



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADPEMICO DE MAESTRÍA EN
GESTIÓN PÚBLICA**

**Propuesta de procesos para mejorar el resultado del Estudio de
Mercado en las Contrataciones Públicas en la Municipalidad de
Castilla – Piura, 2021**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**

AUTOR:

Millones Alba, Luis Fernando (ORCID: 0002-9543-8181)

ASESOR:

Dr. Sosa Aparicio, Luis Alberto (ORCID: 0000-0002-5903-4577)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión de Políticas Públicas

CHIMBOTE - PERÚ

2021

Dedicatoria

A Dios creador de todo lo que es, por colocarme en el lugar y momento indicado para mi crecimiento y a quienes han sido mi apoyo incondicional a mi Madre, mi Esposa y mi Hijo.

Fernando Millones

Agradecimiento

Expresar un total agradecimiento a la Universidad Cesar Vallejo de la filial Chimbote por Permitirme desarrollar mi trabajo de investigación en su casa de estudios.

A la Municipalidad de Castilla por brindarme todas las facilidades para culminar el trabajo de investigación y permitirme el acceso a sus oficinas y sus archivos para la aplicación de mi investigación.

El Autor

Índice de Contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de gráficos y figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	6
III. METODOLOGÍA	14
3.1. Tipo y diseño de investigación	14
3.2. Variables y operacionalización	14
3.3. Población, muestra, muestreo y unidad de análisis	15
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	16
3.5. Procedimiento	16
3.6. Método de análisis de datos	16
3.7. Aspectos éticos de	17
IV. RESULTADOS	18
V. DISCUSIÓN	27
VI. CONCLUSIONES	32
VII. RECOMENDACIONES	33
VIII. PROPUESTA	34
REFERENCIAS	38
ANEXOS	45

Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1 : Reglas para el Cómputo de la Antigüedad	12
Tabla 2 : Variables del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado	15
Tabla 3 : Plazos Determinados en las Compras Menores e Iguales a 8uit de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Castilla - Piura	19

Índice de gráficos y figuras

		Pág.
Gráfico1	: Flujograma para compras menores a 8UIT	18
Gráfico 2	: Flujograma real – Actos Preparatorios	35

RESUMEN

El propósito principal del estudio consiste en Elaborar una propuesta de procesos para el Estudio de Mercado en las Contrataciones Públicas en la Municipalidad de Castilla – Piura, 2021, para ello se seleccionó como unidad de análisis los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que realiza la Oficina de la Subgerencia de Logística de la Municipalidad presentando cincuenta actos procedimentales administrativos derivados de seis procesos de compras de bienes y servicios realizados en el periodo 2020.

Asimismo la propuesta del estudio es de realizar directivas, guías operativas y flujogramas en base a la data recogida, lo que busca coadyuvar en reducir plazos, disminuir costos y dotar de transparencia a estos procedimientos tratándose que los mismos se desarrollan e interactúan con agentes externos y ajenos a la entidad pues los resultados conllevaron a establecer conclusiones como: Los servidores involucrados directamente en los procedimientos de selección son 20, de los cuales 11 son locadores (no cuentan con estabilidad en sus puestos), y los 11 se encuentran certificados por el OSCE, pese a la exigencia de la norma; asimismo, pese a los esfuerzos de la Municipalidad en organizarse internamente, la fluctuante rotación de personal, sigue generando retrasos en las contrataciones.

Palabras claves: Contrataciones, gestión, gobiernos locales, mercadeo, estado.

ABSTRACT

The main purpose of the study is to develop a process proposal for the Market Study in Public Procurement in the Municipality of Castilla - Piura, 2021, for this, the procedures for the acquisition of goods and services carried out by the Office of the Sub-management of Logistics of the Municipality presenting fifty administrative procedural acts derived from six processes of purchases of goods and services carried out in the period 2019.

Also the proposal of the study is to carry out directives, operational guides and flow charts based on the data collected , which seeks to help reduce deadlines, reduce costs and provide transparency to these procedures, treating that they are developed and interact with external agents and outside the entity since the results led to establish conclusions such as: The servers directly involved in the procedures selection are 20, of which in 11 are landlords (they do not have stability in their positions), and the 11 are certified by the OSCE, despite the requirement of the standard; Likewise, despite the Government's efforts to organize internally, fluctuating staff turnover continues to cause delays in hiring.

