepción del bien adquirido.....</i>	106
Figura 16. <i>Nivel de cumplimiento de recepción de servicios.</i>	107
Figura 17. <i>Nivel de cumplimiento de los plazos establecidos</i>	108
Figura 18. <i>Nivel de cumplimiento de los plazos de adquisición de servicios.</i>	109
Figura 19. <i>Nivel de cumplimiento del indicador de sanciones.....</i>	110
Figura 20. <i>Nivel de cumplimiento del indicador de sanciones.....</i>	111

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, permitió desarrollar competencias y técnicas relacionados con el marco normativo procedimental emanado por la Ley de Contrataciones del Estado. Para su desarrollo se planteó la siguiente interrogante: ¿Cómo se aplica el procedimiento del sistema del contrato por Invitación Directa en la Adquisición de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción - 2018?, a la vez se determinó el siguiente objetivo general: describir como se aplica el procedimiento del Sistema de Contratación por Invitación Directa en la adquisición de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción - 2018. Por otro lado, la metodología que se utilizó fue el método científico - inductivo; considerando a la investigación como básica y el nivel de investigación es la descriptiva. Esperamos que nuestra investigación tenga la validez correspondiente y a la vez sirva como base para futuras investigaciones inherentes al tema.

Términos claves: Sistema de Contrato – Invitación Directa.

Las autoras

ABSTRACT

The present research work allowed the development of skills and techniques related to the procedural regulatory framework emanated by the State Procurement Law. For its development, the following question was raised: How is the procedure of the contract system by Direct Invitation applied in the Acquisition of Goods and Services in the Provincial Municipality of Concepción in 2018? At the same time, the following general objective was determined: describe how the procedure of the Direct Invitation Contracting System is applied in the acquisition of Goods and Services in the Provincial Municipality of Concepción - 2018. On the other hand, the methodology used was the scientific - inductive method; considering research as basic and the level of research is descriptive. We hope that our research will have the corresponding validity and at the same time it will serve as a basis for future research related to the topic.

Key terms: Contract System - Direct Invitation.

The authors

INTRODUCCIÓN

En los últimos años el Estado tuvo problemas e inconvenientes para la contratación de bienes y servicios, por ello es que, para simplificar dicho procedimiento, el mismo Estado emana decretos – Ley 30225, D. Leg. 1341 y D.S. 056-2017-EF.- que permiten viabilizar las contrataciones por invitación directa, y como consecuencia de dicho análisis es que la estructura de la presente investigación a considerado la siguiente:

Capítulo I, planteamiento, sistematización y formulación del problema, objetivo general y específicos, justificación y delimitación de la investigación.

En el capítulo II, se consideró los antecedentes de la investigación y las bases teóricas.

El contenido del capítulo III, está referido a la metodología de proceso investigativo.

Por último, en el capítulo IV se registra la presentación de los resultados, la graficación estadística y su respectiva descripción, así como la discusión de resultados.

La tesis guarda concordancia con la estructura establecida por la UPLA y específicamente con la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, carrera profesional de Contabilidad y Finanzas.

CAPÍTULO I

DETERMINACION DEL PROBLEMA

1.1. Descripción del Problema

El Estado Peruano, por intermedio de los gobiernos locales, específicamente a través de la Municipalidad Provincial de Concepción tiene una normatividad respecto a su estructura para los aspectos económicos y financieros y estos están organizados por pliegos y cada uno de estos pliegos tienen su respectivo presupuesto, las mismas que son denominadas Unidades Ejecutoras, cuya dependencia general es el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), cartera que cautelas los fondos públicos, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia del gasto público.

La Municipalidad Provincial de Concepción, como cualquier entidad estatal tienen en sus planes de desarrollo ejecutar gastos y estos gastos los harán durante el ejercicio presupuestal por intermedio de las contrataciones y específicamente en el caso de la presente investigación las contrataciones de bienes y servicios por invitación directa.

El trabajo de Villegas, T. Oswald (1), durante el ejercicio económico 2016, referente a: “Determinaciones para las adquisiciones y contrataciones del estado en inversiones, Arequipa – Perú”. Señalan que estos procesos son de soporte y son de suma importancia para poder orientar a un mejoramiento del sistema del gasto público, evitando de esa manera

de que el funcionario público cometa errores reñidos con los procedimientos técnico-legales afianzando con efectividad la ejecución presupuestal. Podemos manifestar que los procesos de adquisiciones y contrataciones por la Modalidad de Invitación Directa están orientados a la mínima participación del aparato burocrático en el aparato estatal, pero ello no quiere decir que no tengan problemas o inconvenientes o tal vez riesgos; ya que en la Municipalidad Provincial de Concepción se detectaron gran cantidad de Procesos por Invitación Directa que no se ajustan a lo estipulado por el OSCE y ello por falta de supervisión y seguimiento del proceso.

Ante lo expuesto líneas arriba, se formularán los problemas de investigación que a continuación se señalan:

1.2. Delimitación del problema

1.2.1. Delimitación Espacial

La presente investigación, se desarrolló en todo el ámbito geográfico y la circunscripción territorial de la Provincia de Concepción.

1.2.2. Delimitación Temporal

El trabajo de investigación se desarrolló, en consideración al periodo 2018, tiempo en que se realizó cada fase de la investigación.

1.2.3. Delimitación Conceptual

Los conceptos teóricos, se enfocan en el Sistema de Contrato por invitación Directa para bienes y servicios, como toda institución pública y específicamente los gobiernos locales previenen su presupuesto para todo el ejercicio, y este presupuesto debe de ejecutarse, pero existen a veces serias inconveniencias por la presencia de factores como el humano, técnico o legal que impiden conseguir el objetivo y para evitar esos malestares se debe de tener un área técnica capacitada para orientar correctamente el gasto dentro de los marcos establecidos en ley.

1.3. Formulación del Problema

1.3.1. Problema General

¿Cómo se aplica el procedimiento del sistema de contrato por invitación directa en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

1.3.2. Problemas Específicos

- a) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- b) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- c) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- d) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- e) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

1.4. Propósito de la investigación

La presente investigación nace de una necesidad de incluir procedimientos más específicos respecto a las contrataciones directas y se presenta una guía o modelo que no constituye un documento normativo, más al contrario tiene por objeto orientar a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Concepción en dinamizar la gestión de las

contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT, por cuanto sus funcionalidades prácticas pueden ser implementada más adelante.

1.5. Justificación

1.5.1 Justificación Social

Los malos procedimientos de estos eventos de contratos, están sujetos al carácter sancionador del estado, a través de la aplicación de la ley o también acciones que necesariamente están protegidos para evitar actos de corrupción y atentar contra los intereses del estado, por lo tanto, los beneficiarios serán la población en general. Además, No puede el funcionario o trabajador público cometer excesos o no puede hacer uso de poder por el mismo hecho de ser representante del Estado, y debe de dejar de lado las cuestiones subjetivas y no atentar contra los usuarios de los servicios de las entidades ediles, por esa misma razón, se beneficiarán con los resultados la colectividad de la jurisdicción y la gestión de la municipalidad de Concepción.

1.5.2 Justificación Teórica

Lo interesante de este proceso investigativo es que ayudará a detectar las deficiencias que tienen los gobiernos locales –Municipios – bajo el amparo de la Ley de Contrataciones del Estado al momento de realizar la transacción por montos iguales o menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, hecho que ayudará a determinar un proceso generalizado para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Invitación Directa, pudiendo llegar al objetivo, con menos costo y tiempo, de hecho menos participación burocrática, lo que permitirá complementar todo el soporte teórico que se tiene respecto al tema de investigación.

Por otro lado, permitirá menos costo y tiempo además de evitar aspectos burocráticos buscando la viabilidad al proceso, lo que desde ya es un aporte al bagaje teórico utilizado.

1.5.3 Justificación Metodológica

Para la investigación se utilizó métodos y procedimientos aceptados por la comunidad científica y el método científico, y analítico interaccionando las leyes con las necesidades de la sociedad, y esto fue una razón de fuerza para orientarse por lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente en cuanto se refiere a contratos de bienes y servicios por invitación directa, teniendo en cuenta los intereses de los recursos del estado en relación a los intereses generales de los contribuyentes.

Ahondando al respecto, los investigadores han formulado su instrumento de investigación para recoger la data lo que será de utilidad en trabajos e investigaciones similares.

1.6. Objetivos de la investigación

1.6.1. Objetivo General

Describir cómo se aplica el procedimiento del sistema de contrato por invitación directa en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.

1.6.2. Objetivos Específicos

- a) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.
- b) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.
- c) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.
- d) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.
- e) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.

1.7. Importancia de la Investigación

La importancia de la investigación radica en tener debidamente implementado el proceso de contratación eficiente y eficaz; cumpliendo con las normas existentes del sector público y las propias de la Municipalidad Provincial de Concepción, por ende una ejecución presupuestaria del gasto real, para que estas puedan llevar un mejor conocimiento de herramientas complementarias a las tradicionalmente utilizadas en las oficinas de la Municipalidad, ya que en ocasiones las instituciones funcionan sin saber que obstáculos pueden seguir durante la continuidad de las operaciones que manejan la información contable y presupuestal.

1.8. Limitaciones de la Investigación

La investigación está enmarcada al sistema de contrato por invitación directa para bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018. Encontrándose incluida en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del Estudio

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Marcelo, J. (2018). Tesis. Universidad nacional José Faustino Sánchez Carrión-Huacho, con el título de *“La Ley de Contrataciones del Estado y las adquisiciones de bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Barranca”*.

Conclusión:

El trabajo tiene una orientación para que el Municipio de Barranca y otros Gobiernos Locales tengan una mejora en los inconvenientes que se presentan cuando interactúan con los proveedores respecto a la adquisición de bienes y servicios aplicando la Ley de las Contrataciones del Estado, fundamentalmente en la modalidad de Administración Directa.

La investigación explica la importancia de contar con un Plan de Compras, con una eficiente elaboración del expediente administrativo y con un Comité de Selección para que se pueda lograr un efectivo procesamiento llegando a conseguir la eficiencia y la calificación adecuada luego de realizada la evaluación correspondiente de los proveedores incluso con participación de observación por ellos mismos convirtiéndose este último acto en una garantía del proceso.

Dentro de los marcos técnicos, como resultado de la investigación es que se debe de dar una preparación calificada a los participantes directos dentro del proceso de adquisiciones por administración directa, fenómeno que apoyará y ayudará en la eficiente adquisición de bienes y servicios no solamente en la Municipalidad de Barranca, sino también en todas las instituciones del estado.

Los resultados de la investigación permitieron establecer una lógica relación entre la eficiencia, la eficacia y la reducción de costos, además de la oportuna entrega de los requerimientos hechos por la municipalidad.

Finalmente, el trabajo permitió la verificación de la consecución de las metas y objetivos del gobierno local, optimizando el gasto público con verdaderos ahorros en el presupuesto y transparentando la gestión en general.

Mejía, W. (2016). Tesis. Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables “*Influencia de la Ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el cumplimiento de las metas presupuestarias de la Municipalidad Distrital de santa Rosa, períodos 2013-2014*”.

Conclusión:

La investigación trata sobre la programación de los procesos de contratación de Bienes y Servicios y su incidencia en la Ejecución Presupuestal en la Municipalidad Distrital del Santa Rosa y cómo estos procesos son tratados en forma directa, tratando de que la paridad entre la programación y la ejecución se cumpla óptimamente alcanzando las metas trazadas de tal manera que la gestión tenga resultados positivos.

Los resultados de la investigación son equiparados entre los ingresos y los egresos cumpliéndose estrictamente las normativas para las adquisiciones de bienes y servicios en las modalidades de licitación pública, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.

Por otro lado, el trabajo y sus resultados determinan el nivel de cumplimiento de las metas presupuestarias y la consecución de los objetivos trazados por la municipalidad en referencia.

Es importante resaltar la vigencia de la Ley Nro. 30225, la misma que orienta y maximiza el valor de los recursos públicos orientados hacia una gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras tratándose de la modalidad de invitación directa.

El tema de investigación además posibilitará-según los resultados- a encaminar en forma eficiente a cubrir las necesidades de la población como por ejemplo las obras de saneamiento, las obras de construcción de infraestructura educativa, la elaboración del plano catastral; contrataciones que saltan a la vista de la población y que es de satisfacción en cuanto a ejecución presupuestal se refiere.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Curasma, E. (2015). Tesis. Universidad Nacional de Huancavelica. Facultad de Ciencias Empresariales. EAP de Administración. *“El Sistema de Contrataciones Públicas de Estado y la eficiencia de gestión en el Gobierno Regional de Huancavelica-año 2011”*.

Conclusión:

La finalidad de la investigación, - a nuestro entender- fue tener pleno conocimiento en cuanto se refiere a las contrataciones de bienes y servicios por parte del estado incidiendo y afianzando en la eficiencia de gestión del Gobierno Regional de Huancavelica durante el ejercicio fiscal 2011.

El trabajo busca la transparencia y la eficiencia en la ejecución de los recursos destinados a los gastos de bienes, servicios y obras fenómenos que son necesarios para la buena gestión del Gobierno Regional, teniendo como referente el interés público en razón a las múltiples necesidades sociales evitando los famosos actos de corrupción y haciendo que

los funcionarios públicos cumplan con sus funciones y obligaciones con responsabilidad, ética y deontología.

Una conclusión fundamental que tiene la investigación es que se tiene que implementar en el GRH acciones concretas de procesamientos informáticos, análisis de datos, organización, clasificación, codificación y tabulación de la información en lo referente a las contrataciones del estado para generar eficiencia y eficacia en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la referida institución gubernamental.

Fredyy, C. (2016); en la Tesis titulada “Incidencia del control en la eficiencia de compras directas en la zona registral N° XIII – Sede Tacna. 2016” Tesis para optar el grado de Maestro en Gestión y Políticas Publicas” llega a las siguientes conclusiones:

Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, estas carecen de supervisión por parte del Órgano de Control Institucional (OCI), dado que no existe ningún procedimiento que ellos puedan aplicar.

Al no existir normativa, la entidad emite su propia Directiva de acuerdo a sus necesidades, la cual no es muy estricta a comparación de la que podría emitir el OSCE.

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), al excluir de la Ley a las contrataciones directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (o) UIT-s, pone en riesgo la transparencia de estas contrataciones, generando suspicacias en el manejo de los recursos al no existir ningún procedimiento general que regule este tipo de contrataciones dando lugar a incurrir en corrupción; en consecuencia una deficiente contratación de bienes y servicios, el mismo que es percibido por las diferentes Áreas Usuarias.

El nivel de control incide significativamente en la eficiencia de compras directas en la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna. 2016. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias (8) UIT-s, no pueden evaluar los riesgos que tienen estas contrataciones, incidiendo en el nivel de eficiencia en las compras directas.

2.2. Bases Teóricas o Científicas

2.2.1. Del Sistema de contrato por invitación directa

2.2.1.1. Disposiciones generales de contratación

Como consecuencia de la Revolución Francesa surge el concepto de igualdad jurídica y sobre esta base se van estableciendo los principios de igualdad, de libertad, de fraternidad y como consecuencia de todo esto tiene su inicio la libertad de mercado y también la libertad de contratación en donde las dos partes estaban en condiciones de igualdad desde el punto de vista jurídico para realizar los negocios y celebrar los contratos; de tal forma que un contrato celebrado libremente tenía la condición de contrato justo.

No obstante, con el paso del tiempo la contratación ha ido cambiando en cuanto a su forma y contenido, en el mundo debido a la globalización las transacciones comerciales se acrecientan; sin embargo, los contratos se van estandarizando y como consecuencia de ello en este nuestro trabajo de investigación surgen algunas interrogantes como: ¿Existen favoritismo y abusos de la parte contratante en el momento de la redacción o del esquema contractual? ¿Qué tarea tiene el derecho y el estado en la forma de contratar?

Al respecto el Artículo 62^o de la Constitución Política del Perú indica que “La libertad de contratar garantiza que las partes puedan pactar válidamente según las normas vigentes al tiempo del contrato. Los términos contractuales no pueden ser modificados por leyes u otras disposiciones de cualquier clase.

Por lo manifestado queda establecido que, el ordenamiento jurídico respalda y garantiza la libertad de contratar, lo que pretendemos es que en la práctica es que el Estado como ente directriz garantice las relaciones contractuales, supervisando y vigilando minuciosamente la aprobación e inserción de las cláusulas contractuales con la finalidad de que se oriente adecuadamente los procedimientos comerciales y estos se desarrollen en óptimas condiciones de equilibrio; ya que el Estado es quien debe vigilar y garantizar la gran cantidad de transacciones contractuales; y porque todo esto nos conducen a equilibrar los derechos y las obligaciones de los usuarios y consumidores; es decir como obligación de los proveedores y como derechos de los consumidores, con la finalidad de evitar la actitud abusiva de la persona que unilateralmente pueda diseñar y elaborar el contrato, a fin de que no incentiven a estas conductas negativas; esto se puede hacer considerando en estos contratos sanciones administrativas para resarcir a la parte afectada. No es conveniente que estos abusos, excesos y violaciones a las normas se resuelvan mediante la vía administrativa, donde por dicha actitud debe ser la sanción por la infracción o falta del proveedor, no obstante, hay casos que se vuelven a repetir constantemente y no se nota un cambio en la actitud del proveedor por que le conviene ser procesado administrativamente y ser pasible de una sanción antes que ser sentenciado mediante una acción de intereses difusos exigirles a que cambie su actitud en las cláusulas establecidas contractualmente, en donde probablemente ya no será sólo un consumidor la persona afectada; sino el conjunto de personas que probablemente hayan sido afectados en sus derechos.

Bajo este concepto, si bien es cierto, que el Código de Defensa del Consumidor ha establecido con precisión el asunto de la información relevante, no obstante, algunos temas sustanciales se pasan por alto en el momento de contratar.

En tal virtud, es necesario que como Estado debe ser la institución que tutele de la forma más eficiente a la parte más débil dentro de una relación contractual.

De tal modo que para el señor Soto Coaguila, entendido en leyes quien indica que las teorías doctrinarias en cierto modo coinciden cuando dice que los contratos cuando se realizan entre iguales deben ser sometidos a los acuerdos establecidos, de tal manera que se reconozca la plena libertad de contratación, sin embargo en los contratos que se hagan entre partes iguales lo que se debe propiciar el mantenimiento del equilibrio del vínculo de cambio y su notificación a favor del sindicado como débil jurídico.

De esta manera, en las contrataciones entre desiguales quien legisla debe dar protección a la parte más endeble de la relación entre las partes, sin tomar en cuenta si es un acreedor o un deudor, ya que dicha debilidad del contratante está referida a una inferioridad desde el punto de vista jurídico.

Además, es necesario indicar que la figura jurídica no existió siempre tal como se conciben en la actualidad, sino que es consecuencia de algunas figuras jurídicas, es decir es el contrato, con el contenido de la contratación moderna, es por ello que, en este capítulo, no hemos ocupado en primera instancia sobre el contrato.

2.2.1.2. Las cláusulas generales de la contratación

Dentro de las normas establecidas, en este caso el Código Civil en su artículo 1393° se establece que: “Las cláusulas generales de contratación aprobadas por la autoridad administrativa se incorporan automáticamente a todas las ofertas que se formulen para contratar con arreglo a ellas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1395°”.

2.2.1.3. Clasificación de las cláusulas de contratación

El docente Aníbal Torres Vásquez establece que las cláusulas más genéricas de contratación se clasifican en las siguientes:

- Las cláusulas que se han aprobado.
- Las cláusulas que no se han aprobado.

Depende del predisponente el ser sometidos o no al proceso de aprobación administrativa; pero el Poder Ejecutivo puede disponer que determinados servicios o bienes, se deben contratar en concordancia con las cláusulas generales que hayan sido establecidas por el artículo 1394°, es decir por la autoridad administrativa pertinente, ésta aprueba las cláusulas generales de contratación, antes debe constatar dos presupuestos: en primera instancia se constata respecto a la idoneidad a fin de regular los contratos masivos y en segundo lugar se verifica la existencia de deberes y obligaciones del proveedor y de los clientes para tal efecto serán limpiados los contenidos que le hagan daño al consumidor, de tal modo que no se pueden contravenir las reglas y normas que infieren, y no se trastoque lo que ésta establecido dentro de las buenas costumbres y el orden público.

El proceso trata de que una vez que se hayan aprobado las cláusulas generales de contratación por la respectiva autoridad se consideran de manera automática todas las ofertas que se establezcan para realizar el contrato en concordancia con dichas cláusulas generales aprobadas y para que estas sean incorporadas de manera automática a la promesa del contrato particular que se realice en función de ellas es necesario que el adherente tenga conocimiento ya que nadie se puede comprometer con algo que uno no conoce.

Dentro del Código Civil, en la parte de la Exposición de Motivos se indica que el "propósito que persigue este precepto es cautelatorio, pues, cuando menos en teoría, la aprobación por la autoridad administrativa significa un filtro que evitará el abuso del contratante poderoso frente al débil".

2.2.1.4. El cumplimiento de la aprobación administrativa

El Código Civil en su Artículo 1394° indica que: "El Poder Ejecutivo señalará la provisión de bienes y servicios que deben ser contratados con arreglo a cláusulas generales de contratación aprobadas por la autoridad administrativa".

Hay determinados bienes y servicios, que en la vida cotidiana de las personas son indispensables y lógicamente no podemos prescindir de ellas, dentro de ellos podemos considerar los servicios de luz, agua, telefonía, transportes, etc.; por lo tanto, la autoridad administrativa debe establecer cláusulas de manera general con el objeto de que el consumidor tenga una participación equitativa.

No obstante, el Estado cuando se refiere a los servicios públicos ha tomado en cuenta un conjunto de aspectos diferente a lo establecido en el Artículo 1394° del Código Civil con la finalidad de dar protección al consumidor, es decir que la autoridad administrativa no toma en cuenta las cláusulas generales de contratación, sino ha tomado como ejemplo lo que acontece en otros países, es decir a creado instituciones que regulan las actividades de las empresas prestadoras de servicios, encargadas de establecer las normas y efectuar la supervisión del trabajo que realizan las entidades en mención a fin de que el servicio se brinde con eficiencia, calidad y transparencia.

Por esta razón, mediante la Ley 27332, que en la práctica viene a ser la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en lo que se refiere a los servicios públicos; de este modo han ido creándose con este fin diversos organismos reguladores como son: En cuanto a telecomunicaciones se creó OSIPTEL (Organismo Supervisor de la Inversión privada en Telecomunicaciones); OSITRAN (Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público; SUNASS (Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento); OSINERGMIN (Organismo Supervisor de la inversión en Energía).

Damos a continuación algunos detalles de los mismos:

- 1) Organismo Supervisor de Inversión Privada en telecomunicaciones (OSIPTEL), es la encargada de velar por la eficiencia y la calidad de los servicios públicos en lo que

se refiere a las telecomunicaciones que se brindan a los usuarios; también se dedica a regular a fin de que exista un equilibrio en el aspecto tarifario.