Keywords: Hiring, management, local governments, marketing, state.

I. INTRODUCCIÓN

Para Córdova (2019), la contratación pública como política de Estado, constituye una herramienta que admite a los diferentes entes del Estado efectuar contratos para la contratación de los bienes, servicios en general, consultorías en general y consultorías de obras y ejecución de proyectos de inversión - obras; sin embargo, este no es la única herramienta, dado que la Administración Pública cuenta con otros dispositivos contractuales y legales para adquirir bienes y servicios de acuerdo a las insuficiencias que tenga. Bajo esta deducción se puede aseverar que el Estado es el principal comprador de una Nación y cuyas reglas de mercado son definidas en su marco legal y cuyas excepciones son amplias.

El estado efectúa gastos públicos al tiempo que satisface las necesidades habituales y consigue ingresos públicos para realizar estos gastos. A través de estos ingresos, los bienes y servicios inevitables para la prestación de servicios públicos son adquiridos y los gastos se vuelven en servicios públicos. Döring & D. Oehmke, (2020)

El gasto público es el total de los consumos ejecutados por el sector público para compensar las necesidades agrupadas de una población, ofrecer bienes y servicios públicos, y garantizar la operación del Estado. (Zuleta & Caro, 2021)

Es así que la Administración Pública en el compromiso de cumplir con sus funciones y el interés público de la sociedad, contrata productos, servicios y obras, con el objetivo de satisfacer las necesidades de manera oportuna, a valores que se dan en el mercado, garantizando con ello, la eficiencia del gasto público. (OCDE,2016).

Para Wanjiru (2018), Las entidades públicas se enfrentan a tácticas ajustadas y un personal que se retira por falta de beneficios laborales, el gobierno de hoy opera con una filosofía de "hacer más con menos". Por otro lado, hay una invariable ansiedad por hacer que las compras públicas sea más eficientes. En ocasiones la ejecución contractual estatal desperdicia grandes cantidades de recursos públicos. Sin embargo, con los bloqueos globales que obligan a gran parte de la economía en línea, insta a los países a hacer un uso más ambicioso de la tecnología digital

en las compras públicas. Todos nos hemos acostumbrado a la digitalización, así que deberíamos pensar en las adquisiciones no sólo en términos de llevar documentos en línea. Debería tratarse de toda la reingeniería digital de las adquisiciones. (The Economist, 2020)

De lo expuesto, se desprende que en la administración pública las necesidades de la población son de urgencia y de atención inmediata, en consecuencia, las oficinas de logística de los entes públicos o la que haga sus veces, tendrán que actuar bajo el enfoque de gestión por resultados y materializar sus actuaciones de manera eficiente.

Se sabe que, en América Latina, las compras publicas presentan en un nivel promedio el 20% del PIB de un estado, que se convierte en un desafío o tal vez en una gran oportunidad. (Connolly et al., 2020)

En cuanto a nivel de Gobiernos Locales, la ejecución de proyectos inversión pública alcanzo un 53.5% en promedio. (COMEX PERÚ, 2021). El Perú tiene necesidades grandes y urgentes, cuya atención no puede esperar. No es aceptable que en el periodo 2020, los entes del Estado, Central, Regionales y Locales ejecuten menos del 50% de su presupuesto de inversión, postergando la urgente atención de la población.

El crecimiento de un sistema articulado de las compras públicas, más aún en un contexto mundial de globalización está en un proceso de interacción continua y permanente, implica la necesidad de ajustar análisis y propuestas en función a nuestra contexto social, administrativo y realidad actual, y conocer también experiencias que se emplean en otros países. El progreso del régimen de contratación del estado en el Perú ha compuesto las respuestas a temas nuestros con la asimilación de otras experiencias. (Salazar 2021)

Que, no obstante, Scheller & Silva (2017) precisan que lo antes señalado respecto de los procesos de contratación siguen siendo considerados lentos por parte de población, la misma que reclama al Estado mayor agilidad en el desarrollo de estos, a fin de ver satisfecha sus necesidades, ya que mayor agilidad en el proceso significa plazos menores en consecuencia, la contratación rápida y eficiente redundara en el inicio más rápido de la fase de ejecución contractual, sea

de bienes, servicios o una determinada obra y su puesta en servicio. En un mundo de transformación digital, las decisiones de inversión del sector público son cada vez más complejas. Los servicios digitales deben responder a las expectativas cambiantes de los ciudadanos, lo que requiere acciones transversales y decisiones integradas. (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2019), aunque existe un consenso casi unánime sobre la contratación electrónica que ofrece beneficios considerables para ambos la demanda y el lado de la oferta del mercado de adquisiciones, se ha producido poca evidencia para confirmar tal conjetura. (Albano, 2013)

El cambio en general de la producción económica causada por un cambio de 1 dólar en el gasto público genera un efecto multiplicador por encima de 1 indica que las compras públicas pueden ser una forma poderosa de estimular la economía para salir de una recesión. (Barnichon et al., 2021)

La actividad de compras del gobierno suele estar dispersa en varios niveles y departamentos. Esto se ve agravado aún más por la naturaleza de los sistemas de gobernanza en los que cada gobierno estatal o provincial mantiene una cantidad significativa de autoridad para tomar decisiones. (Hafsa et al., 2020).

A nivel local podríamos mencionar lo que se evidencio en la Municipalidad de Castilla-Piura, acerca de la eficiencia de las compras que no se cumple con los procedimientos establecidos basados en un flujograma de escenario optimo y a la vez que los bienes y servicios que se contratan no cuentan con la calidad que se requieren en los operativa que determina la continuidad de la institución mencionada.

Con ese interés que me llevo a desarrollar el presente informe para dotas de mayor eficiencia de los gastos del Estado, es que me atrevo a desarrollar el siguiente problema de investigación ¿De qué manera una propuesta de procesos mejora el estudio de mercado en las contrataciones públicas en la Municipalidad de Castilla, Piura,2021?

El presente informe de investigación proporciono alternativas para mejorar la eficiencia y la eficacia de la elaboración del estudio de mercado que las entidades públicas utilizan para determinar el valor referencial, y ajustar las condiciones aún

desconocidas por el usuario en cuanto al bien o servicio a contratar siendo esta una etapa e hito en la fase de actos preparatorios siendo la primera a desarrollarse e interactuar con agentes externos y ajenos a la entidad o institución pública.

En el argumento actual, el informe final plantea el objetivo sobre la interrelación de los usuarios y los operadores de la norma dentro de la gestión administrativa en las entidades públicas, particularmente de la Municipalidad de Castilla, que sea más fluida y que se encuentre en un marco normativo interno ya establecido, ya que las normas generales como son la Ley de Contrataciones y la Ley de Procedimientos administrativos dejan vacíos procedimentales pudiendo identificar como afecta la contratación de los bienes y servicios en la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

En el aspecto práctico, permite aportar información útil para contextualizar adecuadamente la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Municipalidad de Castilla a partir de una adecuada evaluación de factores relevantes al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencias para buscar la calidad y el precio justo de los bienes y servicios a contratar.

En el aspecto metodológico, por su aporte de un marco procedimental interno para la determinación de la variable de investigación, buscando una representación completa con sustento documental que permita elaborar un Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado de acuerdo a las metas de la Entidad.

Las alternativas presentadas en el siguiente informe ayudó a reducir el plazo de la determinación del valor referencial la cual se implementa con la elaboración del Estudio de Mercado (EPOM) Resumen Ejecutivo, fase que según el análisis presentado en el proyecto la determinación del valor referencial es del 50% del tiempo total promedio de la duración de los actos preparatorios, es donde se invierten mayor tiempo en la identificación de proveedores y búsqueda de fuentes para realizar el estudio de mercado, el estudio realizado en el año 2017 se identificó que el principal cuello de botella en la fase de actos preparatorios se presentaba en el Estudio de Mercado (Resumen Ejecutivo) por problemas en la identificación de oferta (cotizaciones) de proveedores. (OSCE, 2019)

El objetivo general que guía el presente estudio se planteó así: Elaborar una propuesta de procesos para el Estudio de Mercado en las Contrataciones Públicas en la Municipalidad de Castilla – Piura, 2021. Y, se estableció el objetivo específico, a) Elaborar instrumentos técnico – metodológicos para optimizar el Estudio de Mercado en las Contrataciones Públicas en la Municipalidad de Castilla – Piura, 2021.