- 2) El Organismo que Supervisa la Inversión de la Energía y Minería (OSINERG-MIN). Su misión es velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada con las actividades de los subsectores de electricidad, hidrocarburos y minería, así como el cumplimiento de las normas legales y técnicas referidas a la conservación y protección del medio ambiente en el desarrollo de dichas actividades.
- 3) Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS). Esta institución tiene por objeto dar garantías a los usuarios, a fin de que todo el conjunto de servicios como son: alcantarillado sanitario y pluvial, agua potable, el manejo de disposición sanitaria de excretas, se brinden con la mayor calidad y eficacia de manera tal que se contribuya a cuidar la salud y al ciudadano del medio ambiente.
- 4) El Organismo Supervisor en Infraestructura de Transporte (OSITRAM) fundamentalmente de uso Público y Promoción de los Usuarios del Transporte Aéreo, tiene el objetivo de normar el comportamiento del mercado en el cual tienen su radio de acción las instituciones de servicio público, del mismo modo vela por el cumplimiento irrestricto de los contratos de concesión, amparado de la manera más imparcial y correcta los intereses estatales, de los usuarios y también de los inversionistas.
- 5) Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones, tiene a su cargo la supervisión de las actividades de las empresas que están funcionando bajo la Ley N° 26702. En mérito al Artículo 4° de la Ley 28587, Ley que complementa a los dispositivos de Protección al Consumidor respecto a Servicios Financieros, la SBS podrá identificar en la gran cantidad de los contratos que las empresas que están sujetas bajo los alcances de esta norma celebren con los

clientes y usuarios, ciertos aspectos obligatoriamente deben ser sometidos al visto bueno y aprobación administrativa con anticipación y obligatoriamente.

El visto bueno y aprobación administrativa tiene por objeto cumplir con el equilibrio contractual entre los usuarios y las empresas, y también prestar la operatividad del servicio en el aspecto financiero y lógicamente orientado a respetar los derechos de quienes hacen uso del servicio.

2.2.1.5. Disposiciones generales aprobadas administrativamente que se descartan

El Código Civil en su artículo 1395°, indica que “Las partes pueden convenir expresamente que determinadas cláusulas generales de contratación aprobadas por la autoridad administrativa, no se incorporen a la oferta en el contrato particular que ellas celebran”.

Como podemos entender las cláusulas generales de contratación se aprueban mediante la autoridad administrativa, sin embargo eso no significa que las normas sean imperativas que no se pueden evitar ser incorporadas en la oferta de la empresa, sino, con la finalidad de seguir conservando su carácter privada, las partes, poniendo en práctica la autonomía de su voluntad, pueden establecer de manera expresa, algunos o todas aquellas cláusulas, no se consideren en el contrato particular que se efectúa.

Si los contratantes acuerdan que las cláusulas generales de contratación en su totalidad no se consideren en el contrato que celebran, éste puede ser paritario o por adhesión según sea el caso.

Por tanto, la doctrina nos dice que si fuera posible excluir del contrato particular las disposiciones generales de contratación que han sido aprobadas por la autoridad administrativa, y con mucho mayor razón pueden ser retiradas aquellas cláusulas no aprobadas administrativamente.

2.2.1.6. Aplicación de las cláusulas generales no aprobadas administrativamente

Para aplicar las Cláusulas Generales no Aprobadas Administrativamente es necesario tomar en cuenta el artículo 1397° que nos dice: “Las cláusulas generales de contratación no aprobadas administrativamente se incorporan a la oferta de un contrato particular cuando sean conocidas por la contraparte o haya podido conocerlas usando de una diligencia ordinaria”.

Se supone que las partes conocen las cláusulas generales de contratación, cuando estas han sido publicadas por los diferentes medios.

Al respecto el profesor Aníbal Torres ha dicho que “Las cláusulas generales de contratación quedan incorporadas a la oferta cuando al momento de celebración del contrato son conocidas o conocibles por la contraparte. Si ésta las ha ignorado sin su culpa o si para conocerlas se requiere de una diligencia fuera de lo ordinario, las cláusulas no son vinculatorias para él, por cuanto no se incorporan a la oferta del contrato particular”, es decir no es obligación del adherente, no le son oponibles a él.

Pero también acontece lo contrario en el contenido de las cláusulas generales que la autoridad administrativa ha aprobado, éstas cláusulas deberán ser incorporadas de manera automática a la oferta del contrato particular.

De este modo se establecen determinados límites y dentro de estos el adherente estará obligado a cumplir las cláusulas generales que se desconoce, en primera instancia por la obligación del predisponente de poner en conocimiento, además, por la obligación del adherente de tomar conocimientos con la rapidez requerida; si por su descuido no llega a tomar conocimiento, se dan por aceptado las transacciones, eso nos indica la moderna economía de masas.

Por tanto, es deber tomar conocimiento de las cláusulas generales de lo contrario se darán por aceptado automáticamente en los términos que indica el contrato particular,

poniendo eficiencia que caracteriza a los contratantes, el adherente en cambio sigue la diligencia normal.

En este sentido Aníbal Torres (2004) indica que el predisponente no debe utilizar un lenguaje capcioso ni oscuro tampoco debe valerse de términos técnicos que se necesita de conocimientos especiales para poder comprender; por eso, es fácil deducir que el contratante predisponente de las cláusulas generales, que actuando de mala fe, no presta las condiciones, para que los clientes tengan la posibilidad conocer las cláusulas o a veces cuando se distorsiona u oculta la información que da a su clientela, no tiene el amparo de la ley.

2.2.1.7. Los contratos y adquisiciones del estado

Las contrataciones y adquisiciones del Estado, viene a ser un procedimiento técnico mediante el cual el Estado de una manera adecuada y oportuna realiza la contratación todo el conjunto de bienes y servicios, obras, consultoría y otras bajo ciertas normas técnicas, administrativas y jurídicas exigidas por las instituciones pertinentes para el cumplimiento de sus metas y objetivos respetando el presupuesto establecido; de la misma manera contiene el conjunto de disposiciones y lineamientos que deben de poner en práctica las Instituciones del sector público en los diferentes procesos de contrataciones de bienes y servicios y también en las obras y establecen las reglas pertinentes.

El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, fue modificado y aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.; indica que mediante la Ley N° 30506, el Congreso de la República ha delegado en el Ejecutivo el poder de legislar en temas de reactivación económica, seguridad, servicios de agua y saneamiento, lucha contra la corrupción.

Asimismo, a través del Decreto Legislativo N° 1341 se modificó la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, dentro del marco de la delegación de facultades para legislar dada por el Congreso de la República al Poder Ejecutivo a través de la Ley N° 30506; de

modo tal la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1341 dispone que, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas se modificará el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de la publicación del Decreto Legislativo N° 1341.

De conformidad con lo establecido en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Legislativo N° 1341; Complementarias Transitorias; y, la definición de Metrado y Requerimiento del Anexo Único de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, mencionan lo siguiente:

2.2.1.8. Sobre las referencias

Cuando en el Reglamento se habla de la palabra Ley, quiere decir que ésta indicando a la Ley N° 30225 que es la Ley de Contrataciones del Estado; además las instituciones son: El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); además el artículo 3 de la Ley arriba indicada señala los siguientes términos:

- a. “El Tribunal”, se refiere al Tribunal de Contrataciones del Estado,
- b. “PERÚ COMPRAS”, se designa con este nombre a la Entidad de Compras Públicas.
- c. “SEACE”, lleva estas siglas, el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- d. “RNP”, esta sigla significa Registro Nacional de Proveedores.
- e. “UIT”, nos indica las Unidades Impositivas Tributarias.
- f. “OFERTA”, es el término que expresa la propuesta.

Así mismo; existen otras organizaciones que pueden efectuar contrataciones dentro del marco de la Ley y el respectivo Reglamento, las instituciones que han sido creadas de acuerdo al ordenamiento jurídico del país, así como los entes desconcentrados.

2.2.1.9. Organización de las Instituciones para Realizar las Contrataciones

Cada Institución establece su Reglamento de Organización y Funciones y otros documentos adicionales de Organización y/o gestión que laboren en función del órgano encargado de las Contrataciones en concordancia con el Reglamento.

El órgano que se encarga de efectuar las contrataciones debe realizar el procedimiento administrativo del contrato que abarca el trámite de perfeccionamiento, la puesta en práctica de las penalidades, el trámite y procedimiento de pago y otras funciones administrativas; también la supervisión de la efectivización del contrato, le corresponde al órgano que tiene a su cargo la función.

Los trabajadores incorporados en el órgano que se encarga de las contrataciones, deben de tener un conocimiento cabal de todo el procedimiento de contratación por tanto deben ser profesionales y/o técnicos certificados en esta materia.

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado determina las estrategias, las pautas, los procedimientos, los mecanismos y los requisitos para la certificación debiendo incluir niveles, perfiles y otros elementos.

Las Instituciones tienen el deber de implementar de manera paulatina ciertas medidas que estén orientadas a delimitar las funciones y también las competencias de los trabajadores que participan en las diversas etapas del proceso de contratación con la finalidad de propiciar para que los procesos estén a cargo de equipos de trabajadores diferentes.

2.2.1.10. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones

Durante la etapa de programación y formulación del presupuesto que se hace durante el primer semestre de cada año fiscal las diferentes áreas usuarias de las entidades están en la obligación de programar, todos sus requerimientos y necesidades en cuanto a servicios en general, bienes, consultorías y las diferentes obras; las mismas que se tendrán que convocar en el año fiscal siguiente con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos que se

pretenden lograr; todo debe estar considerado en el proyecto del Plan Operativo Institucional, para cuyo efecto se debe adjuntar todas las especificaciones técnicas de bienes y las pautas de referencia de servicios y consultorías en general y la relación de todos los proyectos a ejecutarse y que las áreas usuarias deben enviar.

También, el organismo que se encarga de las contrataciones para confeccionar el Cuadro Consolidado de Necesidades da solidez, consolida y valoriza las contrataciones de servicios varios, bienes, obras y consultorías, para ello tiene que coordinar armoniosamente con el área usuaria.

Previo a la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad; las diferentes áreas usuarias tienen el deber de efectuar los ajustes y reajustes pertinentes a los requerimientos que se han programado en el Cuadro Consolidado de Necesidades acorde con las preferencias institucionales, metas y actividades presupuestarias previamente establecidas, enviando sus requerimientos en orden de prioridad al organismo que se encarga de las contrataciones y en función a esto se establece el Plan Anual de Contrataciones.

Para estructurar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el organismo que se encarga de estas, en armonía con el área usuaria, tiene el deber de determinar, las cantidades estimadas de las contrataciones de la Entidad.

Habiéndose aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el organismo que se encarga de las contrataciones, en armonía con las diferentes áreas usuarias de la Entidad, efectúa el ajuste del proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

En el Plan Anual de Contrataciones se debe tomar en cuenta las contrataciones de bienes y servicios que se van a realizar a través de Compras Corporativas, así también en las contrataciones que se efectúa por Acuerdo Marco.

Las contrataciones que se realicen y que tengan un valor iguales o menores a ocho UIT y que se van a realizar a través de las Compras Corporativas tienen el deber de estar consideradas en el Plan de Contrataciones.

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) norma todo el conjunto de disposiciones relacionadas con el contenido, registro de información y demás temas que se refieren al Plan Anual de Contrataciones.

2.2.1.11. Proceso de Aprobación de las Contrataciones Directas

La facultad de aprobar las contrataciones directas no se pueden delegar excepto en los supuestos que se indican en los literales e, g, j, k, l y m del Artículo 27 de la Ley de Contrataciones.

Las resoluciones que emite el Titular de la Entidad o los acuerdos del Consejo Regional, acuerdos del Concejo Municipal o acuerdos de Directorio cuando se trata de empresas del Estado, que tenga a su cargo la aprobación de la contratación directa necesita de manera obligatoria el sustento legal y técnico en los informes o informe antes que se incorporen la justificación y procedencia de la contratación directa.

Las resoluciones que se emitan o los acuerdos que se mencionan en el párrafo anterior y los respectivos informes que le sirven de sustento, excepto las razones previstas en el Inciso d) del artículo 27 de la correspondiente Ley, se tiene que publicar mediante el Sistema Eléctrico de Contrataciones del Estado (SEACE) en el transcurso de los 10 días útiles siguientes a su adopción o emisión que corresponda.

Están completamente prohibidas efectuar contrataciones directas en vías de regularización, excepto aquellas que tengan como causal la situación de emergencia. En el caso de las contrataciones directas no se pueden aplicar las contrataciones complementarias.

En caso de que haya contrataciones directas por emergencia o desabastecimiento; o algunas prestaciones adicionales, se necesita previamente establecer un nuevo acuerdo o la aprobación mediante una resolución.

2.2.1.12. Proceso de Contrataciones Directas

Habiéndose aprobado la contratación directa, la Entidad realiza acciones inmediatas, es decir se debe invitar a un solo proveedor y que su oferta debe cumplir ciertas especificaciones y condiciones indicadas en las Bases y que se debe tomar en cuenta lo que se establece en los literales a), b), e), f), m) y q) del numeral 27.1 del Artículo 27 de la Ley; la oferta en mención puede llegarse a obtener a través de cualquier medio de comunicación.

Los actos preparatorios y contratos que se realicen como resultado de las contrataciones directas también deben cumplir con los requisitos establecidos, formalidades, condiciones, garantías y exigencias que se indican en la Ley y su respectivo el Reglamento.

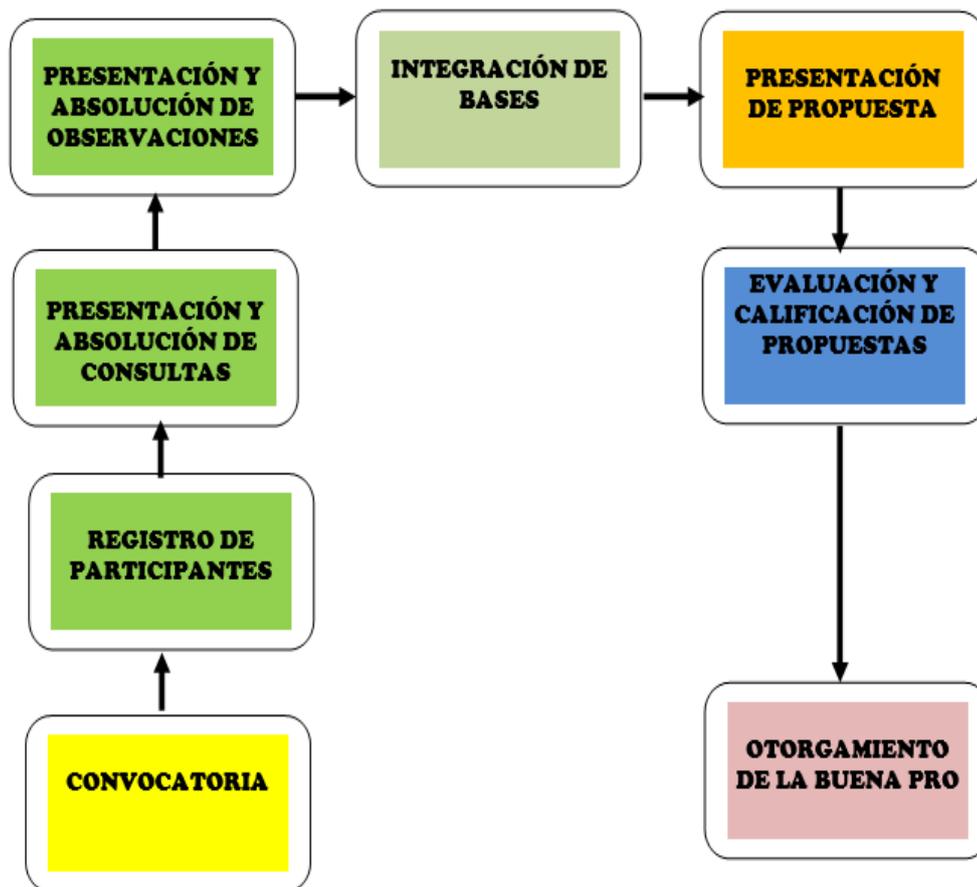
La responsabilidad del estricto cumplimiento de los requisitos establecidos para las contrataciones directas, indicadas en la Ley y su Reglamento, recae en la persona del Titular de la Entidad y también son responsables de dicho acto los funcionarios que intervienen en la decisión y ejecución.

En el caso de que no llegue a efectivizarse la suscripción del contrato la adjudicación quedará sin efecto, en cuyo caso la entidad deberá continuar con las acciones pertinentes.

2.2.1.13. Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Características

- Las Contrataciones y Adquisiciones del Estado se realizan mediante operaciones y procedimientos y es el trabajo cotidiano que llevan a cabo las entidades.
- Cada entidad requiere de una variedad de bienes y servicios y también de las obras.
- Son los procedimientos y operaciones que requieren de una vigilancia constante de los diferentes órganos de control, así como, requiere también de la vigilancia de la ciudadanía.

Figura 1. Diagrama de flujo de las etapas de procesos de selección



Fuente: D. L. Nro. 056-2017-EF.

2.2.1.14. Principios de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado

- “...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.
- Principio de moralidad. - Todos los actos referidos a los procesos estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicias y probidad.
- Principio de libre concurrencia y competencia. - En los procesos se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

- Principio de imparcialidad. - Los acuerdos y Resoluciones de los funcionarios y órganos responsables, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su reglamento.
- 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 del público y el resultado esperado.
- Principio de eficiencia. - Las contrataciones deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precios y plazos de ejecución y entrega. Deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.
- Principio de publicidad. - Las convocatorias de los procesos de selección deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuados y suficientes a fin de garantizar la libre concurrencia de los postores.
- Principio de Transparencia. - toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesible a los postores, ellos tendrán, durante el proceso acceso a los documentos correspondientes, salvo excepciones prevista en la norma y su reglamento. La convocatoria, y la Buena Pro, y los resultados deben ser de público conocimiento
- Principio de Economía. - En toda contratación se aplicarán los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos y en todas las etapas de del proceso de selección.
- Principio de vigencia Tecnológica. - Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- Principio de Trato justo e igualitario. - Todo postor debe tener participación y acceso para contratar en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.

- Principio de Equidad. - La prestación y derechos de las partes, debe guardar razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Estado.
- 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.

2.2.1.15. Reglamento y bases legales

La base legal para el desarrollo del presente trabajo de investigación está centrada en el Artículo 1^o de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, aquí se indica el ámbito de aplicación de dicha Ley que literalmente dice:

"Se sujetarán a las disposiciones de esta Ley el Estado y las entidades del sector público - según las define la Constitución Política en su artículo 118- que contraten la ejecución de obras, la adquisición de bienes, así como la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría."

La Constitución Política del Perú en su Artículo 118^o, establece como entidades y organismos que están dentro del Sector Público son:

1. Las dependencias y organismos de las funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial.
2. El Jurado Nacional de Elecciones (JNE), la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) son los organismos electorales. Art. 177 de la Constitución.
3. Las instituciones de control y regulación como el OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado).
4. Los órganos que integran el régimen seccional autónomo.
5. Las entidades y organismos que se crean por la Constitución Política del Estado o por la Ley para el cumplimiento del ejercicio de la potestad estatal, para que se

presenten los servicios públicos o para emprender actividades económicas que el Estado asume.

6. El conjunto de personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

Frente a la disposición Constitucional antes indicada, el estricto cumplimiento de los procedimientos y aplicación de las normas de la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento respectivo, que son de carácter general y obligatorio en el Sector Público.

"Artículo 6.- Excepciones. - Se exceptúan de los procedimientos precontractuales los siguientes contratos: a) Los que sean necesarios para superar emergencias graves que provengan de fuerza mayor o caso fortuito y que solo sirvan para solucionar los daños que aquellas hayan producido o prevenir los que puedan suscitar."

La Ley contempla la contratación respecto al régimen de excepción y prevé en el Artículo 6^o, letra a) indica: de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, exonera de los procedimientos precontractuales comunes establecidos para la Licitación y Concurso Público de Ofertas, lo que significa que, la Entidad Contratante no debería cumplir estrictamente las condiciones y plazos que se determinan para los procesos antes mencionados, salvo claro está, aquellos que le sean generales como las disposiciones del artículo quince del indicado cuerpo legal, que se refiere a la condición que la entidad debe contar previamente con los recursos económicos que permitan el financiamiento del proyecto, cuya disposición expresa se transcribe a continuación:

"Disponibilidad de fondos. - El ministerio o la entidad respectiva, previamente a la convocatoria, deberá contar con el certificado del Ministerio de Economía y Finanzas o del Director Financiero, Tesorero o Pagador, según corresponda, que acredite que existe o

existirán recursos suficientes y disponibilidad de fondos, de conformidad con el artículo 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

En la certificación se hará constar el número de la partida y los recursos disponibles a la fecha de suscripción del documento.

Para la convocatoria a licitación o concursos con financiamiento de instituciones u organismos de crédito externo o interno se requerirá del informe previo y favorable del Ministerio de Economía y Finanzas sobre la existencia de dicho financiamiento, así como de su disponibilidad, cuando fuere del caso.

Previa la autorización del Subsecretario de Crédito Público, podrá adelantarse en la elaboración y aprobación de los documentos precontractuales previstos por esta ley o por los respectivos convenios de financiamiento internacional o interno.

Para la convocatoria a licitación o concursos, de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, que requieran financiarse total o parcialmente con crédito externo se deberá obtener previamente el pronunciamiento de la Subsecretaría de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas en el que se fijarán las condiciones generales del financiamiento.”

Este aspecto o condición previa al proceso de contratación no podrá ser inobservada por la Entidad ya que es necesario tener los recursos para el financiamiento en la actualidad o en el futuro de ciertas obras o la prestación de algún servicio.

Asimismo, es función de la Entidad hacer el esfuerzo para contar con las características y especificaciones básicas y esenciales que concuerden con el Artículo 4^o del Reglamento General al Reglamento Sustitutivo de la Ley de Contratación Pública, que establece lo siguiente:

“Especificaciones esenciales. - El Ministro o el representante legal de la entidad u organismo, según el caso, antes de decidir la contratación al amparo del artículo 6 de la ley,

deberán contar con las especificaciones mínimas de la obra, bien o servicio de que se trate, en el caso del literal a); y, especificaciones técnicas completas para los demás literales del artículo señalado.”

El Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de Aplicación de la Ley de Contratación Pública, en los Artículos primero y dos indican el ámbito de competencia de la autoridad de la Entidad, con el objetivo de calificar los motivos y causas para exonerar los procedimientos precontractuales; además que se debe entender por emergencia, el contenido literal lo transcribimos:

Art. 1. - La calificación de la causa para que la entidad u organismo contratante pueda acogerse a las excepciones previstas en el artículo 6 de la Ley competará al Presidente de la República, en los casos de las letras c) y g); y, al ministro o al representante legal de la entidad y organismo en los casos de las letras restantes.”; y,

Art. 2.- Se debe entender por emergencia la situación de apremio debido a peligros que amenazan, catástrofes o daños que se presenten dentro del territorio o ámbito dentro del cual la Entidad tiene su radio de acción, o en la misma entidad, y sus repercusiones causarían en su desarrollo normal o ya sea en las actividades a ella encomendadas alteraciones graves, para conjurar las cuales se necesita de ciertas medidas que excedan la participación ordinaria de aquella o de sus funcionarios. Para efectos de cumplir con lo establecido en el inciso que antecede, debe entenderse por peligro inminente la amenaza existente que obligue de inmediato a una atención inmediata.

Sin embargo las normas citadas anteriormente, las que consideramos esenciales y fundamentales para el análisis que es materia del tema este trabajo de investigación, sobre todo la parte relacionada a las recomendaciones, es lo que dispone el Artículo quinto del Reglamento Ib., y en función de esta disposición Reglamentaria, el Sector Público puede realizar contrataciones directas que pueden también llamarse contrataciones “dirigidas”,

como ya se han efectuado en algunos casos, es decir; se ha obviado los principios de ocurrencia, publicidad y oposición, con la finalidad de que el ente contratante pueda tomar una mejor decisión sobre la oferta económica así como técnica; por tanto podemos indicar que la disposición reglamentaria literalmente indica lo siguiente:

“Art. 5.- Selección de proponentes. - La adjudicación de los contratos referidos en el artículo 6 de la ley se realizará previo el proceso de selección que considere adecuado el Ministro o el representante legal de la entidad contratante, según las circunstancias de la contratación, salvo en los casos en que tal proceso de selección no fuere posible. En las bases del proceso de selección se incluirán principios y criterios para valoración de las ofertas.

Se procurará que participen en el proceso de selección el mayor número posible de oferentes nacionales.

Los invitados a presentar ofertas deben llenar todas las condiciones exigidas para contratar con el Estado, entidades y organismos del sector público y además, han de rendir una de las garantías previstas en la ley para asegurar la seriedad de su oferta, salvo en los casos de las letras d) y k) del artículo 6 de la ley.

Para el caso de las contrataciones de ejecución de obras y prestación de servicios tramitadas al amparo de la letra a) del artículo 6 de la ley, se podrá adjudicar directamente los contratos sobre la base de los precios unitarios o costos determinados por la correspondiente entidad, bajo su responsabilidad.”

Como hemos mencionado anteriormente esta norma reglamentaria es la piedra angular para el estudio, el proceso de análisis, evaluación, los resultados y las conclusiones de nuestro trabajo de investigación.

De la misma manera las disposiciones indicadas anteriormente, el Artículo sesentaiuno del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de Aplicación de la Ley de Contratación Pública indica que: “Para la celebración de los contratos a los que se refiere el artículo 6 de

la ley, cuya cuantía fuere igual o superior a la que señala la ley para la licitación, los ministros de Estado requerirán de la autorización del Presidente de la República, que se expedirá en el correspondiente decreto ejecutivo.”; y el Artículo sesentauno en su numeral dos, letra j, dispone que: “Únicamente para los contratos tramitados al amparo de la letra a) del artículo 6 de la ley, y de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de este reglamento, los justificativos técnicos que sirvieron de base para la designación del contratista.”

Estas normas legales y reglamentarias son las que en la actualidad están en vigencia y rigen los contratos mediante excepción Artículo seis, letra a), podemos apreciar que no existen disposiciones respecto a los procedimientos que deben considerarse, en el trámite contractual.

2.2.1.16. Constitución Política del Perú.

La Constitución Política del Perú en su Artículo 76 establece que los contratos referentes a bienes, servicios u obras con fondos provenientes del Estado se realice de manera obligatoria mediante una licitación o concurso de acuerdo con los procesos y requisitos establecidos en la ley. Por lo tanto, la Ley y su respectivo Reglamento son las normas que deben cumplir las Instituciones Estatales en lo que respecta a las contrataciones que realicen y en los que se invierten fondos del Estado.

2.2.1.17. La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972

Dentro de nuestra patria los gobiernos provinciales y distritales, tienen autonomía tanto económica como administrativa en concordancia con la Constitución Política de nuestra patria; también está establecido que, quienes van a conducir estas instituciones son los alcaldes y regidores, quienes son elegidos por elección directa por un período de cuatro años, ellos son quienes toman las mejores decisiones con la finalidad de resolver los problemas surgidos dentro de sus respectivas jurisdicciones; además producen con sus propios recursos y poseen incentivo de gasto.

De la misma manera desarrollan sus planes con la finalidad de brindar servicios públicos, orientados al desarrollo integral y sostenible de la colectividad.

2.2.1.18. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Ley N° 27785 - CGR.

El Control Gubernamental referente a la aplicación de los procedimientos, principios y técnicas para la utilización transparente y correcta de los bienes y recursos del Estado se da mediante la Contraloría General de la República y es el organismo rector encargado de establecer las normas correspondientes.

Las normas que emite la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control son aquellas normas que se aplican en las diferentes entidades que están bajo el control independientemente del régimen en el que están.

2.2.1.19. Ley de Control Interno de las Instituciones del Estado Ley N° 28716

Esta Ley tiene por objeto brindar las normas que establecen los procedimientos para implementar el funcionamiento y la respectiva evaluación del control al interior de las entidades del Estado, así mismo tiene el propósito de proteger los sistemas operativos y administrativos a través de los controles previo, concurrente y posterior, lo que ayuda a lograr las metas y objetivos institucionales.

Por ejemplo, la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso en la Provincia Constitucional del Callao, está operando bajo este Sistema de Control que pone en práctica la Contraloría General de la República y posee ese organismo institucional de auditoría, establecido por la Contraloría General de la República.

2.2.1.20. El Decreto Legislativo N° 30225 - Reglamentación

Las contrataciones que deben efectuar las Instituciones para poder adquirir tanto bienes como servicios así también en obras; tienen una normativa establecida, para cuyo efecto el respectivo pago del precio o gastos que ocasionen se realizará con fondos del Estado; todo

sobre el marco de las normas que se refieren a las contrataciones indicadas en la Ley y su respectivo Reglamento que rigen en el ámbito nacional. Esta es precisamente El Decreto Legislativo No. 30225 denominado Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 056-2017-EF que se encuentra vigente hasta la actualidad.

2.2.1.21. El proceso de contratación directa

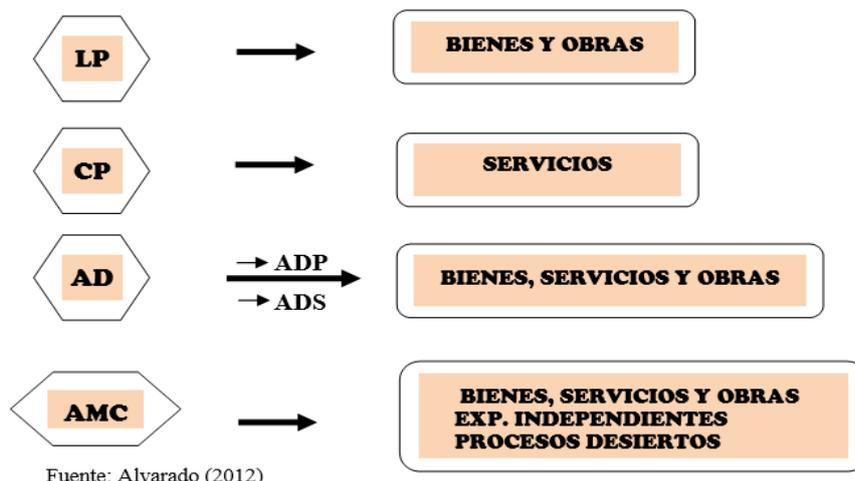
El proceso de contratación directa con el Estado permite al máximo representante de la Entidad Contratante realizar la adjudicación de un contrato sin antes haber efectuado una selección previa, estos actos se realizan en función del Artículo cinco del Reglamento General de la indicada Ley, que permite una excepción, debido a que no se encuentra claramente planteada al indicar que: “salvo en los casos en que tal proceso de selección no fuere posible”. La interrogante es ¿cuáles serían los casos? al respecto reiteramos que se deja a discreción, interpretación a fin de que el representante de la Entidad Contratante realice o no el proceso de selección.

Pero debe entenderse que los contratos que deben efectuarse para atender una emergencia está orientada a la ejecución de obras especializadas, o servicios que no pueden ser obtenidos con facilidad, a nivel nacional, o por la urgencia de la atención ya que la persona natural o jurídica puede encontrarse en un área próximo al lugar de requerimiento con su equipo, personal y material y que puede aliviar el impacto de la emergencia dada. Todos estos aspectos apremiantes se deben tener en cuenta para que no se lleve a cabo el proceso de selección.

Hay cosas que no se pueden calificar como asuntos de emergencia como por ejemplo contratos que se hagan con el único fin de terminar aquellos proyectos que se hallaban inconclusos.

Al llevarse a cabo las contrataciones sin el debido proceso de selección con una persona natural o jurídica y sobre la cual no se ha comprobado sus condiciones técnicas, económicas y legales del probable contratista, lo que puede ser motivo para la no realización del contrato.

Figura 2. *Tipos de procesos de selección*



Es necesario reiterar que en el Reglamento General de Aplicación de la respectiva Ley establece con claridad los conceptos de caso fortuito y también fuerza mayor, de igual forma el concepto de emergencia; es necesario entender estos conceptos en su cabal dimensión para que no exista un error o equivocación por parte de las Instituciones del Sector Público, por tanto, se debe determinar con exactitud el tipo de contratación.

Cuando en una Entidad del Sector Público no se tienen una reglamentación definida, está institución interpreta, aplica y adopta procesos diferentes, lo que conduce a procesos fallidos y son observados por parte de la Contraloría General de la República.

El Rol de la Procuraduría General del Estado debemos de explicar también que la contratación que se realiza bajo el régimen de excepción que se indica en el literal a) del Artículo seis que a la letra dice: de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, sin adoptar un procedimiento de selección, sino de invitación directa tal y conforme está establecido en el Artículo quinto del Reglamento General de la Ley Ib y que es la sujeción absoluta en todas sus partes a los términos de referencia elaborados por la Institución

contratante; quiere decir que la persona natural o jurídica invitada no puede objetar las condiciones establecidas.

Lo que si se aprecia en algunos procesos, es que el invitado presenta la Carta Declaratoria de Adhesión y Compromiso, (este formato ha sido elaborado por la Entidad que contrata); pero además presenta los documentos que demuestran su capacidad para contratar con las Instituciones del Estado, esto es, con el certificado que para el efecto emite la Contraloría General del Estado, del que se desprende que no se encuentra la persona natural o jurídica con la que se pretende contratar, incluida en el registro de incumplimientos que lleva el indicado organismo de control, de conformidad con el artículo treinta y uno, numeral diecisiete de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Uno de los documentos que se ha constituido vital para establecer la capacidad del Invitado es el previsto en el inciso quinto del artículo veinte y uno de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributaria-Financiera, sustituido por el artículo primero de la Ley Reformatoria a la Ley No. 98-17 de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario-Financiera de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, publicada en el Registro Oficial (Suplemento) número quinientos tres, de veinte y ocho de enero de dos mil dos, que tiene relación con la certificación actualizada, emitida por la Central de Riesgos de la Superintendencia de Bancos y Seguros, que acredite la no deuda de créditos castigados y calificados con E en las instituciones financieras cuyo capital social pertenezca total o parcialmente a instituciones del Estado, de no cumplirse este requisito no podrá celebrar contrato con el Estado.

De igual forma, la capacidad técnica se limita a la disponibilidad del equipo que requiera la entidad para el desarrollo de los trabajos, el personal calificado; y, la experiencia en la ejecución de obras similares.

Los términos económicos como rubros, cantidad precios unitarios y totales no son sujetos de revisión por parte del Invitado, su única opción es expresar su total adhesión, caso contrario, no podrá ser objeto de la adjudicación del contrato.

Adicionalmente a las condiciones antes expresadas, se deberá verificar que la persona natural o jurídica invitada no se encuentre incurso en las Inhabilidades generales y especiales determinadas en los artículos cincuenta y cinco y cincuenta y seis de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Puede presentarse el caso excepcional que el Invitado, luego de conocer las condiciones técnicas y económicas establecidas por la Entidad Contratante, presente una oferta con condiciones técnicas y económicas que considere más convenientes a la ejecución del proyecto, por mejores condiciones de seguridad, durabilidad y menor costo. Bajo estas características ya no se podría hablar de adhesión, sino de una “oferta alternativa” la que podría ser analizada por la Entidad Contratante, siempre y cuando en los Documentos Precontractuales, se hubiere establecido la posibilidad de presentar la “Oferta Alternativa” de conformidad con el artículo 31 del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública.

Al presentarse este caso excepcional, seguramente por no hallarse previsto en el procedimiento establecido, ocasionaría el rechazo de la oferta.

En defecto de ello, quedaría en carpeta el hecho que la programación establecida por la Entidad; o, adolece de errores en la elaboración de los Documentos Precontractuales; o, simplemente se presumiría un caso de dolo o mala fe, que debería ser investigado por las autoridades competentes.

2.2.1.22. Marco Normativo y Legal.

- Constitución Política del Perú- 1993.
- Ley N° 27972 de Municipalidades.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo en General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría No. 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba las normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y 123-2000.CG, documento que toda la normatividad referente a las Técnicas de Control Interno, en el Sector Estatal.
- Ley del Código de Ética de la función pública N° 27815 y su Reglamento D.S.033-2005-PCM.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo 1341.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

2.2.2. De las Adquisición de bienes y servicios

2.2.2.1. EL CONSUMIDOR

- Visión Económica

Según, Condori YL. (2016). Dentro de las ciencias económicas el consumidor denominado también usuario final, quien es el individuo que hace uso de un artículo o producto de manera real y efectiva.

- Visión del derecho

Al respecto, De Soto H. (1987). Dentro de los contratos de la legislación la palabra consumidor indica al último individuo que posee el producto.

- Visión: Desde el punto de vista de tributación

García Verdú (2014). Dentro de este punto de vista el consumidor, es la persona en la que recae el gravamen del impuesto o en todo caso el valor añadido, llamado también impuesto al consumo.

2.2.2.2. ¿Qué es el Código de Protección y Defensa del Consumidor?

Según el autor Harris J. (2015). Las personas naturales como jurídicas que compran, utilizan o se benefician con determinados servicios o productos en su condición de destinatarios finales y que están incluidos dentro del ámbito empresarial o profesional. No es posible considerar como consumidor dentro de este Código a la persona que adquiere, hace uso, disfruta de un producto o servicio que tiene un destino determinado que es la condición de proveedor.

Los dueños de microempresas que ponen de manifiesto la falta de simetría informativa con el proveedor, en relación a aquellos productos o servicios que no están considerados en el giro propio del negocio.

En suma, es considerado como consumidor a la persona que adquiere, utiliza o disfruta de un producto o servicio.

2.2.2.3. Concepto de consumidor y otras acepciones.

Dentro de nuestra legislación existe el concepto de consumidor razonable que es un término que trata de exonerar de cierta responsabilidad tanto a empresarios como a proveedores.

2.2.2.4. Concepto de proveedor

Matos J. (2016). En el Código de Protección y Defensa del Consumidor (Artículo IV - Ley N° 29571); establece que son proveedores aquellas personas naturales o jurídicas ya sea de

derecho privado o público, que habitualmente se dedican a envasar, mesclar, elaborar, fabricar, envolver, almacenar, preparar, expender, dotar de ciertos productos, o prestar servicios de cualquier índole a los usuarios o consumidores.

También podemos considerar como proveedores a:

- Los productores o fabricantes, es decir las personas naturales o jurídicas que elaboran, fabrican, se dedican a la extracción, industrialización o transformación de bienes ya sean intermedios o finales con la finalidad de proveer a los consumidores.
- Los comerciantes o distribuidores o sea las personas naturales o jurídicas que se dedican a vender, proveer productos o servicios al por menor o por mayor, orientados finalmente a los consumidores; esta actividad puede o no desarrollarse en locales abiertos al público.
- Los importadores, es decir aquellas personas naturales o jurídicas que adquieren bienes o servicios en otros países del exterior, para su venta o distribución dentro del territorio nacional.
- Los prestadores, son aquellas personas naturales o jurídicas que se dedican a la prestación de los múltiples servicios existentes.

2.2.2.5. Concepto de Proveedor en el derecho comparado

En el vecino país del Brasil el Artículo 3^o de la Ley 8078 nos da un concepto de proveedor indicando que es “toda persona física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, y los entes despersonalizados, que desarrollen actividades de producción, montaje, creación, construcción, transformación, importación, exportación, distribución, comercialización de productos o prestación de servicios”.

En el Paraguay se establece que: “Proveedor: a toda persona física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada que desarrolle actividades de producción, fabricación, importación, distribución, comercialización, venta o arrendamiento de bienes o de prestación

de servicios a consumidores o usuarios, respectivamente, por los que cobre un precio o tarifa (...)"

2.2.2.6. Concepto desde la orientación doctrinaria

El concepto proveedor es un término que se viene usando en los últimos tiempos en nuestro medio y precisamente nos expresa y se refiere al conjunto de ofertantes de bienes y servicios que circulan en el mercado, sin embargo, debemos explicar que antiguamente el término proveedor significaba comerciante, asegurador, etc.

Doctrinariamente el concepto de proveedor se puede expresar en lo siguiente:

- El concepto proveedor es bastante amplio porque incluye a todas las personas que se desempeñan como oferentes u ofertantes dentro de un mercado, por lo tanto, se infiere que el Derecho Privado desde épocas anteriores proveedor son todas aquellas personas que ofertan u ofrecen.
- Pero se debe entender también desde el punto de vista de la profesionalidad no todas las personas que ofertan son proveedores sobre todo desde el punto de vista jurídico.
- Otro aspecto importante la oferta orientada al consumo directo, lo que no toma en cuenta a un gran sector del empresariado.
- Desde el punto de vista transversal del Derecho Público y Privado pueden existir proveedores en las instituciones públicas como en el sector privado; pero lo fundamental es que estén orientados al consumo.

Es también importante establecer que el concepto proveedor en función de la oferta profesional y que lógicamente puede ser ocasional o habitual.

2.2.2.7. Concepto de producto

- **Concepto de producto en concordancia con el Código de Protección y Defensa del Consumidor**

De acuerdo al Código producto es: Cualquier bien mueble o inmueble, material o inmaterial, de origen nacional o no.

- **Concepto de Producto en el derecho comparado**

Mosset J. (2012). Con respecto al concepto de producto también hacemos mención al párrafo 1^o del Artículo 3^o de la ley 8078 del Brasil en la que se dice que producto es cualquier bien sea mueble o inmueble o un elemento material o inmaterial. En el Paraguay se denominan: “Productos: a todas las cosas que se consumen con su empleo o uso y las cosas o artefactos de uso personal o familiar que no se extinguen por su uso”.

En la República Uruguay se establece que: “Producto es cualquier bien corporal o incorporal, mueble o inmueble. Servicio es cualquier actividad remunerada, suministrada en el mercado de consumo, con excepción de las que resultan de las relaciones laborales”.

En cambio, en la Argentina la Ley N^o 24240 utilizó la palabra cosas; pero luego fue cambiado por la palabra bienes con la Ley 26361.

- **Concepto de bienes desde la visión doctrinaria**

Nery J. (2014). El concepto de bienes se toma desde el punto de vista de amplitud en la economía; una de las particularidades de todo bien es posible de apropiación. Cuando se explica el concepto de bienes desde el punto de vista del consumo se puede distinguir y diferenciar lo que son los bienes durables, los bienes no durables y servicios.

En cuanto a la orientación jurídica el concepto de bienes tiene una similitud con el enfoque económico, es decir se puede incluir a los bienes materiales como también inmateriales; pero la mayor parte de las legislaciones hace uso del concepto producto que tiene mayor amplitud.

2.2.2.8. Concepto de servicio

- **Concepto establecido por el Código de Protección y Defensa del Consumidor**

OIT (2002). En el mercado existen muchas actividades orientadas a la prestación de servicios, también están dentro de ellas las actividades bancarias, financieras, de seguros, de crédito; una serie de otros servicios técnicos, previsionales y también los servicios profesionales.

- **Concepto de servicio de acuerdo al derecho comparado**

En el vecino país del Brasil, existe la Ley N° 8078 Artículo 3^o, párrafo 2^o cuyo contenido existe el concepto de servicio entendida como cualquier actividad que es ofrecida dentro del mercado de consumo y que puede ser pagada a través de una remuneración, inclusive que puede ser del origen bancario, financiero, de crédito o seguridad.

2.2.2.9. La relación del consumo

- **Concepto según el Código de Protección y Defensa del Consumidor**

Paredes J.N. (2016) Este Código establece que: “Es la relación por la cual un consumidor adquiere un producto o contrata un servicio con un proveedor a cambio de una contraprestación económica. Esto sin perjuicio de los supuestos contemplados en el artículo III”.

- **Concepto de consumo desde el punto de vista doctrinario**

El autor Ricardo Luis Lorenzetti (1994) establece la relación jurídica de consumo manifestando que es una definición normativa y su contenido emerge de las palabras: sujeto objeto, fuente.

Para el enfoque doctrinario existe una variedad de definiciones respecto a la palabra consumidor en tal virtud para el autor Nery Junior: Hay una relación en el sentido estricto que toma en cuenta al sujeto que consume y otra de mayor amplitud que involucra al consumidor potencial.

Por otro lado, el autor Guido Alpa (1998), manifiesta que el consumidor está representado como individuo, como integrante de una asociación, etc.

En cuanto manifiesta Lorenzetti para establecer el nexo de consumo este debe tomar en cuenta todos los momentos en que la persona es protegida: antes de contratar, durante este acto y después del contrato.

Esta relación de consumo puede incluir la fase precontractual y se refiere a que el vínculo de consumo es el aspecto que determina el ámbito de aplicación del Derecho del Consumidor.

Esa relación de consumo puede incluir la fase precontractual incluyendo las tratativas orientadas al contrato de consumo. Lorenzetti manifiesta que puede referirse a las simples tratativas, a los productos que se ofrecen y estas últimas pueden estar dirigidas a entes determinados, como podría ocurrir en casos de ofertas mediante medios publicitarios.

Ese nexo desde luego puede abarcar prácticas comerciales; en este caso se trata de actos del ofertante orientados a la captación de clientes; aunque no se trata de acciones orientadas a contratar directamente con una persona, se trata más bien de actividades precontractuales.

Del mismo modo en las normas de INDECOPI se puede apreciar lo siguiente: Debe tomarse en consideración que el nexo o relación de consumo no solo consiste en un nexo formal directo, o sea, no es solamente un acto traslativo de producto – precio o servicio - precio; sino que se extiende más allá; es un vínculo de correspondencia entre el que da el servicio y la persona que la recibe y a cambio de una contraprestación. En este vínculo entre las dos partes, el proveedor que en cierto modo fabrica y/o comercializa a los productos o servicios y conoce ampliamente el negocio a que se dedica.

El concepto de proveedor se entiende como la persona que posee la información de las características del objeto del contrato y la contraparte es el usuario o consumidor, llamado también destinatario final ya sea del servicio o producto, es el elemento que realiza la

adquisición de los productos o servicios y que posee una escasa información del negocio de los proveedores.

2.3. Marco Conceptual:

2.3.1. Sistema de contrato por invitación directa

Pérez y Gordoy, (2013) refiere que esta modalidad o sistema de contratación estatal, donde las entidades compradoras del estado, pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar u organizar una convocatoria, con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de un bien y/o servicio.