Para Folliot. (2020) en su análisis determina que algunas Entidades Públicas utilizaron la emergencia COVID-19 como una excusa lista para liberarse del cumplimiento de la normativa de la contratación pública, trayendo como consecuencia una mala elaboración del estudio de mercado y de mas procedimientos derivados de una mala compra.

La corrupción es un fenómeno complejo porque en este se juntan múltiples factores que propician su gestación o favorecimiento. (Cuenca, 2017)

II. MARCO TEÓRICO

Carhuancho Mendoza (2018), en su estudio de investigación luego de Analizar las compras públicas de los entes del Estado, Lima 2018, llegó a importantes conclusiones primero que las personas encargadas de las diferentes áreas no presentan sus solicitudes y requerimientos de acuerdo a las necesidades reales, segundo que los objetivos de la institución no son coherentes para realizar los requerimientos técnicos y tercera que se pronuncia durante un proceso que no se adjudica la buena pro, el procedimiento de compra porque los proveedores presentan cotizaciones incorrectas y presenta desinterés por presentar excesivos requisitos que solicitan las diferentes áreas además de los requerimientos mínimos mal elaborados.

En cuanto a los antecedentes se podría mencionar a Penagos (2020) en su artículo sobre las compras públicas, menciona que, los Estados deben de garantizar y avalar derechos, procurar bienestar social y promover un mercado saludable. Poner las compras públicas al centro del ecosistema nacional es reconocer el efecto multiplicador de la buena toma de decisiones en la materia. Aquellos países que se han distinguido por su respuesta comparten factores en común: políticas que abren las contrataciones de emergencia, toma de decisiones coordinada en función de prioridades, uso de datos y tecnología para fortalecer los procesos, trabajo en equipo a través de alianzas innovadoras con otros actores sociales y un ambiente de participación cívica que fomenta la confianza y el monitoreo de los servicios.

Scheller & Silva (2017), en su investigación, señalan que debido a los eminentes incrementos de subida de los valores de dinero ejecutado que se destinan a las contrataciones estatales, la desenvoltura e arbitrariedad en adquirirlos son elementos que aumentan los niveles de corrupción que afectan directamente a la calidad del bien o servicio a contratar.

Ochsenius (2016) en su artículo científico acerca de los objetivos en las adquisiciones estatales y por qué controlar las compras, precisa que las compras gubernamentales ya son un pilar trascendente de la nueva gestión pública, aunque todavía hay muchos que no le han dado esta importancia. Cualquiera sea el motivo,

ya no hay vuelta atrás: las compras del Estado son un área que necesita la mejor gestión, herramientas de optimización de calidad, sistemas de información y, sobre todo, mejores funcionarios capaces, idóneos y comprometidos con su labor. ¿Por qué? Porque gestionan gran parte de los fondos estatales en favor de todos los ciudadanos. Una acción básica de la administración pública. Las adquisiciones públicas han cambiado, y seguramente sus formas de adquirir bienes y servicios lo seguirán haciendo cada vez más. Esperemos que la administración estatal y pública consiga adaptarse con prisa y apertura sus ideas a lo nuevo, a lo tecnológico y lo transparente, y no siga propiciando habilidades arcaicas que lo único que provocan es seguir deslegitimando las acciones de los gobiernos presentes.

Baldera (2021) elaboró su tesis doctoral relacionada con el análisis de los tipos y elementos de la gestión de contrataciones de una entidad distrital municipal, a través de un diagnóstico con una investigación de tipo básica, y una muestra de 20 servidores públicos, encontrando así que se observa una ineficiente gestión municipal debido a la imprecisa elaboración de los cuadros de necesidades de las diferentes áreas, defectuosa elaboración de especificaciones técnicas para bienes, expedientes técnicos para obras y términos de referencia para servicios en general. Predomina el escaso nivel de gestión de las contrataciones públicas con relación a las tres fases. Primero en la “fase de actos preparatorios”, existe una informalidad de procedimientos en los procesos, normas y funciones; segundo en la “fase de Selección”: nula transparencia, informalidad de cumplir los procesos, normas; tercero, “fase de ejecución contractual” se observa un escaso control de los procedimientos y los documentos derivados de esta fase.