Categorías:

Pedido: Forma de realizar mediante un impreso, carta o e-mail donde se solicita al proveedor el envío de una mercancía o la prestación de un servicio y el cliente se compromete a pagar el precio pactado.

Oferta: Acción de ofrecer un producto y/o servicio para su venta, especialmente cuando se ofrece a un precio más bajo de lo normal.

Recepción: Recibimiento de un bien con características específicas, establecidos en un contrato de compra-venta.

Plazos: Tiempo legal cumplido en función a una cuestión contractual para que se produzca un efecto jurídico. Nacimiento u origen de un derecho.

Sanción: Penalidad que adquiere una cuestión contractual, al no cumplir con las cláusulas de un contrato.

2.3.2 Adquisición de bienes y servicios

Nery J. (2014). Refiere que los Bienes (objeto material), Servicios (trabajo prestados por terceros), inherentes a la producción económica. Los bienes son físicos, los servicios son intangibles. Los bienes pueden ser vistos o tocados y los servicios que son considerados también bienes inmateriales.

Concepto de bienes desde la visión doctrinaria

Nery J. (2014). El concepto de bienes se toma desde el punto de vista de amplitud en la economía; una de las particularidades de todo bien es posible de apropiación. Cuando se explica el concepto de bienes desde el punto de vista del consumo se puede distinguir y diferenciar lo que son los bienes durables, los bienes no durables y servicios.

En cuanto a la orientación jurídica el concepto de bienes tiene una similitud con el enfoque económico, es decir se puede incluir a los bienes materiales como también inmateriales; pero la mayor parte de las legislaciones hace uso del concepto producto que tiene mayor amplitud.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

La metodología de la investigación es una disciplina de conocimiento encargada de elaborar, definir y sistematizar el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo de un proceso de investigación para la producción de conocimiento.

Un proceso metodológico conlleva a la consecución de objetivos, los mismos que nos orientan a la solución del problema de investigación planteado.

3.1 Metodología

3.1.1 Método general

Se utilizó el método científico, por permitir un estudio sistemático, controlado, empírico y crítico de las proposiciones hipotéticas respecto a la existencia de relaciones entre hechos o fenómenos, sobre el cual se generó conocimiento como es el caso de la variable del estudio en la Municipalidad Provincial de Concepción.

Al respecto, Muñoz, C. (2016, p.97), dice que el método científico “es aquel mecanismo utilizado por los investigadores con el fin de exponer y confirmar una teoría que explique los fenómenos observados, certificando su validez”.

3.1.2 Métodos específicos o enfoque de la investigación

El enfoque aplicado a esta **investigación es el cualitativo**. Siguiendo a Cerda (2011), Martínez (2006) y Stake (1998), entre los aspectos más significativos de este enfoque se destaca que nos permite identificar particularidades que no son captados por la estadística; “.....”, busca las causas de los fenómenos encontrados en una realidad y se centra en estudios de análisis e interpretación de fenómenos; todo ello lo convierte en un enfoque adecuado a la investigación que hemos desarrollado. Analizar el contenido de las formalidades de contrataciones directas permitiendo comprender e interpretar la forma como fueron diseñados los pasos o procedimientos a seguir para su correcto cumplimiento; para lo cual se utilizó preferentemente la inferencia inductiva y el análisis diacrónico de las evidencias que son los expedientes íntegros de compra de bienes y servicios, asimismo se hizo uso de instrumentos pertinentes que permitan su análisis. El impacto del estudio servirá para incentivar el interés por el diseño de nuevas propuestas de procedimientos a seguir en el sistema de contratación directa, asimismo servirá como insumo para nuevas investigaciones que permitan mejorar el diseño de los procedimientos a seguir.

3.2 Tipo de estudio

Es una investigación de tipo documental, ya que se basa en el análisis de diversa información escrita acerca de un tema seleccionado, cuyo objetivo es examinar las relaciones, diferencias, fases y perspectivas del estudio que corresponda (Bernal, 2006). De esta manera la investigación documental nos permitirá el análisis pormenorizado de las evidencias escritas obteniendo información relevante. Así decimos, que la investigación documental está estrechamente relacionada a la investigación cualitativa, puesto que nos permitió analizar el contenido de los pasos a seguir de varios procesos de contrataciones directas de bienes y servicios las que fueron nuestras fuentes de información. De esta forma, pudimos

comprender de qué manera se realizan las compras directas de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción.

3.3 Nivel de estudio

La presente investigación es de nivel exploratorio. Este tipo de investigación nos permite aproximarnos a una determinada realidad, especialmente, cuando el tema elegido ha sido poco explorado y, por consiguiente, los recursos del investigador pueden ser limitados e insuficientes. Así, también, nos familiariza con fenómenos relativamente desconocidos para obtener información precisa y confiable, respecto a una situación en especial (Hernández, Fernández y Baptista, 2014). Los estudios exploratorios son importantes para determinar conceptos y variables que servirán para investigaciones posteriores; por ello son más flexibles al explorar una realidad y facilitan una visión general acerca de los contenidos reales al momento de ejercer una acción, debido a que aún no se encuentra implementado un manual o guía de procedimientos a seguir respecto a las contrataciones directas en la Municipalidad Provincial de Concepción.

3.4 Diseño de estudio

El diseño de la investigación consignó un enfoque no experimental ya que buscó resolver un problema determinado en un campo específico, mediante la descripción, explicación, comprensión y análisis de la problemática relacionada a la utilidad de identificar, analizar, asignar y mitigar los riesgos en los contratos directos.

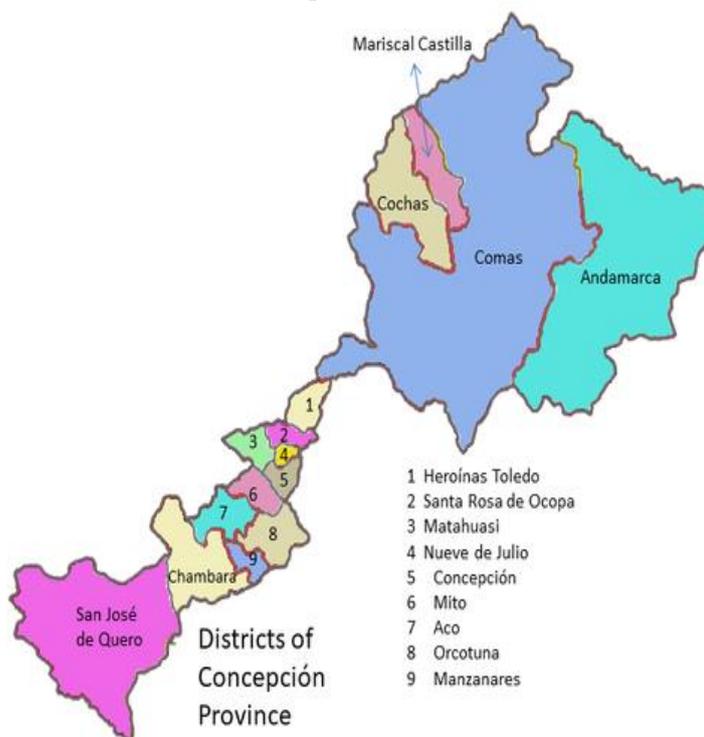
3.5 Escenario de estudio

Selección del lugar de investigación: el escenario. La decisión sobre el lugar donde se obtendrá la información es muy importante para el éxito de la investigación por lo que hay que tomarse el tiempo necesario para reflexionar cuál sería el mejor lugar o escenario donde se obtenga información. Un buen escenario se caracteriza por ser accesible, es decir que es

posible que a través de negociaciones se pueda penetrar y obtener la información y porque las fuentes de información reúnen las condiciones que la investigación necesita.

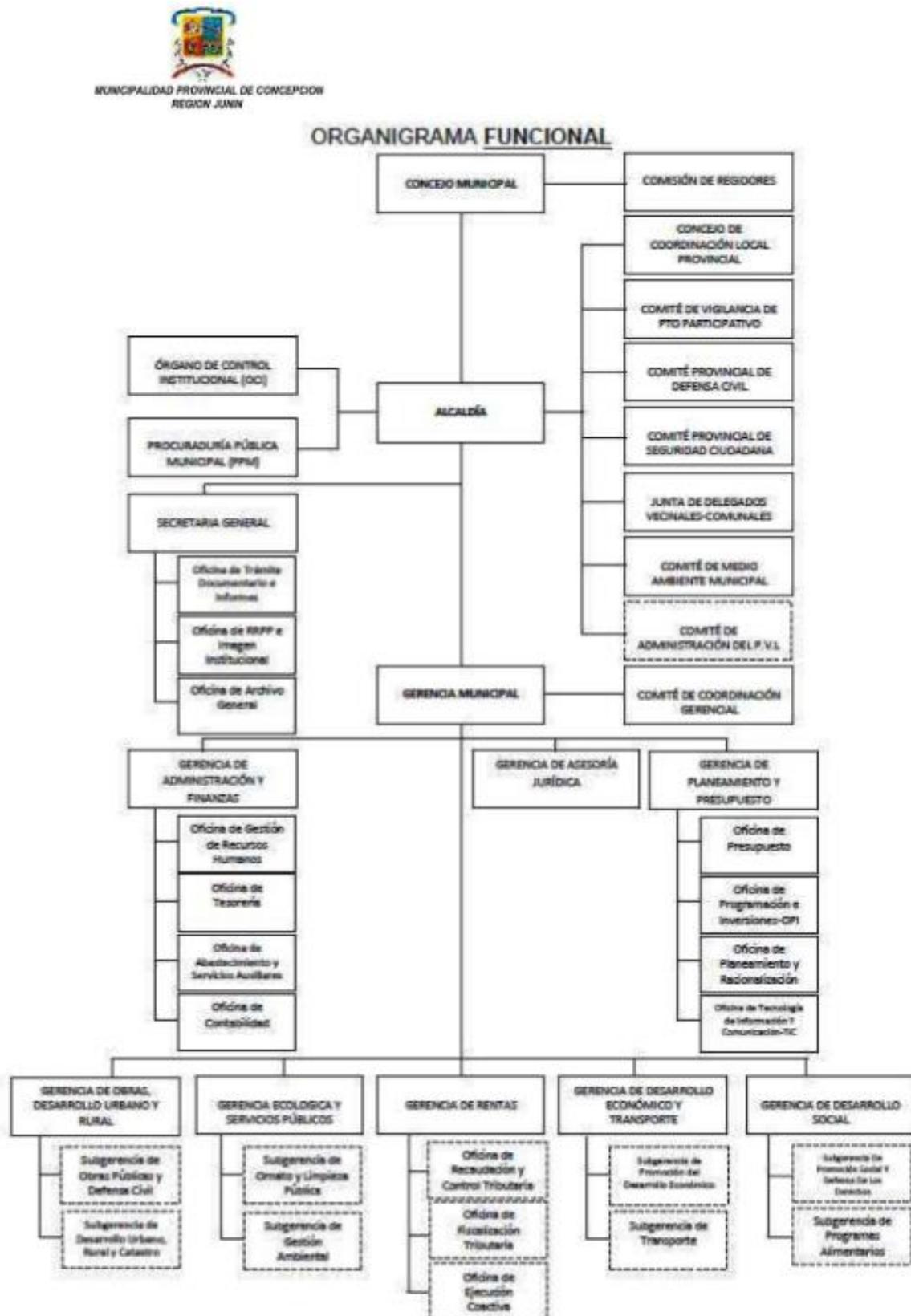
Como escenario de estudio de la investigación se consideró la Municipalidad Provincial de Concepción. La provincia de Concepción es una de las nueve que conforman el departamento de Junín, en centro del Perú. Limita por el Norte con la provincia de Jauja; por el Este con la provincia de Satipo; por el Sur con las provincias de provincia de Huancayo y la provincia de Chupaca y; por el Oeste con el departamento de Lima. La Municipalidad Provincial de Concepción brinda servicios públicos en infraestructura, seguridad, políticas de protección al medio ambiente y gestión urbana a sus habitantes de manera oportuna y eficiente.

Figura 3. *Mapa de la Provincia de Concepción*



Fuente: Google maps

Figura 4. Organigrama funcional de la Municipalidad Provincial de Concepción



Fuente: Portal de transparencia Municipalidad Provincial de Concepción

3.6 Caracterización de sujetos o fenómenos

Tabla 1: Matriz de datos generales de los documentos Ordenes de Compras.

EXPEDIENTE	Correlativo	ESPECIFICAS DEL GASTO	CONTRATACION DIRECTA	Importe del gasto
01	O/C 0063	2.3.199.199	Implementos de protección	S/. 6,871.70
02	O/C 0065	2.3.12.11	Indumentaria y accesorios para serenazgo	S/. 72.00
03	O/C 0067	2.3.199.199	Bolsas y gorras	S/. 579.60
04	O/C 0073	2.3.199.199	Insumos de limpieza	S/. 22,620.00
05	O/C 0080	2.3.199.11	Herramientas de limpieza	S/. 125.00

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2: Matriz de datos generales de los documentos Ordenes de Servicio.

EXPEDIENTE	Correlativo	ESPECIFICAS DEL GASTO	CONTRATACION DIRECTA	Importe del gasto
01	O/S 0489	2.3.22.41	Difusión radial	S/. 200.00
02	O/S 0493	2.3.22.41	Difusión radial	S/. 200.00
03	O/S 0509	2.3.27.11.99	Preparación de refrigerios	S/. 240.00
04	O/S 0516	2.3.22.44	Empastado de libros	S/. 250.00
05	O/S 0545	2.3.27.11.99	Difusión radial	S/. 210.00

Fuente: Elaboración propia

3.6.1. Descripción de la oficina de abastecimientos

La oficina de abastecimientos depende estructuralmente de la Gerencia de Administración y Finanzas. La Oficina de Abastecimiento se encarga de programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios a la Municipalidad. Asimismo, tiene como funciones: Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios y obras en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al “Cuadro de Necesidades” y en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planes.

Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta la contratación.

Supervisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren de los proveedores. Formular y proponer proyectos de mejoramiento que permita mejorar la calidad del servicio de abastecimientos. Realizar las adquisiciones de los artículos por compra directa y de menor cuantía, según normas establecidas

Las siguientes áreas se encuentran jerárquicamente dentro de la Oficina de Abastecimientos:

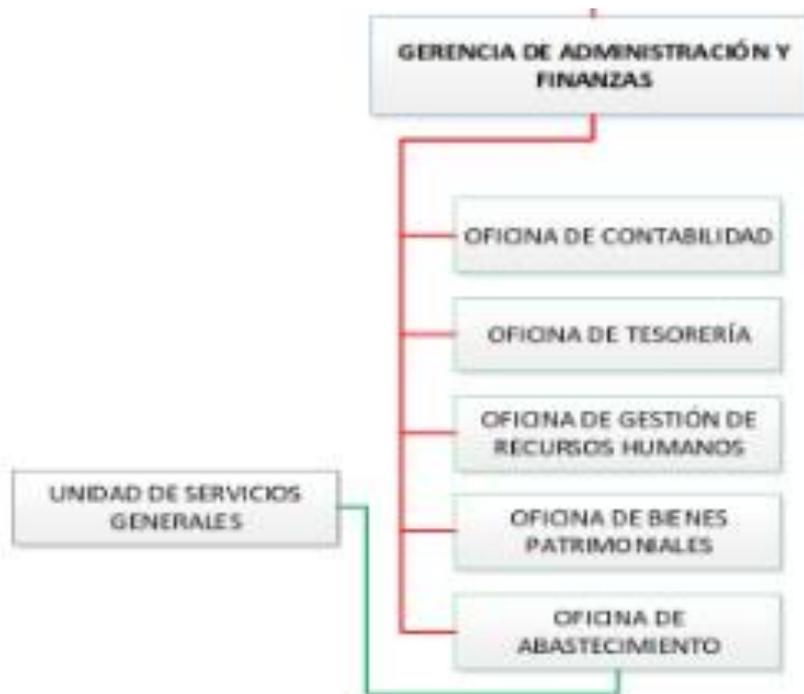
- Sección de programación y adquisiciones

La Sección de Programación y Adquisiciones es responsable de la previsión racional de bienes, servicios y obras a través de la programación, así como de su adquisición mediante los diferentes estándares de contratación y otras formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso.

- Área de Almacén

El Área de Almacén es el responsable de dar la conformidad de bienes adquiridos por el área de abastecimiento a fin de mantener el control de las adquisiciones, también realiza los diferentes inventarios y cruce de información con el área de abastecimiento para que toda orden de compra o servicio culmine exitosamente, con la finalidad de mantener el vínculo de fiel cumplimiento con el proveedor.

Figura 5. Organigrama Funcional



Fuente: Portal de transparencia Municipalidad Provincial de Concepción

3.6.2. Descripción del Manual de Procedimientos Administrativos

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de control, apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El MAPRO contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regulaciones en el MAPRO podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación

a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.

3.6.2.2 Aspectos generales.

Objetivo. El Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Concepción, tiene como objetivo orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores; sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos, que se desarrollan; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.

Finalidad. Establecer el flujo de cada procedimiento administrativo referido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, trámite que siguen los recurrentes para recibir un documento o servicio administrativo y detallar los procedimientos administrativos respecto a los procesos generados para el cumplimiento de las funciones (ROF).

Alcance. A todo el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción que tiene la obligación de realizar las actividades o pasos de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el MAPRO.

Figura 6. MAPRO Municipalidad Provincial de Concepción.

Unidad orgánica		N° de Procedimiento		
Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.		01/09		
Nombre del Procedimiento		Código		
Orden de Servicio menor a 8 UIT		GAF_01		
Finalidad				
Establecer procedimientos de Orden de Servicio menor a 8 UIT				
Base legal				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución política del Perú. ➤ Ley N°27972, ley orgánica de Municipalidades ➤ Ley N°30225, ley de contrataciones del estado 				
Requisitos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento con sus respectivas firmas 2. Términos de referencia 3. Cuadro analítico o cuadro de necesidades 4. Estudio que ofrece mercado (mínimo 2 colizaciones) 5. Cuadro comparativo. 6. Ficha RUC vigente según a la actividad económica. 7. Ficha RNP (mayores a 1 UIT) de servicios 8. Solicitud de memorando de certificación 9. Nota de certificación de crédito presupuestario 				
Etapa del procedimiento				
Etapas	Tiempo			
	Minutos	Horas	Días	
Area usuaria	20			
➤ Realiza requerimiento				
➤ Firma requerimiento				
Oficina de Presupuesto	10			
➤ Recepciona				
➤ Verifica programación				
➤ Firma requerimiento				
Gerencia de administración	10			
➤ Firma requerimiento				
Secretaría de Gerencia Municipal	10			
➤ Registra				
➤ Deriva				
Gerencia Municipal	10			
➤ Firma requerimiento				
Asistente de la oficina de Abastecimiento			3	

**"Manual de Procedimientos Administrativos de la
Municipalidad Provincial de Concepción"**



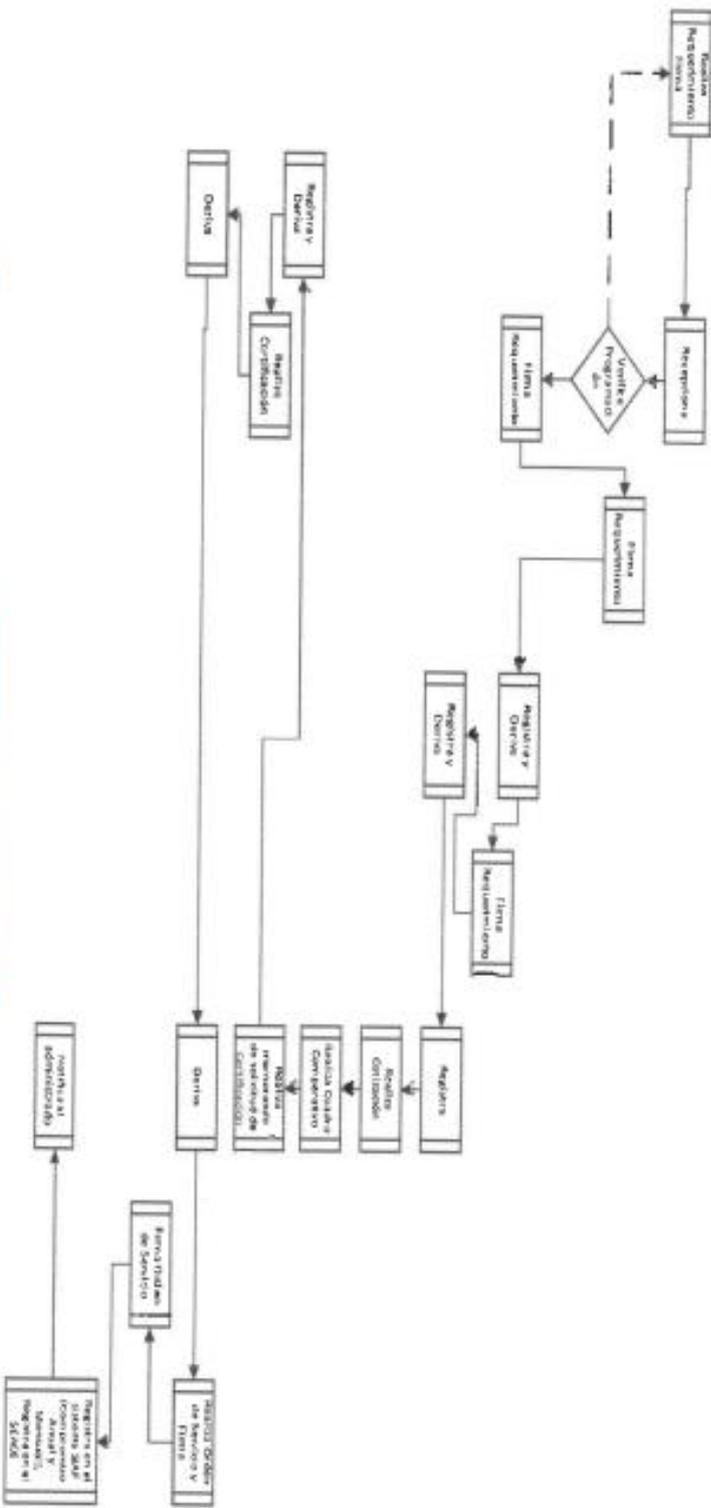
Etapa del procedimiento			
Etapas	Tiempo		
	Minutos	Horas	Días
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra ➤ Realiza cotización ➤ Realiza cuadro comparativo ➤ Realiza memorando de solicitud de certificación 	10		
Secretaria de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deriva 		2	
Oficina de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza certificación 	10		
Secretaria de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deriva 	10		
Asistente de la oficina de Abastecimiento <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deriva 		2	
Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza orden de servicio y firma 	20		
Abastecimiento <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma orden de servicio 			2
Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra en el sistema SIAF (Compromiso Anual y Mensual) ➤ Registra en el SEACE 		4	
Asistente de la oficina de Abastecimiento <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notifica al Administrado 			
Total	110	8	5
Total de días			6 días, 1 Hora y 50 minutos