Respecto a la teoría de la modernización de la gestión pública estatal, según Escalante (2015), la administración y la gestión pública son caminos diferentes, esclareciendo que la administración es una ciencia que sirve como disciplina que mejora las interposiciones organizacionales estatales o privadas a través de métodos y/o procesos administrativos (planificación, organización, dirección y control); por su parte, la segunda da soporte al buen funcionamiento de las entidades públicas, haciendo uso de las herramientas de gestión de la administración pública como Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

El estado actúa como el mayor cliente y consumidor de productos industriales, la demanda estatal es un poderoso mecanismo para regular la economía, afectando su dinámica y estructura, poniendo la agenda política. (B.I. & U. Kh., 2020)

A partir esta deducción, Carlos (2015) y Fernández (2015), concuerdan que la innovación de la gestión del Estado peruano ha ido paulatinamente instituyendo la concepción de sucesión de valor público que es ser más eficiente y eficaz haciendo más con menos otorgando servicios, bienes y obras de calidad a precio justo, bajo costo y de calidad oportuna, satisfaciendo la real necesidad, utilizando diversas estrategias como el presupuesto por resultado y instrumentos como el gobierno electrónico.

Para Onur Tas, B.K. (2019) analizo más de 5 millones de contratos de la Unión Europea y Suiza para identificar la importancia de escoger con calidad en los procedimientos de compras públicas sobre los niveles de competencia, la selección del método de contratación y la rentabilidad de los contratos. El estudio concluye que tanto la rentabilidad como la competencia son significativamente mayores cuando unas las entidades públicas de un estado presentan factores de evaluación de calidad regulatoria más elevados.

Para, Kresalja, (1994), todos los servicios estatales tienen tres características esenciales, de cumplimiento obligatorio, a realizar: la Gestión Pública, en quien reside la titularidad del servicio; el ente gestor del mismo; y, por último, pero no por ello menos importante, el área usuaria. Cada uno de estos vértices guardan entre ellos una correlación de subordinación creadora de derechos y deberes.

Con el determinación de poder dirigir y adecuar una gestión funcionaria a nivel de las compras que realiza las Instituciones Públicas del Perú, se ha aprobó la ley 30225 con su correspondiente reglamento aprobado con el D.S. 350- 2015 -EF (Retamozo, 2018), este marco normativo legal se encuentra aún con vigencia actual para poder realizar todo tipo de compras públicas siempre asumiendo en tiene la obligación de darle la dirección del nuevo enfoque de gestión por resultados como una base en las contrataciones. A partir del 3 de abril del 2017 entro en vigencia las modificaciones que se han hecho a esta ley y a su respectivo reglamento. En esta reforma que se ha realizado a la Norma se han establecido varios principios

que enmarcan el comportamiento de las adquisiciones y contrataciones del estado, que son por ejemplo la libertad, igualdad, transparencia, la publicidad como la competencia como la eficiencia, etc. Estos elementos son los que dirigen las compras públicas que deben estar orientadas a un trabajo por resultados. (Vargas, 2014, p.2)

De acuerdo con la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, las fases de un procedimiento de Contratación de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras es el siguientes:

Fase de programación y actos preparatorios, conocida también como fase interna. En esta se van a cumplir los presupuestos que tornan legalmente posible la disposición contractual funcionaria. En ella no solo debe seguir las normas aplicables en materia de contrataciones, sino que la Entidad deberá velar también por el cumplimiento de normas y criterios propios del sistema de abastecimiento, normas de orden presupuestal, entre otros, acogiendo disposiciones de gestión adecuadas a la realización de sus objetivos y al uso eficiente de los recursos estatales que cuenta con compromiso. (Resolución N°910/2007/TC-S1).

De acuerdo a los artículos 16 de la Ley de contrataciones y 29 del Reglamento, se desprende que es obligación del área usuaria es la adecuada formulación de las especificaciones técnicas, debiendo cautelar que las mismas sean claras y coherentes para los postores del procedimiento de selección. (Resolución N°2446/2020-TC-S1)

Fase de Selección, constituye la fase del procedimiento de compra publica que deriva en una contratación, ya que en ella se efectúan todos los procedimientos establecidos a lograr la manifestación de voluntad común de una entidad pública contratantes y de un tercero proveedor contratista. Está constituido por una sucesión de fases o etapas preclusivas, cada uno de estos genera derechos en las partes competentes e involucradas, siendo además independientes y asignados de individualidad legal. Su finalidad es que, sobre la base de una competencia, se seleccione al postor adjudicado que se convertirá en el contratista de ejecución.

Fase de ejecución contractual, que comprende el cumplimiento de lo establecido en la fase de selección, es decir se va a ejecutar la prestación a cargo

del postor adjudicado que se convierte en el contratista; luego de lo cual y previa emisión de la conformidad, la Entidad reconocerá al contratista el pago correspondiente por los bienes entregados y los servicios prestados. (Dromi, 1999, p. 167)

La OSCE (2019) establece la metodología para elaborar el resumen ejecutivo derivado del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado (EPOM), en los términos siguientes:

Es obligatorio usarse como mínimo dos (2) fuentes, pudiendo utilizar las siguientes: presupuestos y cotizaciones vigentes, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades, incluyendo históricos, estructuras de costos, la información de procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE, entre otros.

Debe verificarse que la información obtenida en cada fuente corresponda a contrataciones iguales o similares a la requerida.

Debe indicar los criterios, procedimientos y/o metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas, para determinar el valor referencial.

La Ley de Contrataciones de las Compras de los Entes Públicos precisa el procedimiento general a seguir para la determinación del valor referencial indicando que este se establece sobre la base de un estudio de posibilidades que ofrece el mercado dando precios, calidad, tiempo de entrega, vigencia tecnológica, entre otros. Efectuando en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas elaboradas para adquirir bienes o términos de referencia para contratar la prestación de servicios en general y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones. El estudio al que se refiere el modificado artículo 27 se encuentra establecido en el artículo 12 del RLCE, el que indica que este deberá tomar en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes elementos:

Presupuestos y cotizaciones vigentes, los que obligatoriamente tiene que proceder de personas naturales o jurídicas que su relación de negocio sea estrictamente a actividades materia de la convocatoria, circunscribiendo a los

fabricantes, también se puede utilizar portales y/o páginas Web, catálogos, entre otros, correspondiendo a un deber procedimental de emplearse como mínimo dos (2) fuentes.

También se tomará en cuenta cuando la información esté disponible y vigente como son las siguientes fuentes de cumplimiento: Precios históricos.; Estructuras de costos, elecciones existentes según el nivel de comercialización.

Descuentos por volúmenes.

Mejoras en las características de los requerimientos del bien o servicio de venta, mayor garantía y otros beneficios adicionales.

En cuanto a su contenido, el artículo 13° del Reglamento de Ley de Contrataciones estipula que el procesamiento de datos y el cálculo se determinara “circunscribiendo todos los impuestos y tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar”; por lo que las precios y las condiciones de las cotizaciones y proformas de los proveedores deberán incluir los mencionados dispositivos y/o elementos.

El monto referencial de un procedimiento para la contratación de una ejecución de un proyecto de obra es establecido en el monto del presupuesto que se encuentra en el estudio definitivo - expediente técnico aprobado mediante resolución del funcionario correspondiente, el que obligatoriamente deberá detallarse considerando las partidas y subpartidas necesarias de acuerdo a las condiciones y elementos que cuenta el proyecto de la obra, basandose en análisis de precios unitarios por cada partida y subpartida, elaborados teniendo en cuenta los insumos requeridos en las cantidades y precios o tarifas que se ofrezcan en las condiciones más competitivas que ofrece el mercado; debiendo incluirse los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad. (Zegarra & Peche, 2017)

La Antigüedad, Actualización y Cómputo del Valor Referencial en Bienes, Servicios y Obras. Reglas para el Cómputo de la Antigüedad son las siguientes:

Tabla 1:

Reglas para el Cómputo de la Antigüedad

Caso de Ejecución de Obras que Cuenten con Expediente Técnico	Caso de Consultoría de Obras	Caso de Bienes, Servicios y Consultoría de Obras
La antigüedad se computará desde la fecha de determinación del presupuesto de obra consignada en el expediente técnico.	La antigüedad del valor referencial se calculará desde la fecha de determinación del presupuesto de consultoría de obra obtenido por la entidad productora del estudio (Indagación de Mercado) consignado en el expediente de contratación.	La antigüedad se computará desde la fecha de aprobación del expediente de contratación, la misma que deberá consignarse en las bases.

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, el delicado equilibrio entre flexibilidad y cumplimiento de fines públicos, entre autonomía y sujeción al principio de legalidad y el desafío de la asistencia técnica será entonces buscar que la selección de uno y otro procedimiento obedezca exclusivamente a razones técnicas y no al propósito de simplificar artificialmente el proyecto u otorgarle calidades inexistentes.