231

**"Manual de Procedimientos Administrativos de la
Municipalidad Provincial de Concepción"**



	Unidad orgánica Nombre del procedimiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.
	Orden de Servicio menor a 8 UIT	
Área/Organismo de Planeamiento y Monitoreo	Oficina/Procesos Operativos	Director/a de Planeamiento y Monitoreo
Área/Organismo de Planeamiento y Monitoreo	Director/a de Planeamiento y Monitoreo	Oficina/Procesos Operativos
Área/Organismo de Planeamiento y Monitoreo	Director/a de Planeamiento y Monitoreo	Oficina/Procesos Operativos
Área/Organismo de Planeamiento y Monitoreo	Director/a de Planeamiento y Monitoreo	Oficina/Procesos Operativos



**"Manual de Procedimientos Administrativos de la
Municipalidad Provincial de Concepción"**



**Municipalidad Provincial de Concepción
Gerencia de Administración y Finanzas**

Unidad orgánica	N° de Procedimiento
Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.	02/09

Nombre del Procedimiento	Código
Orden de Servicio menor a 8 UIT por proceso (Contrato)	GAF_02

Finalidad
Establecer procedimientos de Orden de Servicio menor a 8 UIT por proceso (Contrato)

Base legal
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Constitución política del Perú. ➢ Ley N°27972, ley orgánica de Municipalidades ➢ Ley N°30225, ley de contrataciones del estado

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento con sus respectivas firmas 2. Términos de referencia. 3. Cuadro analítico o cuadro de necesidades 4. Estudio que ofrece mercado (mínimo 2 cotizaciones) 5. Cuadro comparativo. 6. Ficha RUC vigente según a la actividad económica. 7. Ficha RNP (mayores a 1 UIT) de servicios 8. Solicitud de memorando de certificación 9. Nota de certificación de crédito presupuestario

Etapas	Etapa del procedimiento		
	Minutos	Horas	Días
Area usuaria	20		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Realiza requerimiento ➢ Firma requerimiento 			
Oficina de Presupuesto	10		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Recepciona ➢ Verifica programación ➢ Firma requerimiento 			
Gerencia de administración	10		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Firma requerimiento 			
Secretaría de Gerencia Municipal	10		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Registra ➢ Deriva 			
Gerencia Municipal	10		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Firma requerimiento 			

**"Manual de Procedimientos Administrativos de la
Municipalidad Provincial de Concepción"**



Etapa del procedimiento			
Etapas	Tiempo		
	Minutos	Horas	Días
Asistente de la oficina de Abastecimiento		1	4
➤ Registra			
➤ Realiza cotización			
➤ Realiza cuadro comparativo			
➤ Realiza memorando de solicitud de certificación			
Secretaría de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	10		
➤ Deriva			
Oficina de Presupuesto		2	
➤ Realiza certificación			
Secretaría de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	10		
➤ Deriva			
Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
➤ Deriva			
Adquisiciones		2	
➤ Realiza orden de servicio y firma			
Abastecimiento	10		
➤ Firma orden de servicio			
➤ Realiza contrato			
➤ Firma contrato			
Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
➤ Deriva			
Secretaría de asesoría jurídica	10		
➤ Deriva			
Asesoría jurídica		2	
➤ Revisa			
➤ Emite opinión			
➤ Firma Contrato			
Secretaría de asesoría jurídica	10		
➤ Deriva			
Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
➤ Deriva			
Área usuaria	10		
➤ Firma contrato			
Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
➤ Deriva			
Secretaría de Gerencia de Administración	10		
➤ Deriva			
Gerencia de administración	10		
➤ Firma contrato			
Secretaría de Gerencia de Administración	10		
➤ Deriva			
Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
➤ Deriva			
Secretaría de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	10		
➤ Deriva			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	10		
➤ Firma contrato			
Secretaría de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	10		

**"Manual de Procedimientos Administrativos de la
Municipalidad Provincial de Concepción"**



Etapas	Tiempo		
	Minutos	Horas	Días
> Deriva Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
> Deriva Secretaría de Gerencia Municipal	10		
> Deriva Gerencia Municipal	20		
> Firma Contrato Secretaría de Gerencia Municipal	10		
> Deriva Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
> Deriva Secretaría de Alcaldía	10		
> Deriva Alcaldía		1	
> Firma Contrato Secretaría de Alcaldía	10		
> Deriva Asistente de la oficina de Abastecimiento	10		
> Deriva Adquisiciones		4	1
> Registra en el sistema SIAF (Compromiso Anual y Mensual) > Registra en el SEACE			2
> Notifica al Administrado Administrado			
> Firma contrato			
Total	320	12	7
Total de días			9 días, 1 hora y 20 minutos

Fuente: Portal de transparencia Municipalidad Provincial de Concepción

3.6.3 Pasos para la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	
III. ALCANCES DEL SERVICIO:	
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)	

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
VI. SEGUROS (De Corresponder)
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.)
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p>

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)
Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)
En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.
XVII. PENALIDADES POR MORA
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.
XX. SANCIONES
EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.
XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA
La Entidad aplica de manera supletoria [<i>Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil</i>], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.
XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría

Firma del Área Técnica (De
corresponder)

Fuente: Archivo documentario Municipalidad Provincial de Concepción

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)	
VII. MUESTRAS	
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)	

<p>PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)</p>
<p>XI. CONFORMIDAD</p>
<p>(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</p>
<p>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p>
<p>Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.</p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p>
<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p>XIV. PENALIDADES POR MORA</p>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<p>XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</p>
<p>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)</p>
<p>XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p>
<p>La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.</p>

XVII. SANCIONES
EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA
La Entidad aplica de manera supletoria [<i>Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil</i>], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.
XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Fuente: Archivo documentario Municipalidad Provincial de Concepción

FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Oficina de Abastecimiento / Órgano Encargado de las Contrataciones / Oficina de Logística Nombre de la Entidad Contratante

Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización ± Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):¹	Banco:

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad², **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado³
5. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles ± RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de [*Nombre de la Entidad*], la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de

bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

11. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la *[Nombre de la Entidad]*, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:

12.

ITEM (De corresponder)	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
TOTAL⁶				0.00

GARANTIA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido *[La Entidad]* no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de *[Según establezca la Entidad]*⁵, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por *[La Entidad]* en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, _____ de _____ de 20__

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL RUC

Fuente: Archivo documentario Municipalidad Provincial de Concepción

3.6.4. Matriz de Riesgos y deficiencias en Contrataciones Menores a 8 UIT

Tabla 3: Matriz de Riesgos y deficiencias en contrataciones menores a 8UIT

TIPO DE CONTRATACION	RIESGOS	DEFICIENCIAS	RECOMENDACIONES
	Adquirir bienes y/o contratar servicios sin estar dentro del plan de trabajo del área usuaria, solo por cumplir con los plazos establecidos.	Inadecuada programación del cuadro de necesidades.	Contratar una especialista para la programación del Cuadro de Necesidades - Multianual.
Contrataciones menores a 8 UIT.	Que el Expediente de Contratación no cumpla con lo indicado de acuerdo a la normativa vigente, lo cual será objeto de observación por la oficina de Control Previo. Lo cual genera retraso con el cumplimiento del trámite correspondiente.	No cuenta con personal capacitado.	Capacitar al personal en temas de contrataciones del Estado de acuerdo a la Ley de contrataciones 30225 y su reglamento actualizado. Capacitación al personal en el manejo de los sistemas administrativos SIGA, SIAF y SEACE.
	Realizar una compra y/o servicio que no este de conformidad con el área usuaria. que no sea el que realmente necesiten.	Las especificaciones técnicas y términos de referencias realizadas por el área usuaria no son las correctas.	Formular un instructivo que sea de Guía para la orientación y/o formulación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas emitido por el área usuaria, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la institución.

Fuente: Elaboración propia

3.7 Trayectoria metodológica

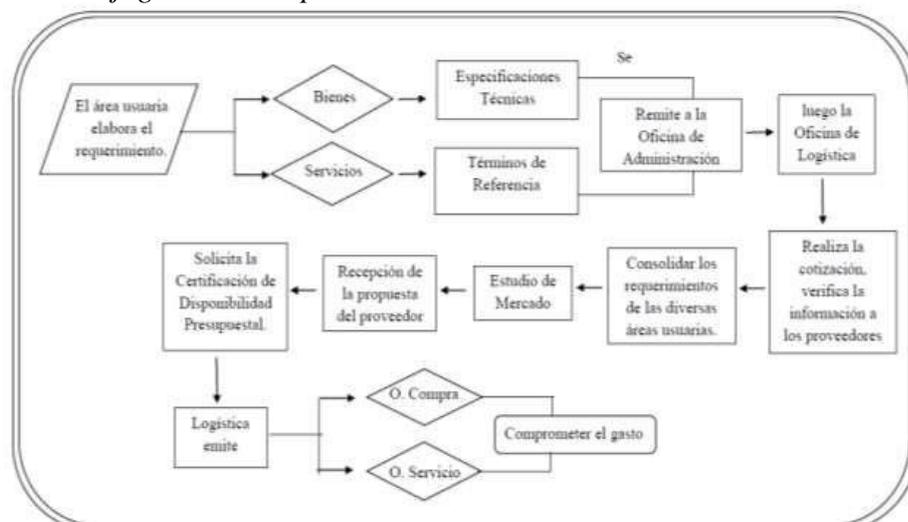
3.7.1 Método de análisis:

En el método de análisis se descompone la información global en partes, con el fin de determinar elementos de un todo y establecer relaciones entre estos. Para la investigación, se empleó el método de análisis, en la elaboración del marco teórico ya que el tema general se dividió en varios subtemas, que se estudiaron de forma separada, lográndose un conocimiento más profundo de cada uno, lo cual, finalmente nos permitió relacionar los conceptos y hechos estudiados para llegar a una respuesta del problema. Se han analizado los procedimientos de invitación directa que no se ajustan a lo estipulado por el OSCE los cuales han generado problemas o inconvenientes o tal vez riesgos en la Municipalidad Provincial de Concepción.

3.8 Mapeamiento

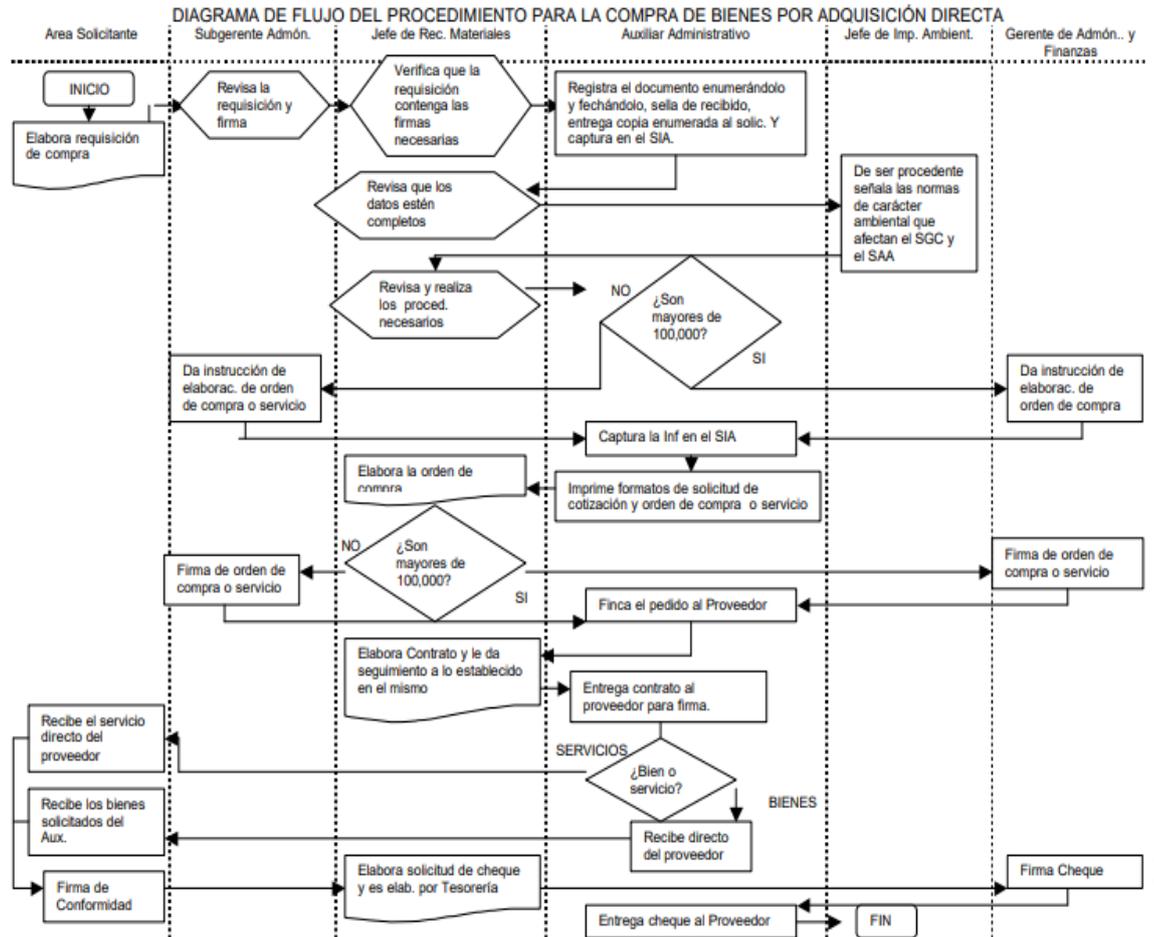
Evaluar la operatividad de las contrataciones menores a 8UIT del departamento de logística de la Municipalidad Provincial de Concepción.

Figura 7. *Flujograma de la parte contractual de una contratación*



Fuente: Elaboración propia.

Figura 8. Flujograma de la parte contractual de una contratación

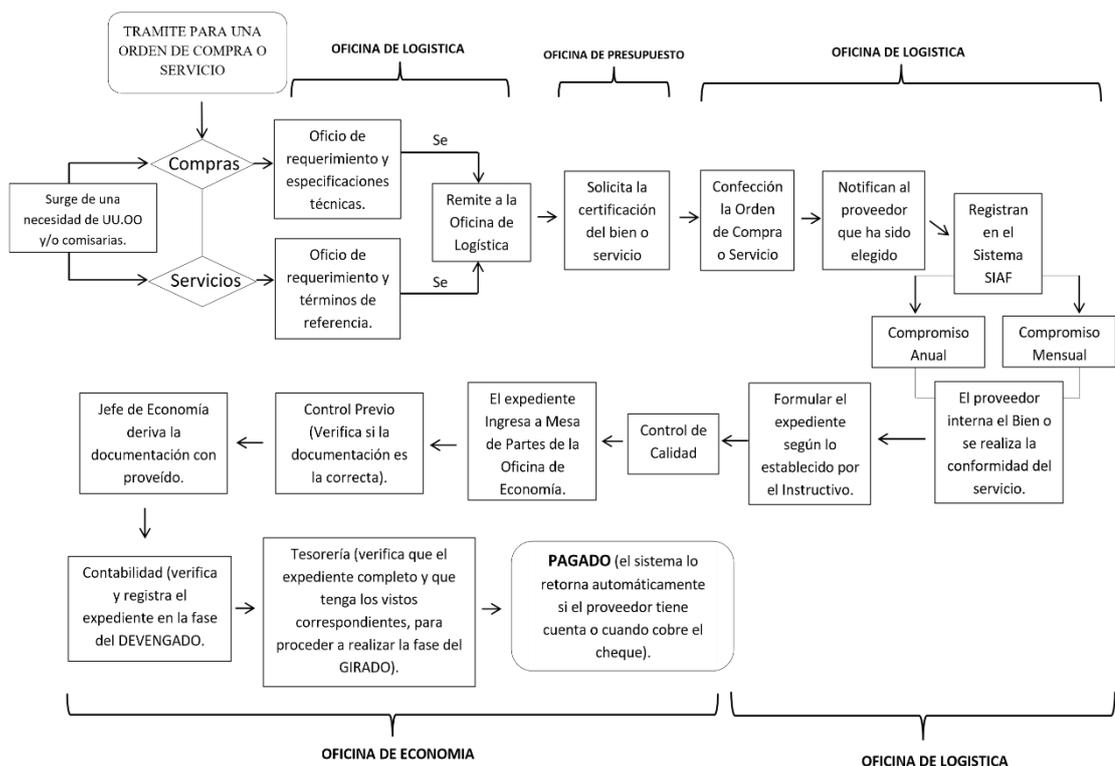


Fuente: **Elaboración propia**

Como se puede apreciar en el flujograma, se demuestra el procedimiento administrativo para la elaboración de las contrataciones menores a 8UIT, con la finalidad que sea más satisfactorio al momento de atender las necesidades por parte del área usuaria, como se podrá apreciar es el área usuaria el responsable de elaborar el requerimiento del bien o servicio que requiera su unidad a fin de satisfacer las necesidades de su personal y de la ciudadanía, a través de las especificaciones técnicas o términos de referencia, a posterior será ingresado a la Gerencia de Administración con el fin de tener conocimiento de lo requerido, luego es derivado a la Oficina de Abastecimiento para realizar el trámite correspondiente, una vez consolidado los requerimientos de las diferentes áreas usuarias y unidades orgánicas prosigue realizar el estudio de mercado del bien o servicio y la

certificación presupuestal a través del área de Presupuesto, con la finalidad de saber si se cuenta con la disponibilidad presupuestal, si fuera aprobada corresponde a realizar la certificación presupuestal, caso contrario solicitara una Nota de Modificación a fin de darle el marco presupuestal a la específica de gasto requerida, para que a posterior se formule a través del contrato (orden de compra o servicio) y sea registrado las fases del compromiso anual y compromiso mensual en el Módulo Administrativo del SIAF.

Figura 9. *Flujograma del procedimiento administrativo de los expedientes de contratación menores a 8UIT.*



Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar en el flujograma, demuestra el procedimiento administrativo de los expedientes de contrataciones menores a 8 UIT y otros procesos de selección; todo

parte del área usuaria (unidades especializadas, unidades sistémicas y unidades orgánicas) a través de los requerimientos como especificaciones técnicas que se utiliza para una compra o términos de referencia que se utiliza para un servicio, son remitidos por conducto regular (mesa de partes) a la Oficina de Abastecimientos con la finalidad de realizar el trámite correspondiente al proceso de contratación, se deriva el expediente a la Oficina de Presupuesto con la finalidad de realizar la certificación presupuestal de conformidad a lo requerido una vez aprobado inmediatamente retorna a la Oficina de Abastecimiento a fin de formular la Orden de Compra o Servicio cual fuese el caso, luego notifican al proveedor que ha sido elegido a fin que dé cumplimiento a lo formulado en la orden, a posterior el proveedor dará la conformidad del servicio o la acta de recepción de bienes cual fuese el caso, con esto concluye la parte contractual.

Luego que la Oficina de Abastecimiento culmine con la parte contractual, el expediente es derivado a mesa de partes de la Gerencia de Administración y Finanzas para que sea remitido con proveído a la oficina de control previo para la verificación exhausta (firmas originales, documentos en original ,contraste de la orden con los términos y conformidad) a fin de tramitar el expediente con total transparencia, una vez realizado lo anterior corresponde derivarlo a la oficina de contabilidad para que realice la fase del devengado en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) una vez dado el registro pasaría a la oficina de tesorería para verificación del expediente en original y realizar la transferencia bancaria o giro OP, la fase PAGADO retorna automáticamente dependiendo del proveedor de la siguiente manera, si el proveedor tiene cuenta en la banca privada el depósito estará en 72 horas y si es Banco de la Nación en un plazo de 48 horas.

3.9 Rigor científico

De la Cruz (2017) expresa que es apearse a lo correcto en cuanto al uso de los métodos que correspondan para organizar los datos, la información, de manera especial al producir nuevos conocimientos tratando de que sean lo más objetivos posibles que puedan ser pasibles de comprobación, sean refutables, posibles de reproducir en otros medios, teniendo como cimiento el pensamiento crítico, de manera especial que ayude en la solución de dificultades (p.3).

Este se aprecia en el manejo de datos adecuado, respetando la confidencialidad de la información a obtenerse, en ningún caso se alterarán resultados, se tomará en cuenta también el aspecto normativo establecido por el reglamento de grados y títulos de la Universidad Peruana Los Andes, en todo momento se trabajo con criterios de objetividad, de credibilidad y aplicabilidad. La investigación ha tomado muy en cuenta el trayecto fenomenológico apoyándose en la descripción, reducción y comprensión, se han tomado en cuenta aspectos de objetividad (libre de la influencia de las proyecciones del investigador, credibilidad (información seleccionada ha producido hallazgos muy relevantes) y el tema de la aplicabilidad (es posible aplicabilidad de hacer extensión de los resultados obtenidos a otros contextos)

3.10 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.10.1 Técnicas e Instrumentos:

A continuación, describimos las técnicas e instrumentos utilizados para llevar a cabo el presente trabajo de investigación:

3.10.1.1. Técnicas:

Las técnicas utilizadas como procedimientos en la recogida de información para el desarrollo del presente trabajo de investigación, son las siguientes:

A. Observación directa:

La utilización de esta técnica consistió en observar minuciosamente el problema de investigación y el contexto natural donde se presenta, es decir, la Municipalidad Provincial de Concepción, con el objeto de conocerlo más ampliamente.

De la misma manera, este método ha sido de utilidad en la observación de las fuentes de información secundaria que contienen observaciones realizadas anteriormente por otros autores para hechos o fenómenos de similar naturaleza, estos nos permitieron comprender más el problema investigado.

B. Análisis documental:

El análisis documental realizado comprende la recopilación, selección y análisis de información secundaria que ha sido empleada para el estudio del problema de investigación, las fuentes de información han sido seleccionadas considerando factores de especialización en el tema de investigación y su prestigio como fuente académica; sirviendo de soporte en la construcción del marco teórico de la presente investigación.

C. Entrevista:

Debido a que nuestra investigación es de tipo cualitativa, hemos usado la técnica de la entrevista con el propósito de recabar las declaraciones completas de los sujetos entrevistados, obteniendo datos descriptivos que nos permitan conocer el problema de investigación desde el contexto en que se presenta. Finalmente, la información que se obtenga pasará a ser analizada e interpretada.

3.10.1.2 Instrumentos

A continuación, describimos los instrumentos aplicados en nuestra investigación para la recolección de los datos:

A. Fichaje

Con la finalidad de realizar el análisis documental y la respectiva recolección de información de forma ordenada y organizada, hemos utilizado el instrumento de fichaje, a través de fichas textuales y fichas resumen, que han servido en la extracción de información importante en el desarrollo del presente trabajo, de fuentes como: libros, revistas y otras publicaciones.

Fichas textuales: Contienen una transcripción literal de las ideas o información preparada por otro autor, que son relevantes en el tema materia de investigación. Esta información va entre comillas.

Fichas resumen: Contiene una síntesis de las ideas de otro autor, se redacta con otras palabras, pero sin alterar la idea del autor.

B. Cuestionario

Como instrumento para realizar la entrevista, hemos elaborado un cuestionario donde se plantearon preguntas abiertas, sin proponer alternativas de respuestas preestablecidas, a fin de obtener respuestas más amplias que nos permitan entender el problema de investigación y su contexto. Los sujetos que fueron seleccionados para realizar nuestra entrevista cinco funcionarios del área de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Concepción.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1. Resultados de la entrevista

Aplicación del instrumento.

A continuación, se detallará las respuestas y resultados obtenidos mediante la aplicación de entrevistas, los cuales contribuyen a nuestra investigación y nos brindará mayor conocimiento sobre la investigación.

Entrevistas

Agradecemos brindarnos un espacio para participar de nuestra entrevista. Somos estudiantes de la carrera de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Peruana los Andes y el objetivo de esta entrevista es obtener información útil para nuestra investigación académica acerca del Sistema de Contratación por invitación directa Directa de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción 2018, con la cual aspiramos a la obtención del Título.

Cabe resaltar que la información obtenida será usada sólo para fines académicos y será tratada de manera confidencial.

Datos del entrevistado 1:

Nombre:	German Sarmiento Navarro
Entidad:	Municipalidad Provincial de Concepción
Área:	Abastecimientos

01.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, se convoca a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que, con base en los requisitos y condiciones exigidos, presenten una oferta o propuesta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntad.

02.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad utilizamos una solicitud formal que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades para cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo.

03 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, todos los bienes que se adquiera deben tener registro de ingreso al almacén, pudiendo estos ser producto de las contrataciones y/o compras en general,

devoluciones, canjes, convenios y/o auspicios, donaciones, transferencias y/u otros. Todos deberán contar con la documentación de sustento indicada en el procedimiento.

04 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, es el número de días que media entre un día inicial y un día final, hablándose siempre de días hábiles, es decir, todos los días de la semana excepto los domingos y los considerados feriados públicos.

05 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad Sanción económica aplicable al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Pueden ser por mora en la ejecución de la prestación y otros supuestos distintos al retraso o mora.

Datos del entrevistado 2:

Nombre:	Angélica Espejo Jesús
Entidad:	Municipalidad Provincial de Concepción
Área:	Abastecimientos

01.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Aplica para las invitaciones directas dirigidas a varios proveedores mediante la modalidad de comparación de ofertas para el suministro de bienes y/o servicios, o para la realización de obras, a través de Órdenes Contractuales. Incluye recomendaciones sobre el contenido mínimo de una invitación directa a presentar ofertas, los criterios de habilitación y de asignación de puntaje, los criterios de desempate, la declaratoria de desierta, entre otros.

02.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, los cuadros de necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas usuarias que conforman la Municipalidad Provincial de Concepción.

03 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, la recepción, verificación, registro y almacenamiento de los bienes de la entidad se realizará en el almacén, por el Especialista en Almacén contra la presentación de los documentos de sustento, por orden de llegada, los días y horas programados para la recepción de bienes y/o servicios.

04 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, la falta de tiempo para llevar a cabo un proceso competitivo de adquisición o contratación no servirá como justificación aceptable para decantarse por la contratación directa.

05 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

Datos del entrevistado 3:

Nombre:	Massiel Liz Meza Mercado
Entidad:	Municipalidad Provincial de Concepción
Área:	Abastecimientos

01.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

La contratación directa omite el procedimiento de selección, sin embargo, aún se deben realizar los actos preparatorios y contratos que se celebren como consecuencia del procedimiento, es decir, se cumple con los respectivos requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías que se aplicarían de haberse llevado a cabo el procedimiento de selección correspondiente.

02.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, se presenta una solicitud formal que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades para de cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo. Si el requerimiento es de bienes y se cuenta con stock en almacén, el requerimiento se deriva automáticamente al área de almacenes para su atención. De no contar en stock se procede a la compra directa.

03 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, la recepción y verificación de los bienes será realizada por el especialista en almacén, quien deberá comprobar que las cantidades recibidas, condiciones, características físicas y/o comprobación dimensional de identificación como longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperaturas, entre otros, correspondan a la información consignada en los documentos de recibo señalados en el procedimiento.

04 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, durante la vigencia del contrato, los plazos se computarán en días calendario, excepto en los casos en los que el Reglamento indique lo contrario. El plazo de ejecución contractual se computa en días calendario desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas.

05 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

Datos del entrevistado 4:

Nombre:	Diego Ángel Macuri Vásquez
Entidad:	Municipalidad Provincial de Concepción
Área:	Abastecimientos

01.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios.

02.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, tomamos en cuenta los instrumentos de gestión que comprende el listado de requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, sujeto a consolidación y valorización en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

03 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, si los bienes recibidos no son conformes, el especialista en almacén coordina la devolución de los bienes al proveedor en un plazo no mayor a dos (2) días útiles

04 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, se debe evaluar la viabilidad de la rebaja o la anulación de las ordenes a través del memorándum emitido, de forma coordinada con el jefe de la unidad de abastecimiento si no se respetan los plazos.

05 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito.

Datos del entrevistado 5:

Nombre:	Edison Castellanos Castañeda
Entidad:	Municipalidad Provincial de Concepción
Área:	Abastecimientos

01.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Constituye un método de contratación excepcional según la legislación peruana. Se trata así de un mecanismo aplicable solo en situaciones de emergencia por catástrofes, desabastecimientos, contrataciones militares de carácter secreto, servicios especializados de asesoría legal, entre otros.

02.- ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, los órganos cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación; o, que por su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad, utilizando instrumento de gestión que comprende el listado de requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, sujeto a consolidación y valorización en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

03 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, la recepción inicia con la llegada de los bienes al almacén y culmina con la verificación de los mismos en la zona asignada para tal fin. La verificación debe efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, se debe retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido.

04 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, el contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales: a) Fuerza Mayor o Caso fortuito y b) Causas no imputables al contratista.

05 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

En nuestra entidad, de establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

4.2. Resultados de la encuesta

Para el análisis, presentación de los resultados se utilizó básicamente la estadística descriptiva es decir las tablas de frecuencia para cada ítem, los cuadros estadísticos con sus respectivas interpretaciones, los resultados tienen coherencia con los problemas y objetivos, están relacionadas estrictamente con el cumplimiento de las normas legales, los procedimientos técnicos para la contratación de bienes, servicios por invitación directa en el Estado.

Los ítems tienen pertenencia en los bienes, servicios y sus respectivos indicadores, aspectos que fueron materia de la investigación.

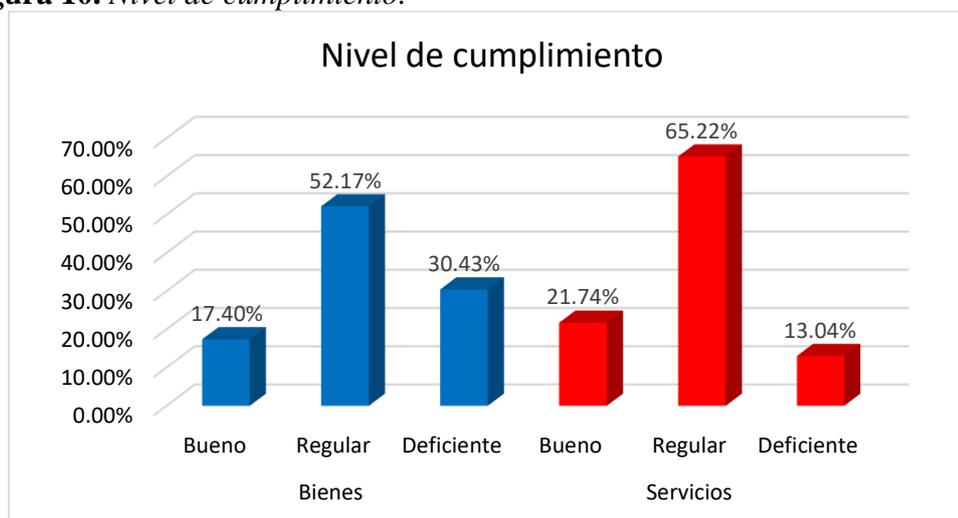
En consecuencia, se presenta como resultados los siguientes cuadros estadísticos:

Tabla 4: Procedimientos en la adquisición de bienes y servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepción-2018.

		Nivel de cumplimiento	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bienes	Buena		04	17.40
	Regular		12	52.17
	Deficiente		07	30.43
		Total	23	100
Servicios	Buena		05	21.74
	Regular		15	65.22
	Deficiente		03	13.04
		Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Nivel de cumplimiento.



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

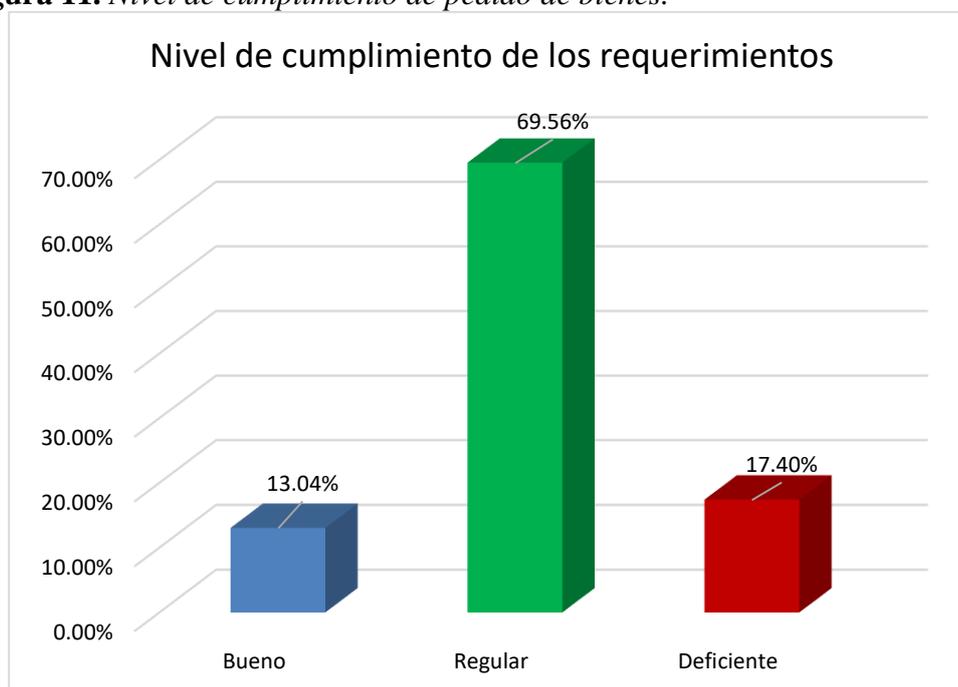
Al respecto observamos que sobre el nivel de cumplimiento de procedimientos de sistema de contratación directa en cuanto a la adquisición de bienes el 52,17% menciona que es regular mientras que el 17,40% menciona que es buena, ahora con respecto a la contrata de servicios observamos que el 65,22% afirma que es regular la administración y solo el 13,04% afirma que es mala o deficiente.

Tabla 5: Pedido en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento de los pedidos	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	03	13.04
Regular	16	69.56
Deficiente	04	17.40
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 11. Nivel de cumplimiento de pedido de bienes.



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

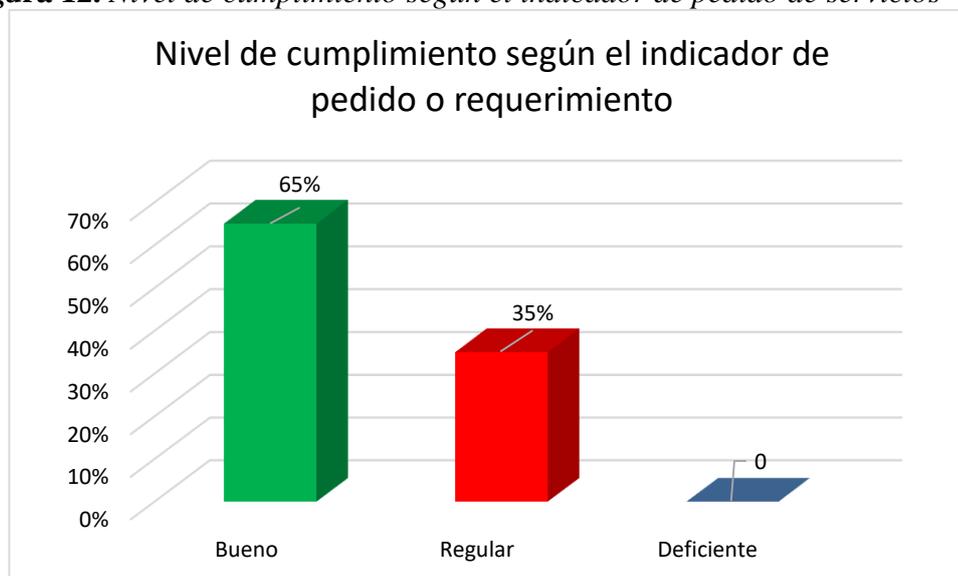
Con respecto a la pregunta del nivel de cumplimiento de los requerimientos de bienes, del total de encuestados vemos que el 69.56% afirma que es regular, el 17.40% menciona que es deficiente y solo un 13.04% mencionan que es buena. Observamos que las opiniones de deficientes y buena son muy similares.

Tabla 6: Pedido en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento de pedido	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	15	65.00
Regular	08	35.00
Deficiente	00	00
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia.

Figura 12. Nivel de cumplimiento según el indicador de pedido de servicios



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

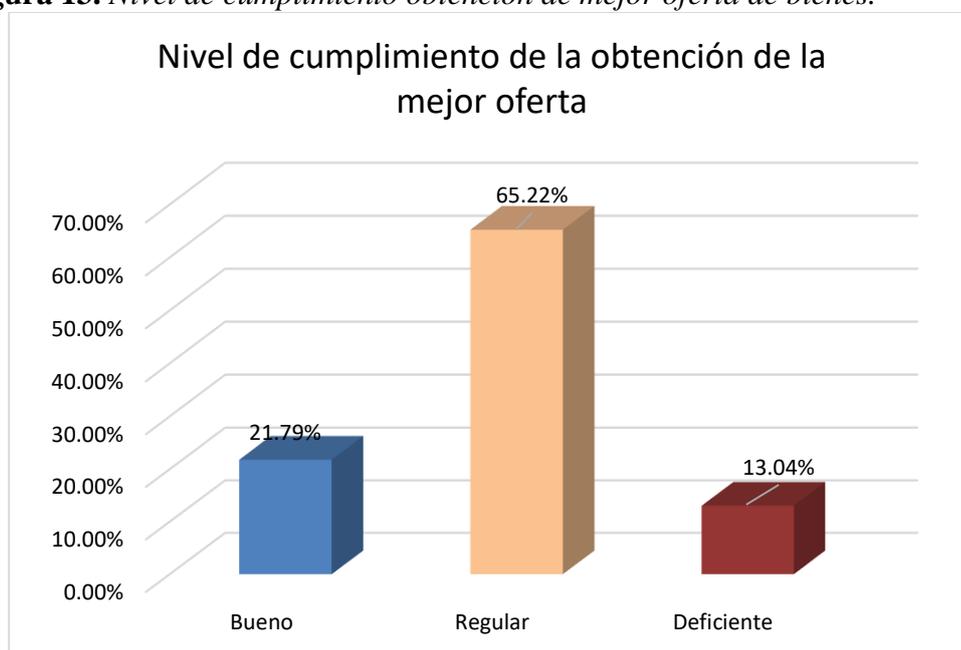
Con respecto al nivel de cumplimiento de requerimientos para la contratación de servicios por administración directa según el indicador de pedidos o requerimiento observamos que el 65% afirma que es buena, una gran mayoría, sin embargo, el 35% afirma que es regular, mientras que ningún encuestado contestó que es deficiente.

Tabla 7: Oferta en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento de la obtención de la mejor oferta	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	05	21.79
Regular	15	65.22
Deficiente	03	13.04
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 13. Nivel de cumplimiento obtención de mejor oferta de bienes.



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

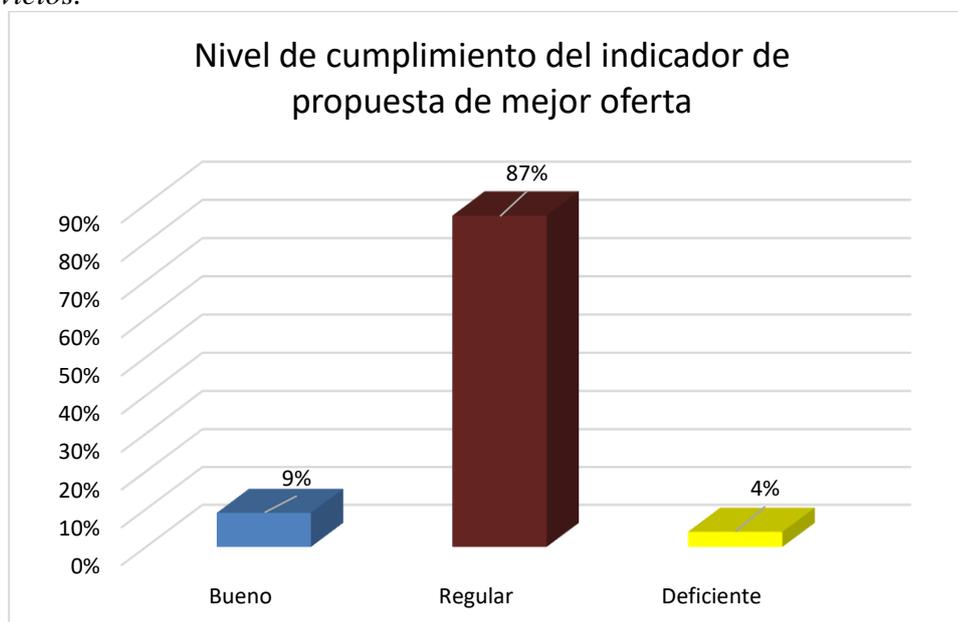
Con relación a la interrogante del nivel de cumplimiento de la obtención de la mejor oferta en bienes, observamos que el 65,22% del total de encuestados afirman que es regular, mientras que un 21,79% afirma que es buena y solo un 13,04% mencionan que es deficiente. La gran mayoría concuerda que el nivel de cumplimiento en este aspecto es regular.

Tabla 8: Oferta en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento del indicador de propuesta de mejor oferta	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	02	9.00
Regular	20	87.00
Deficiente	01	4.00
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 14. Nivel de cumplimiento del indicador propuesta de mejor oferta de servicios.



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

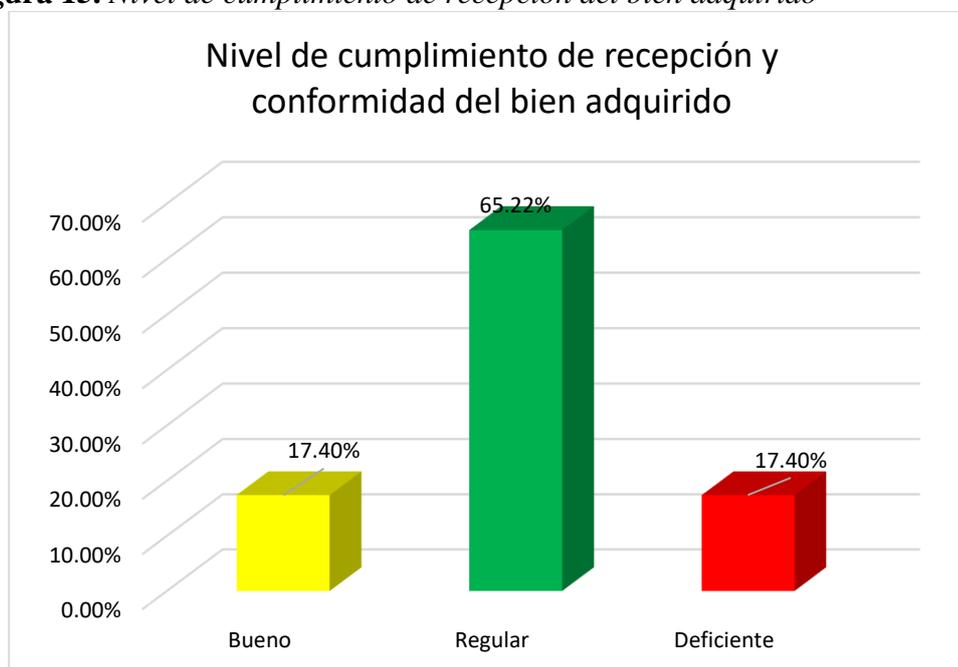
Con respecto a la pregunta sobre el nivel de cumplimiento del indicador de propuesta de mejor oferta de servicios, observamos que una gran mayoría que es 87%, afirma que es regular mientras que la minoría de los encuestados representada por 4% contestó que es deficiente, y solamente un 9% contestó que es buena.

Tabla 9: Recepción en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento de recepción y conformidad del bien adquirido	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	04	17.40
Regular	15	65.22
Deficiente	04	17.40
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 15. Nivel de cumplimiento de recepción del bien adquirido



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

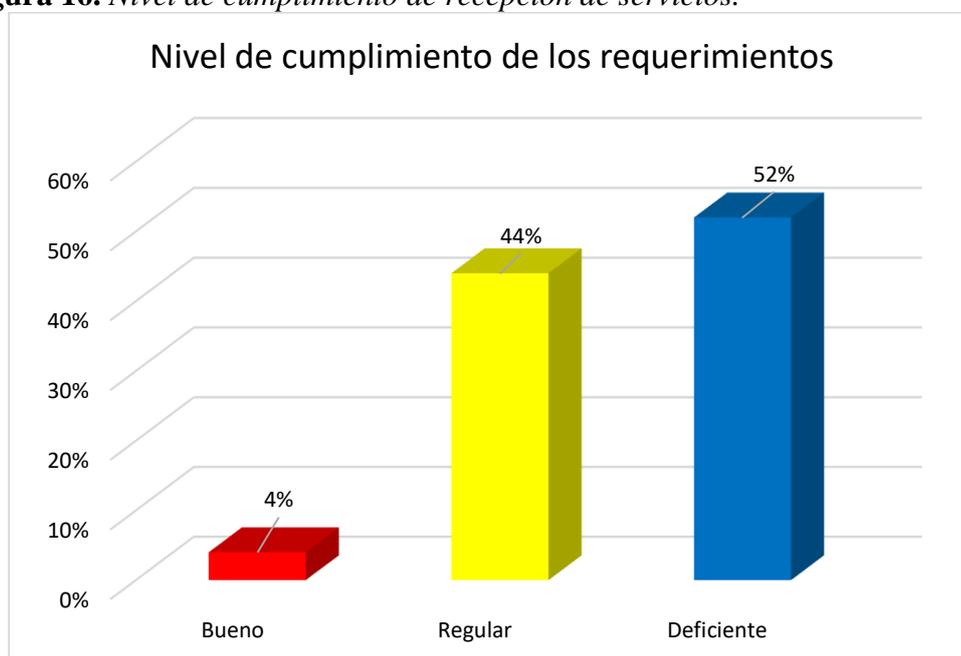
En el cuadro observamos que ante la pregunta del nivel de cumplimiento de recepción y conformidad del bien adquirido el 65,22% mencionan que es regular, sin embargo, notamos que un 17,40% menciona que es buena no obstante otro 17,4% afirma que es deficiente. Entendemos que las opiniones de bueno y deficiente son iguales.

Tabla 10: Recepción en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento del indicador de recepción y conformidad	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	01	4.00
Regular	10	44.00
Deficiente	12	52.00
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia.

Figura 16. Nivel de cumplimiento de recepción de servicios.



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

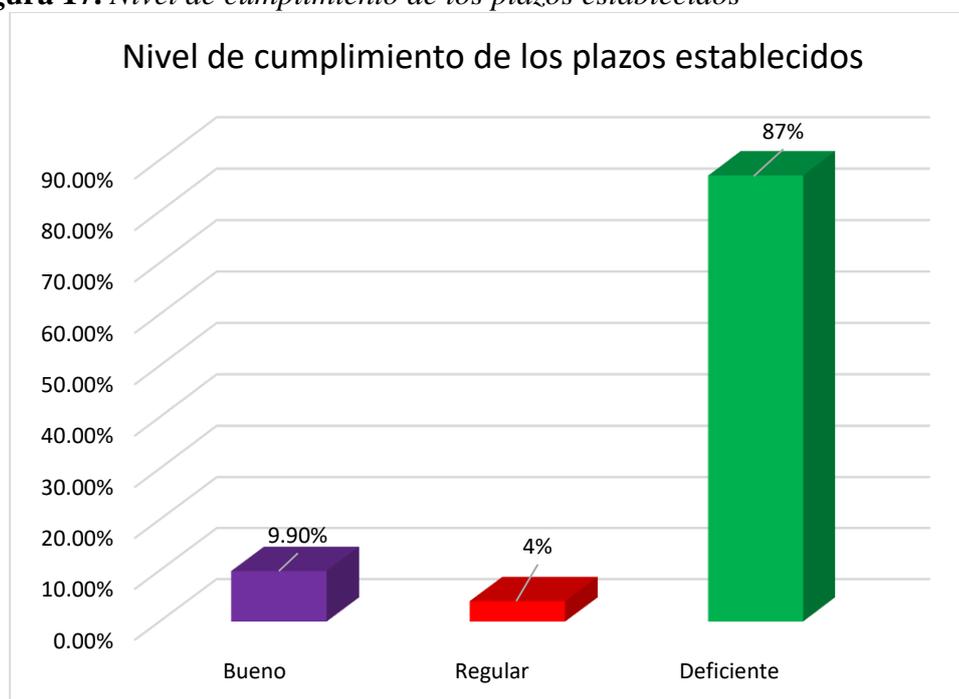
Ante la pregunta de cómo es el nivel de cumplimiento del indicador de recepción y conformidad en la Municipalidad Provincial de Concepción en cuanto a servicios, observamos que la mitad de encuestados representados por el 52% afirmó que es deficiente, la cual nos indica un problema, mientras que otra mitad de encuestados representada por el 44% afirmó que es regular y solo un 4% mencionan que es bueno.

Tabla 11: Plazos en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento de los plazos establecidos	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	02	9.90
Regular	01	4.00
Deficiente	20	87.00
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 17. Nivel de cumplimiento de los plazos establecidos



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

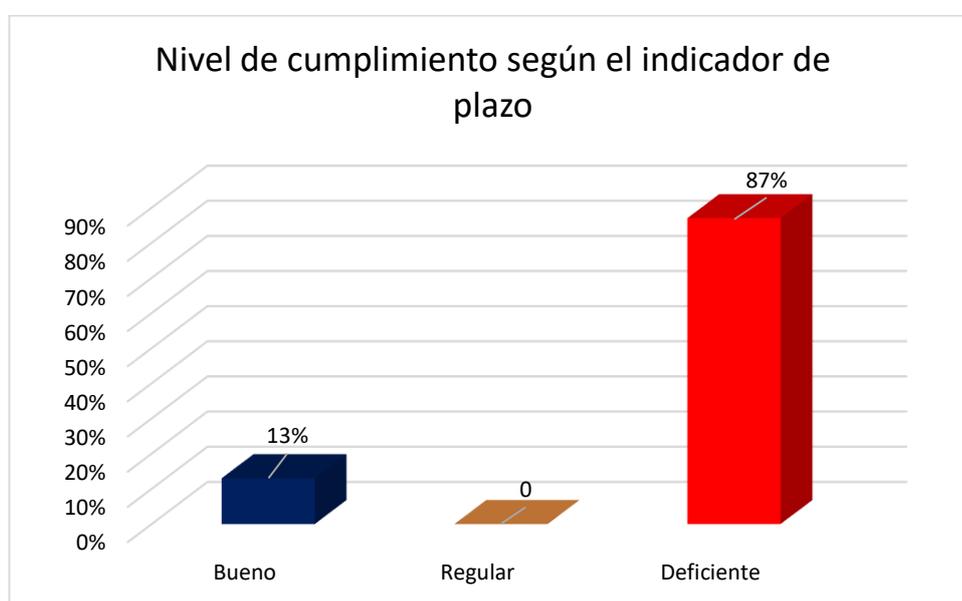
Con respecto a la cuestión del nivel del cumplimiento de los plazos establecidos en la adquisición de bienes observamos que del total de encuestados la gran mayoría representada por el 87% afirma que es deficiente, mientras que solo un 4% afirma que es regular. Además, solo hay un 9.90% que dice que es buena el nivel de cumplimiento con los plazos establecidos.

Tabla 12: Plazos en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento según el indicador de plazos	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	03	13.00
Regular	00	00
Deficiente	20	87.00
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 18. Nivel de cumplimiento de los plazos de adquisición de servicios.



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

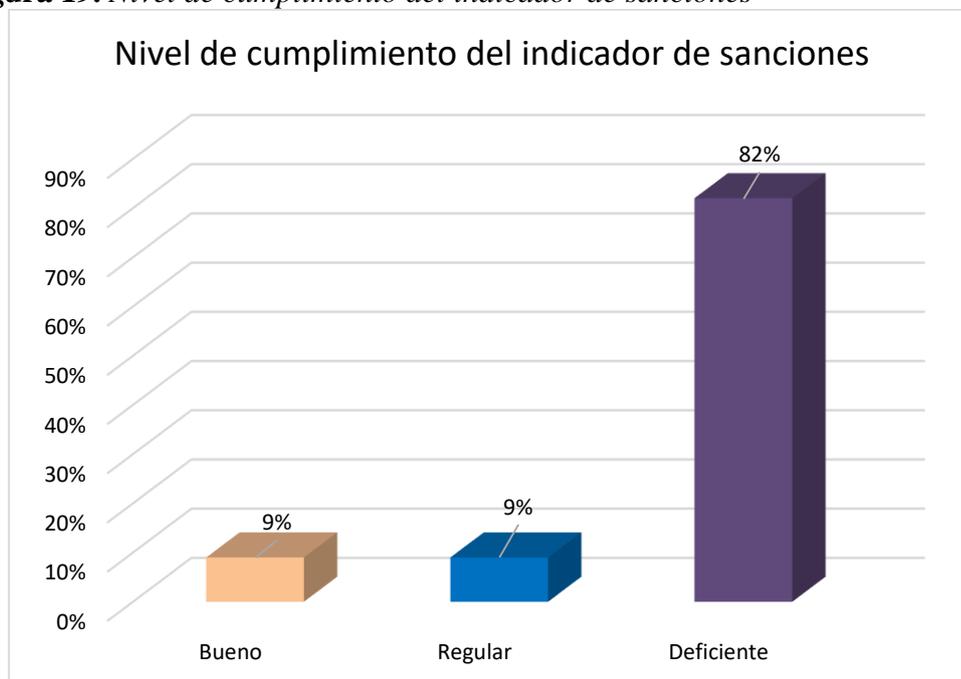
En el cuadro podemos observar que respecto a la interrogante sobre el nivel de cumplimiento según el indicador de plazos en adquisición de servicios observamos que el 87% del total de encuestados, la cual nos indica casi un total o una gran mayoría, afirma que es deficiente, mostrándonos un problema en la Municipalidad, mientras que solo el 13% de encuestados afirma que es buena.

Tabla 13: Sanciones en la adquisición de bienes por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento del indicador de sanciones	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	02	9.00
Regular	02	9.00
Deficiente	19	82.00
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 19. Nivel de cumplimiento del indicador de sanciones



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

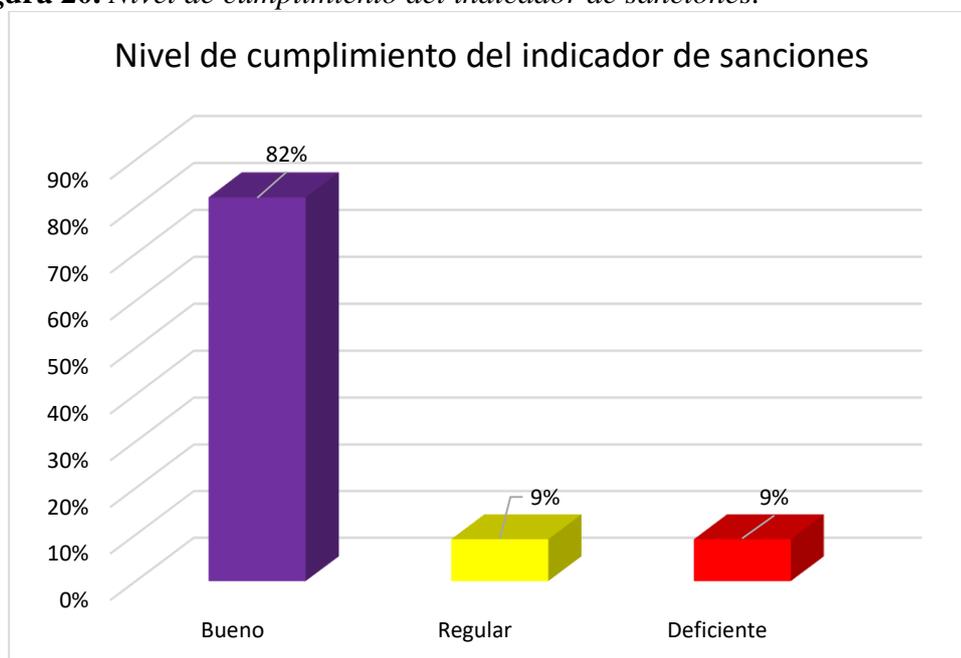
Ante la interrogante sobre el nivel de cumplimiento del indicador de sanciones en adquisición de bienes observamos que una gran mayoría representado por el 82% de encuestados contestó que es deficiente, mientras que hay un 9% que afirma que es regular y otro 9% afirma que es bueno.

Tabla 14: Sanciones en la adquisición de servicios por el sistema de contrato por invitación directa en la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018.

Nivel de cumplimiento del indicador de sanciones	Frecuencia (F)	Porcentaje (%)
Bueno	19	82.00
Regular	02	9.00
Deficiente	02	9.00
Total	23	100

Fuente: Elaboración propia

Figura 20. Nivel de cumplimiento del indicador de sanciones.



Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Con respecto a la pregunta sobre el nivel de cumplimiento del indicador de sanciones en adquisición de servicios observamos que la gran mayoría de encuestados es decir que el 82% menciona que es bueno, mientras que un 9% afirma que es regular y otro 9% responde que es deficiente el nivel de cumplimiento con respecto a las sanciones.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Pregunta Nro. 01 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Respuesta de los entrevistados.	Análisis de proceso de pedido de bienes y servicios.	Interpretación de resultados
Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos en los pedidos para la adquisición de bienes y servicios año 2018.	Es necesario perfeccionar los procedimientos para los pedidos en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.	Tabla 05; el 69.56% afirma que es regular los procedimientos para el pedido de bienes Tabla 06; el 65% afirma que es buena los procedimientos para el pedido de servicios.

Pregunta Nro. 02 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Respuesta de los entrevistados.	Análisis de proceso de oferta de bienes y servicios.	Interpretación de resultados
Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos de ofertas en la adquisición de bienes y servicios año 2018.	Es necesario perfeccionar los procedimientos para las ofertas en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.	Tabla 07; observamos que el 65,22% del total de encuestados afirman que es regular la oferta de bienes. Tabla 08; el 87%, afirma que es regular la oferta de servicios.

Pregunta Nro. 03 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Respuesta de los entrevistados.	Análisis de proceso de recepción de bienes y servicios.	Interpretación de resultados
Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos de recepción en la adquisición de bienes y servicios año 2018.	Es necesario perfeccionar los procedimientos para la recepción en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.	Tabla 09; el 65,22% mencionan que es regular la recepción de bienes. Tabla 10; el 52% afirmó que es deficiente la recepción de servicios.

Pregunta Nro 04 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Respuesta de los entrevistados.	Análisis de proceso de ejecución de plazos en la adquisición de bienes y servicios.	Interpretación de resultados
Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los plazos en la adquisición de bienes y servicios año 2018.	Es necesario perfeccionar los procedimientos para los plazos en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.	Tabla 11; el 87% afirma que es deficiente el plazo en la adquisición de bienes. Tabla 12; el 87% del total de encuestados afirma que es deficiente los plazos en la adquisición de servicios.

Pregunta Nro. 05 ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Respuesta de los entrevistados.	Análisis de proceso de ejecución de sanciones en la adquisición de bienes y servicios.	Interpretación de resultados
Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos de sanciones en la adquisición de bienes y servicios año 2018.	Es necesario perfeccionar los procedimientos para las sanciones en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las guías para las contrataciones menores a 8 UIT.	Tabla 13; el 82% de encuestados contestó que es deficiente las sanciones en adquisiciones de bienes. Tabla 14; el 82% menciona que es bueno las sanciones en las adquisiciones de servicios.

PROPUESTA

Propuesta de manual o guía de procedimientos específicos para las Contrataciones Directas menores a 8 UIT.

MANUAL O GUIA ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UITs DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

1.1. Objetivos

- El presente manual o guía de procedimientos específico tiene por objetivo establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios en general que realice la Municipalidad Provincial de Concepción, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentren dentro de los supuestos excluidos en el ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el numeral 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de Concepción, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- Orientar a las áreas usuarias en los procedimientos y responsabilidades derivadas de las contrataciones de bienes y servicios que realice la Municipalidad Provincial de Concepción, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Abastecimientos.

1.2. Finalidad

Garantizar que las contrataciones por invitación directa de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Provincial de Concepción, se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas dentro de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y metas institucionales.

1.3. Vigencia

El plazo de vigencia del presente Instructivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la normativa vigente.

1.4. Base legal

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D.L 1341 cuyo literal a), inciso 5.1 del Artículo 5°, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, no se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Convenio Marco.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por D.S N° 056-2017-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622 denominado “Reglamento de Infracciones y Sanciones para responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil, es de aplicación supletoria.
- Resolución de Superintendencia N° 141-2010-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago modificado por Resolución de Superintendencia N.° 318-2016/SUNAT - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

- Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el aprobada mediante Resolución N° 008-2017-OSCE/CD, mediante el cual se establece la obligatoriedad de registrar información en el SEACE sobre todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas.
- Comunicado N° 03-2016-EF/50.01, pautas para la mejor aplicación de disposiciones en materia de gasto público en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.

1.5. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Instructivo de Procedimientos son de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de la Municipalidad Provincial de Concepción.

1.6. Disposiciones generales

- Las contrataciones por invitación directa de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de acuerdo al literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, son consideradas supuestos excluidos a la aplicación de la Ley; sin embargo, son sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado –OSCE.
- Los funcionarios deberán promover la difusión de la aplicación del presente Instructivo entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación.
- Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Concepción, en ningún caso podrán optar por este procedimiento para la contratación de bienes y servicios en general para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien y servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante el procedimiento de selección correspondiente.
- Cada área usuaria será responsable de dar cumplimiento a la presente Guía, debiendo realizar el respectivo requerimiento y seguimiento hasta la emisión

de la respectiva orden de compra o de servicio y posterior liquidación final de la prestación.

- Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- Es responsabilidad del área usuaria, verificar previamente, que la adquisición del bien o la contratación del servicio, en ningún caso, deban sumar más de ocho (8) UIT, durante el período de un año.
- Los requerimientos de servicios por concepto de mantenimiento, reparación, acondicionamiento y/o servicios afines deberán anexar un mínimo cuatro (04) fotografías del estado de las instalaciones a repararse; y para la emisión del Acta de Conformidad deberán anexar un mínimo cuatro (04) fotografías del estado final de las instalaciones después de culminado el servicio.
- Las contrataciones objeto de la presente Guía deberán ser autorizadas a través de la emisión de la Orden de Compra y Orden de Servicio, suscritas por las oficinas respectivas.

1.7. Disposiciones específicas

1.7.1. De las Acciones Previas

- ✦ El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento del área usuaria a través del módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- ✦ Todas las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios; mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina de Abastecimientos, con una anticipación no menor a ocho (08) días hábiles de la contratación.
- ✦ Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria previamente verificará si puede ser ejecutado por personal de la institución; considerando la naturaleza de sus funciones y competencias.

- ✦ Los bienes y servicios no programados en el SIGA-MEF deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Abastecimientos para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA-MEF.
- ✦ No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones (Bienes y Servicios) de fechas pasadas.

1.7.2. Del Requerimiento de Servicios y Bienes.

- ✦ Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener los siguientes documentos antes de la aprobación de la Oficina de Abastecimientos:
 - Comunicación escrita sustentado el requerimiento de bienes y servicios, con su respectiva Hoja de Trámite (HT).
 - Informe Justificativo de la necesidad de contratar.
 - Términos de Referencia (Anexo N° 1) y/o Especificaciones Técnicas (Anexo N° 2) contemplando los requisitos técnicos mínimos.
 - Requerimiento / Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGA.
 - Guía de Destino o documentos que haga sus veces, firmada y sellada.
- ✦ La Oficina de Abastecimientos dispondrá el apoyo de las áreas técnicas correspondientes (División de Telemática, Área de Servicios Generales, Área de Almacén, entre otros), para la revisión, evaluación, opinión y/o visto bueno correspondiente y consolidación de los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas áreas usuarias, que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente.
- ✦ Asimismo, se verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro de Necesidades de la Entidad. En caso, que éstos no se encuentren incluidos en el cuadro de necesidades, procederá a

registrarlo y atenderlo de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal.

- ✦ La formulación de las EE.TT o T.D.R deberá ser realizado por el área usuaria en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las indagaciones en el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores y marcas en el mercado para la respectiva contratación, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores.
- ✦ Las EE.TT o T.D.R deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien y servicio que se requiere contratar, de modo tal que se precise: los objetivos de la contratación, la finalidad, la forma de ejecución, el plazo y lugar de prestación, los requisitos mínimos del proveedor, el área que otorgará la conformidad, entre otros aspectos relevantes para la mejor ejecución de la prestación.
- ✦ No se debe hacer referencia a marcas nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- ✦ Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EE.TT y los T.D.R.
- ✦ Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EE.TT, el Informe Técnico previo de evaluación de Software. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, “Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública”, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

1.8. De la evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios

- ✦ Se aprobará el requerimiento, y lo derivará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a la Oficina de Abastecimientos para la prosecución del trámite correspondiente.
- ✦ Se derivará en un plazo no mayor a (02) días hábiles a la Oficina de Administración, a fin de iniciar el trámite de contratación.
- ✦ A través del área de Programación se verificará a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo recomendará los ajustes necesarios a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- ✦ Por otro lado, verificará que el requerimiento haya sido programado en el cuadro de necesidades para la consolidación pertinente. De lo contrario se considerará como pedido no programado el mismo que estará sujeto al cumplimiento de las metas institucionales (POI).
- ✦ En caso de que el requerimiento no se encuentre debidamente justificado, ya sea porque no se determinó con precisión su necesidad y/o se trate de duplicidad de bienes o servicios y/o se advierta que el pedido se realiza en un plazo no menor a 12 meses a la última contratación, deberá devolver el requerimiento al área usuaria con las observaciones advertidas dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- ✦ Se consolidará los requerimientos de bienes o servicios de las diversas áreas usuarias, que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación vigente. De encontrarse conforme el requerimiento se derivará al área de Indagación de Mercado.

1.9. Cotizaciones

El área de Indagación de Mercado deberá invitar a cotizar a los proveedores a través de los medios que considere convenientes privilegiando el correo electrónico institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En las contrataciones de bienes, servicios en general iguales o inferiores a ocho (08) UIT, se considerarán como mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores del rubro, salvo excepción que no sea posible obtenerlas, la misma que deberá ser debidamente sustentada en el cuadro comparativo, bajo responsabilidad.
- Para las contrataciones que no superan la tres Unidades Impositivas Tributaria (03 UIT) contar por lo menos con dos (02) cotizaciones, salvo las contrataciones por Acuerdo Marco, las cuales se rigen por la Directiva del OSCE.
- Para la contratación de servicios de asesoría o consultoría, servicios específicos o situaciones especiales que se realicen por personas naturales o jurídicas, se requerirá mínimo dos (02) cotizaciones.
- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, el mismo que deberá ser corroborado con el RUC a través de la página web de la SUNAT y cuenta con su Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Se procurará invitar, a nuevos proveedores para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal.
- No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes, etc.), adjuntando para tal efecto una declaración jurada.
- La cotización deberá adjuntar la carta de propuesta técnica-económica (Anexo N° 3), según sea el caso, debiendo contener los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, además de la razón social, RUC, Código de Cuenta Interbancario-CCI, RNP, persona de contacto, números telefónicos y correo electrónico.
- Las cotizaciones o propuesta técnica-económica no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario hasta la emisión de la orden de compra o servicio, caso contrario, estas deberán ser actualizadas por

parte de los proveedores que participaron en la indagación del mercado, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

- Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado en la página web del OSCE, según las normas vigentes de la materia.

1.10. Cuadro Comparativo

- ✦ El Cuadro Comparativo de Precios (Anexo N° 4), contendrá toda la información obtenida en la indagación de mercado. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, deberá optarse por el menor precio. Adicionalmente, para el caso de bienes las cotizaciones obtenidas deberán compararse con los precios históricos de la Entidad, de ser el caso.
- ✦ En caso determine que los requerimientos de bienes y servicios constituyan contrataciones mayores a ocho (08) UIT, los derivará a los especialistas de la Gerencia de Administración y Finanzas, para su correspondiente atención a más tardar a los cinco (05) días hábiles de su recepción.

1.11. Solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario

- Cuando se haya culminado las indagaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, la Oficina de Abastecimientos solicitará Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para la atención del mismo, el que deberá contar el requerimiento y los respectivos T.D.R y/o EE.TT.
- Se aprobará y emitirá el CCP en el Módulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado.

1.12. Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra o servicio.

- ✦ Emitido el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), se remitirá el expediente para la emisión Orden de Compra y/u Orden de Servicio.
- ✦ La Orden de Compra o la Orden de Servicio se registrará en el SIGA
- ✦ Una vez emitida la Orden de Compra y/o Servicio, deberá realizarse la interfase SIGA-SIAF tanto para el compromiso Anual y Registro mensual, luego del cual deberá ser firmada de acuerdo al siguiente detalle:
 - Cinco (05) originales para las Órdenes de Compra – (1 Contratista, 1 Almacén, 1 Expediente, 1 Administración y Finanzas, 1 Área Usuaría).
 - Cuatro (4) originales para las Órdenes de Servicio – (1 Contratista, 1 Expediente, 1 Administración y Finanzas, 1 Área Usuaría).
- ✦ La notificación de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio se realizará vía correo electrónico (de preferencia) en el plazo máximo de 24 horas; y el Contratista deberá confirmar la recepción en el plazo máximo de 48 horas de notificada, en caso de no efectuar la confirmación, la Orden de Servicio y/u Orden de Compra quedará sin efecto, y se retrotraerá el expediente de contratación, para que se invite al postor que ocupó el segundo lugar o en su defecto, se inicie una nueva Indagación de Mercado.
- ✦ El correo electrónico de respuesta deberá formar parte del expediente de contratación, para el cómputo de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. El responsable de la elaboración de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio deberá registrar en el SIGA la fecha de confirmación de recepción por parte del Contratista.
- ✦ Notificada la Orden de Compra será remitida en el mismo día al área de Almacén para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con el área usuaria y para el caso de la Orden de Servicio se deberá remitir una copia al área usuaria para la supervisión del plazo de ejecución del servicio.
- ✦ El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, Servicio de internet, las Consultorías Especializadas, Diagnósticos,

Evaluaciones, entre otros de la misma naturaleza, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se podrá perfeccionar adicionalmente mediante Contrato.

1.13. Ejecución del contrato (Orden de servicio y/u Orden de compra)

- La entrega del bien o prestación de servicio, se efectuará dentro del plazo establecido en las cotizaciones, el mismo que deberá ser igual o menor de lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, pudiéndosele otorgar una ampliación de plazo en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada y no imputada al Contratista, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.
- El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- En caso que el Contratista incumpla las condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, se comunicará al Contratista el incumplimiento mediante carta u otro documento, otorgándole un plazo de dos (02) a cinco (05) días calendario a partir de la notificación, para que cumpla con la entrega del bien o la prestación del servicio.
- El contrato (Orden de Servicio y/u Orden de Compra) establecerá las penalidades aplicables al Contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- En caso persista el incumplimiento por parte del Contratista, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra y/u Orden de Servicio; mediante Carta Notarial procediéndose de ser el caso, a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de precios, de lo contrario se iniciará una nueva indagación de mercado.

1.14. De la conformidad de bienes y servicios

Conformidad para el caso de bienes (Orden de Compra):

- En una Orden de Compra la recepción se verificará con la firma y sello del responsable del Almacén, quien deberá sellar y suscribir la Guía de Remisión (sello de recepción más no de conformidad), con la fecha que ingresaron los bienes.
- El Jefe de Almacén es el responsable de comunicar vía correo electrónico (institucional de preferencia) y/u Oficio al área usuaria, que los bienes han sido ingresados al Almacén por parte del contratista.
- La recepción de los bienes no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o impedimento de las especificaciones

técnicas no detectadas al momento de la entrega del bien, a fin que el Contratista las subsane de forma oportuna.

- El responsable de dar la conformidad respecto a la cantidad y calidad de los bienes recibidos es el área usuaria, quien deberá otorgar dicha conformidad en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados desde la recepción del bien, conformidad que será remitida al Almacén con copia.
- Una vez que el Almacén reciba el Acta de Conformidad, éste formalizará la recepción satisfactoria de los mismos mediante la suscripción del formato ingreso de Bienes a través del sistema SIGA, y a su vez con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra, dicho expediente incluirá la guía de remisión y factura.
- El área de Almacén emitirá el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) a través del SIGA el mismo que deberá ser suscrito por el Jefe de Almacén, Oficina de Abastecimientos y Responsable del área usuaria.
- El Almacén deberá derivar el expediente completo a la Oficina de Abastecimientos para la prosecución del trámite correspondiente.

Conformidad para el caso de servicio (Orden de Servicio):

- Para el caso de la Orden de Servicio la conformidad será entregada por parte del responsable del área usuaria a la Oficina de Abastecimiento en un plazo máximo de diez (10) días calendario de ejecutado el servicio.
- En el caso que la orden de servicio involucre como parte del servicio la entrega de bienes, deberá ser recepcionado por el responsable del Almacén, quien deberá sellar y suscribir la Guía de Remisión (sello de recepción más no de conformidad), con la fecha que ingresaron los bienes.
- El encargado de la elaboración de la Orden de Servicio deberá registrar la conformidad del servicio en el SIGA.
- Se recabará por parte del área usuaria la conformidad de servicio, sobre la base de los Términos de Referencia, así como el comprobante de pago (Factura y/o Recibo por Honorarios entre otros) por parte del contratista.

Del Pago:

- Dentro de los dos (02) días calendarios de haber recibido el acta de conformidad y comprobante de pago, remitirá mediante oficio el expediente de contratación, para el pago a favor del Contratista, debiendo contar el expediente con la siguiente documentación:

Orden de Servicio - Términos de Referencia.

- Informe Justificativo.
- Requerimiento.
- Hoja de programación.
- Invitación a proveedores.
- Cotizaciones recibidas.
- Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado.
- Constancia RNP.
- Carta de Autorización – CCI.
- Cuadro Comparativo.
- Oficio solicitando la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- Oficio de remisión de la nota de certificación de crédito presupuestario.
- Orden de Servicio notificada al proveedor.
- Informe de actividades realizadas según entregables en caso de servicios de asesoría y/o consultoría.
- Conformidad de Servicio en original, debidamente firmado por los responsables de emitir la conformidad.
- Fotografías del servicio realizado (antes y después), de corresponder.
- Factura o Recibo por Honorarios Original.
- Nota de Compromiso SIAF

Orden de Compra

- Requerimiento.
 - Informe Justificativo.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Hoja de Programación.
 - Invitación a proveedores.
 - Cotizaciones recibidas.
 - Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado.
 - Carta de Autorización – CCI.
 - Cuadro Comparativo.
 - Oficio solicitando la certificación presupuestaria.
 - Oficio de remisión de la nota de certificación de crédito presupuestario.
 - Orden de Compra notificada al proveedor.
 - Reporte del SIGA sobre ingreso de Bienes al Almacén.
 - Conformidad de Bienes en original.
 - Guía de Remisión y Factura original.
 - Nota de Compromiso SIAF.
- Se deberá tramitar el pago dentro del plazo máximo de dos (02) días calendarios, el mismo que deberá incluir la transferencia (pago) al Banco autorizado por el contratista.
 - Se deberá custodiar y archivar una copia del expediente el mismo que deberá contener el comprobante de pago SIAF al contratista.

1.15. Vigencia y cómputo de plazos

La Orden de Compra y/u Orden de Servicio tendrá vigencia a partir del día siguiente de recepcionada por el proveedor ganador y hasta que se efectúe el

pago correspondiente. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

1.16. Registro de las contrataciones en el SEACE

La Oficina de Abastecimientos debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes compra u órdenes de servicio emitidos durante el mes, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

1.17. Disposiciones complementarias

- Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y/o servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Guía, bajo responsabilidad.
- La presente Guía o manual de procedimientos regirá a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- Por la presente se deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que se oponga a lo establecido en la presente Guía.
- Para los casos no previstos en la Presente Guía de Procedimientos, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

1.18. Disposiciones finales

- Se cuenta con el plazo máximo de dos (02) días hábiles para coordinar con el área usuaria respecto a las deficiencias presentadas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de no subsanarse en el plazo establecido se procederá a la devolución de los mismos.

- El área usuaria y la Oficina de Abastecimientos son responsables solidariamente del incumplimiento de la prohibición de adquirir bienes fraccionados, salvo que se trate de bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, ya que en determinado tiempo no se contaba con recursos suficientes para realizar la contratación completa, o que surja una necesidad imprevista.

- Se mantendrá un registro del presupuesto a nivel PCA (Programación Compromiso Anual) y específica de gasto a fin de determinar los saldos por ejecutar a nivel de fuente de financiamiento, metas y centros de costo.

CONCLUSIONES

1. En la Municipalidad Provincial de Concepción el 69.56% afirma que es regular los procedimientos para el pedido de bienes y el 65% afirma que es buena los procedimientos para el pedido de servicios. Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos en los pedidos para la adquisición de bienes y servicios año 2018.
2. En la Municipalidad Provincial de Concepción, observamos que el 65,22% del total de encuestados afirman que es regular la oferta de bienes y el 87%, afirma que es regular la oferta de servicios Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos de ofertas en la adquisición de bienes y servicios año 2018.
3. En la Municipalidad Provincial de Concepción, el 65,22% mencionan que es regular la recepción de bienes y el 52% afirmó que es deficiente la recepción de servicios. Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos de recepción en la adquisición de bienes y servicios año 2018.
4. En la Municipalidad Provincial de Concepción el 87% afirma que es deficiente el plazo en la adquisición de bienes y el 87% del total de encuestados afirma que es deficiente los plazos en la adquisición de

servicios Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los plazos en la adquisición de bienes y servicios año 2018.

5. En la Municipalidad Provincial de Concepción, el 82% de encuestados contestó que es deficiente las sanciones en adquisiciones de bienes y el 82% menciona que es bueno las sanciones en las adquisiciones de servicios. Las respuestas brindadas en las entrevistas reflejan un conocimiento adecuado respecto a los procedimientos implementados por la Municipalidad Provincial de Concepción para los procedimientos de sanciones en la adquisición de bienes y servicios año 2018.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario perfeccionar los procedimientos para los pedidos en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.
2. Es necesario perfeccionar los procedimientos para las ofertas en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.
3. Es necesario perfeccionar los procedimientos para la recepción en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.
4. Es necesario perfeccionar los procedimientos para los plazos en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.
5. Es necesario perfeccionar los procedimientos para las sanciones en la adquisición de bienes y servicios actualizando o mejorando los manuales o guías para las contrataciones menores a 8 UIT.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Carboneto D. Hoyle y Tueros M. (2008) “Lima Sector Informal”. Lima –Perú. Edit. CEPED.
- Cassina, E., (2017). “Contrataciones y Licitaciones Públicas”.
- Castañeda, V.,(2015). “Adquisiciones y Contrataciones del Estado”.
- Condori YL, Pari J. (2016) “Factores que terminan la eficacia en la contratación de bienes y servicios, durante la etapa de procesos de selección en la Municipalidad Provincial de Huancavelica – Periodo 2011 (preago) Huancavelica, Perú, Universidad Nacional de Huancavelica”.
- Constitución Política Del Perú, ed. oficial del Congreso de la República, www.congreso.gob.pe del 29 de diciembre de 1993.
- Curasma sánchez, Edgar. (2015). “El Sistema de Contrataciones Públicas de Estado y la eficiencia de gestión en el Gobierno Regional de Huancavelica-año 2011”.
- De Soto H. (1987) El Otro Sendero. “La Revolución Informal. México”. Edit. Diana D.F.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- García Verdú, R. (2014) “El Sector Informal de la Economía en México”. BANXICO (mineo).
- Grompone R. (2013) “Talleristas y Vendedores Ambulantes”. Lima – Perú. Edit. IEP.
- Harris, J y Todaro, M. (2015). “Migración, y paro Desarrollo: Los dos análisis del sector”.

Hernández R., Fernández C. y Baptista P. (2010). “Metodología de la Investigación México”

Huancavelica GR. (2014) “Normas y procesamientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 3 uit aplicables en el Gobierno regional de Huancavelica”.

Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría

Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público- Artículo 14° separata Especial de Normas Legales del diario Oficial “El Peruano” Lima- Perú 28 de noviembre de 2003.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto de 6 de diciembre de 2004.

Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Artículo 4°,5° y 6° separata Especial de Normas Legales del diario Oficial “El Peruano” Lima- Perú 18 de Abril 2006.

Ley Nro. 27972 “Nueva Ley Orgánica de Municipalidades” Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 27 de mayo de 2003.

Loayza, N. (2006) “Causas y Consecuencias de la Informalidad en el Perú”. Edit. Estudios Económicos. Lima-Perú.

Marcelo Milla, José Alexander. (2019). “La Ley de Contrataciones del Estado y las adquisiciones de bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Barranca”.

Matos, J. (2016) “El Sector Informal: Sociedad y Cultura”. Edit. ESAN. Lima – Perú.

Mejía FarfaN, Weny (2016) “Influencia de la Ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el cumplimiento de las metas

presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, períodos 2013-2014”.

Mosset Iturraspe, Jorge y Lorenzetti, Ricardo Luis, “Defensa del consumidor”. Ley 24.240, Rubinzal-Culzoni, Santa Fe, 2012.

Muñoz Razo, C. (2017). “Como elaborar y asesorar una investigación de tesis”. Edit. Pearson Educación. Mexico.

Nery Júnior, Nelson, (2014) en Código Brasileiro de Defesa do Consumidor, Comentado pelos autores de Anteprojeto, Ada Pellegrini Grinover et ál., Forense universitária, Rio de Janeiro.

O.I.T. (2002). “Informe Sector Informal en la Economía”. Edit Ginebra.

Paredes JM, (2016) “Proceso de Control y su Incidencia en las Compras Directas en los organismos públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013 (Maestría) Lima Perú. Universidad San Martín de Porres”.

Reglamento Sustitutivo Del Reglamento General De La Ley De Resolución N° 0225-2004/TDC-INDECOPI.

Roppo, Vincenzo, (2015) “El contrato”, Título original en italiano Il Contratto, Giuffré, Milano, 2011; Traducción a cura de Eugenia Ariano Deho, Gaceta Jurídica, Lima.

Zegarra J. (2014) “Los métodos de investigación”. España: Ediciones Días de Santos.

Freddy, C. (2016). Incidencia del control en la eficiencia de compras directas en la zona registral N° XIII – Sede Tacna. 2016. Universidad Privada de Tacna.

ANEXOS

ANEXO 1. MATRIZ DE CATEGORIZACION APRIORISTICA

“Sistema de contrato por invitación directa para bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018”

PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLE/CATEGORIAS	METODOLOGÍA
<p>Problema General: ¿Cómo se aplica el procedimiento del sistema de contrato por invitación directa para bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?</p> <p>Problemas Específicos a) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018? b) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018? c) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018? d) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018? e) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?</p>	<p>Objetivo General Describir cómo se aplica el procedimiento del sistema de contrato por invitación directa para bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.</p> <p>Objetivos Específicos a) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018. b) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018. c) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018. d) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018. e) Describir cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.</p>	<p>VARIABLE Sistema de contrato por invitación directa para bienes y servicios.</p> <p>CATEGORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Oferta • Recepción • Plazos • Sanción 	<p>Método de investigación: Método científico – Inductivo. Enfoque: Cualitativo Tipo de investigación: Investigación básica Nivel de investigación: Exploratorio. Diseño de investigación: Fenomenológico en un estudio de caso.</p> <p>Participantes: 05 entrevistados trabajadores del Área de Abastecimiento.</p> <p>Unidades de análisis: 23 Técnicas: Entrevista, análisis documental. Instrumentos: Guía de entrevista, Ficha de análisis documental. Técnicas de procesamiento y análisis de datos: Estadística descriptiva: Medidas de tendencia central y dispersión.</p>

Anexo 2. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Categorías	
V1 Sistema de contrato por invitación directa	Modalidad o sistema de contratación estatal, donde las entidades compradoras del estado, pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar u organizar una convocatoria, con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de un bien y/o servicio.	Es la determinación, mediante la encuesta, referente al Sistema de contrato por invitación directa de la municipalidad de Concepción, por lo que se medirán los items con la escala de Likert y se distribuirán en dimensiones; pedido, oferta, recepción, plazos, sanción.	Pedidos	
			Ofertas	
			Recepción	
			Plazos	
			Sanción	

Anexo 3: Instrumento N° 01: Entrevista**Nombre y apellidos:****Cargo:**

Objetivo: El presente instrumento de investigación busca recoger información acerca de los procesos específicos del Sistema de contrato por invitación directa para bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018.

A continuación, por favor responda a las siguientes preguntas:

- a) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza el pedido en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- b) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la oferta en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- c) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa realiza la recepción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- d) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta los plazos en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?
- e) ¿Cómo el sistema de contrato por invitación directa ejecuta la sanción en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2018?

Muchas gracias por su colaboración**Fuente: Elaborado por los Investigadores**

Anexo 4. Consentimiento informado

2830
11.35 am

**SOLICITAMOS: PERMISO PARA REALIZAR
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**SEÑOR LIC. SIXTO OSORES CÁRDENAS
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**

S.A.

ANGELA BEATRIZ ALVAREZ RAMOS, identificada con DNI N° 47785061,
ELIANA FLOR DE JESUS LLACZA ZAVALA, identificada con DNI N° 41846587,
Bachilleres en Contabilidad, egresadas de la Universidad Peruana Los Andes,
domiciliadas en la ciudad de Huancayo, a Ud. con el debido respeto nos
presentamos y exponemos:

Que, siendo requisito indispensable para obtención del Título Profesional de
Contador Público, la elaboración de un Trabajo de Investigación (Tesis); solicitamos
tenga a bien otorgarnos el permiso correspondiente para realizar dicho trabajo, que
se refiere al Sistema de Contrato Directo para Bienes y Servicios en la Municipalidad
Provincial de Concepción que Ud. dignamente dirige.

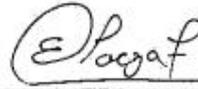
POR LO EXPUESTO:

Ruego a Ud. Señor Alcalde rogamos acceder a nuestra solicitud por ser de
justicia que espero alcanzar.

Huancayo, 14 de setiembre del 2018



BACH. ANGELA BEATRIZ ALVAREZ RAMOS
DNI N° 47785061



BACH. ELIANA FLOR DE JESUS LLACZA ZAVALA
DNI N° 41846587

VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN JUICIO EXPERTO

"SISTEMA DE CONTRATO POR INVITACIÓN DIRECTA PARA BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN – 2018"

Responsables: - ALVAREZ RAMOS ANGELA BEATRIZ

-LLACZA ZAVALA ELIANA FLOR DE JESUS

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de investigación "CUESTIONARIO ENCUESTA" con la matriz de consistencia de la presente, le solicitamos que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considerar la escala de 1 a 5 donde:

1.-Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
-------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de Validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenido.					X		
validez de Criterio metodológico.				X			
Validez de intención y objetividad de medición y observación.					X		
Presentación y formalidad del instrumento					X		
Total Parcial:				1	3		
TOTAL:				19			

Puntuación:

De 4 a 11 : No válida, reformular

De 12 a 14 : No válido, modificar

De 15 a 17 : Válido, mejorar

De 18 a 20: Válido, aplicar

Apellidos y Nombres	Vila Bejarano Ricardo Noelly	
Grado Académico	Magister	
Mención:	Gestión Pública	

VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN JUICIO EXPERTO

“SISTEMA DE CONTRATO POR INVITACIÓN DIRECTA PARA BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN – 2018”

Responsables: - ALVAREZ RAMOS ANGELA BEATRIZ

-LLACZA ZAVALA ELIANA FLOR DE JESUS

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de investigación “CUESTIONARIO ENCUESTA” con la matriz de consistencia de la presente, le solicitamos que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considerar la escala de 1 a 5 donde:

1.-Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
-------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de Validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenido.					X		
validez de Criterio metodológico.					X		
Validez de intención y objetividad de medición y observación.				X			
Presentación y formalidad del instrumento					X		
Total Parcial:				1	3		
TOTAL:				19			

Puntuación:

De 4 a 11 : No válida, reformular

De 12 a 14 : No válido, modificar

De 15 a 17 : Válido, mejorar

De 18 a 20: Válido, aplicar

Apellidos y Nombres	JAUREGUI LOPE, MILDRED L.	 Firma
Grado Académico	MAESTRO	
Mención:	GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	

VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN JUICIO EXPERTO

"SISTEMA DE CONTRATO POR INVITACIÓN DIRECTA PARA BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN – 2018"

Responsables: - ALVAREZ RAMOS ANGELA BEATRIZ

-LLACZA ZAVALA ELIANA FLOR DE JESUS

Instrucción: Luego de analizar y cotejar el instrumento de investigación "CUESTIONARIO ENCUESTA" con la matriz de consistencia de la presente, le solicitamos que, en base a su criterio y experiencia profesional, valide dicho instrumento para su aplicación.

NOTA: Para cada criterio considerar la escala de 1 a 5 donde:

1.-Muy poco	2.- Poco	3.- Regular	4.- Aceptable	5.- Muy aceptable
-------------	----------	-------------	---------------	-------------------

Criterio de Validez	Puntuación					Argumento	Observaciones y/o sugerencias
	1	2	3	4	5		
Validez de contenido.					X		
validez de Criterio metodológico.			X				
Validez de intención y objetividad de medición y observación.					X		
Presentación y formalidad del instrumento					X		
Total Parcial:				1	3		
TOTAL:				19			

Puntuación:

De 4 a 11 : No válida, reformular

De 12 a 14 : No válido, modificar

De 15 a 17 : Válido, mejorar

De 18 a 20: Válido, aplicar

Apellidos y Nombres	Vila Georand Ricardo Nolly	 firma
Grado Académico	Magister	
Mención:	Gestión Pública	

Concepción, 28 de Setiembre de 2018

CARTA N° 190-2018-OGRH/MPC

Mg.:
CEVERO ROMULO ROJAS LEON
DOCENTE ASESOR

Presente.-

ASUNTO : Aceptación de Permiso para realizar trabajo de investigación

REF. : EXP. 7830-2018/MPC

DE MI ESPECIAL CONSIDERACION:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, a nombre propio y a nombre de la Municipalidad Provincial de Concepción y a la vez en mi calidad de Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, comunicarle que las Señoritas:

Bach. Angela Beatriz Álvarez Ramos

Bach. Eliana Flor de Jesús Llaca Zavala

Han sido aceptadas para poder realizar un Trabajo de Investigación (Tesis) con título: "Sistema de Contrato por invitación Directa para Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción".

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach. Adm. Romulo Rojas Leon
Jefe de Recursos Humanos

2002

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

INFORME N°006-CRRL-FCAC-UPLA-2018

A : DR. FREDY GUTIERREZ MARTINEZ
DECANO (e) DE LA FACULTAD DE CC.AA.CC

DE : MG. CEVERO ROMULO ROJAS LEON

21 DIC 2018

6:59 pm

ASUNTO: REMITO CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE TESIS

FECHA : 21 DE DICIEMBRE DEL 2018.

Tengo el agrado de dirigirme a su Despacho, para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez remitir el informe de asesoría y culminación del Proyecto de Investigación Titulado "SISTEMA DE CONTRATO POR INVITACIÓN DIRECTA PARA BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN-2018", presentado por las Bachilleres en Contabilidad y Finanzas:

- ANGELA BEATRIZ ALVAREZ RAMOS
- ELIANA FLOR DE JESUS LLACZA ZAVALA

Para optar el Título Profesional de Contador Público, la misma que cumple con los requisitos metodológicos y habilidades exigidos por la universidad.

En consecuencia, considero la asesoría de la tesis **CULMINADO, REVISADO Y APROBADO**, para poder pasar a su trámite respectivo.

Sin otro particular, es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



MG. CEVERO ROMULO ROJAS LEON
DOCENTE ASESOR