La etapa que vamos analizar es la del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, (EPOM) que sirve para determinar el valor referencial según el Artículo 18. de la Ley de Contrataciones del Estado estipula lo siguiente: “Valor Referencial y Valor Estimado 18.1 La Entidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras, con el fin de establecer la aplicación de la presente norma y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios, siendo de su exclusiva responsabilidad dicha determinación, así como su actualización.”

Se debe tener en cuenta que el valor referencial es único, debiendo incluir todos los conceptos que tengan incidencia en él. Sin embargo, de acuerdo al objeto

del proceso se debe determinar el valor referencial (artículos 13º al 15º). Es así que la determinación del valor referencial en un proyecto de inversión pública será de acuerdo a lo consignado en el monto de inversión del estudio de factibilidad que sustenta la declaratoria de viabilidad, así como lo establecido en el Artículo 27º de la Ley de Contrataciones del Estado.

El resumen ejecutivo (EPOM), posee tres actividades importantes, que son: Establecer el mínimo de dos fuentes y que exista pluralidad de proveedores y marcas. Solicitud de Cotizaciones y validación técnica. Determinar el Valor Referencial.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

El estudio es básico, tal como lo ha sostenido Hernández et al. (2014), lo que intenta es contribuir en la ampliación de los conocimientos teóricos, dicho de otro modo, lo que en el presente informe intenta es aumentar la perspicacia y comprensión de los conceptos, definiciones y teorías a partir de una realidad observable.

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014), los estudios descriptivos permiten que se detalle situaciones y eventos, su manifestación y características.

Propositivo. - La investigación propositiva se manifiesta en como deberían ser las cosas para poder alcanzar fines y metas de tal forma que funcione bien, Hernández Sampieri, Fernández Collado & Baptista Lucio, (2010).

En virtud a que este método de investigación permite realizar un análisis de la muestra obtenida de los expedientes de contratación exclusivamente de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Castilla, tomando en consideración que el estudio se realizó bajo el marco de la normativa de contrataciones del estado vigente.

3.2. Variables y operacionalización

Variable: Estudio de Mercado en las Contrataciones Públicas

Definición conceptual: Para Kotler, Bloom & Hayes (2015), el estudio de mercado consiste en reunir, planificar, analizar y comunicar de manera sistemática los datos relevantes para la situación de mercado específica que afronta una organización.

Definición operacional: El estudio de mercado es el proceso que analiza la oferta y la demanda, así como los precios y la percepción del producto. Informa sobre los canales de distribución, el acceso al mercado, las perspectivas y las oportunidades del sector. Recoge información práctica y otros datos de interés.

Tabla 2:

VARIABLES DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

Variable	Actividades	Medición
Resumen Ejecutivo (EPOM)	Establecer el mínimo de dos fuentes y que exista pluralidad de proveedores y marcas.	Tiempo que transcurre desde el requerimiento elaborado por la parte usuaria y es derivado al operador del Órgano Encargado de las Contrataciones y la emisión de la primera solicitud de cotización.
	Validación Técnica	Tiempo que transcurre entre el envío de la primera solicitud de cotización y la última cotización recibida, contando con la conformidad de la parte usuaria.
	Determinar el Valor Referencial	Tiempo que transcurre entre la recepción de la última cotización recibida y la elaboración del resumen ejecutivo (EPOM)

Fuente: Elaborado por el Autor

3.3. Población, muestra y muestreo

Cabe indicar que el seguimiento y medición de procesos adjunto al presente se efectuaron sobre la base de casos reales de la Municipalidad de Castilla, pudiendo obtener la información necesaria para efectuar el análisis de los siguientes procedimientos:

- Adjudicación simplificada N° 01 – 2020 -MDC-CS
- Adjudicación simplificada N° 02– 2019 -MDC-CS
- Procedimiento Especial de Contratación N ° 01- 2020-MDC-CS
- Procedimiento Especial de Contratación N ° 09- 2020-MDC-CS
- Procedimiento Especial de Contratación N ° 03- 2020-MDC-CS
- Procedimiento Especial de Contratación N° 10– 2020-MDC-CS

3.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos

Como técnica, el análisis documental, a decir de Slype (2014), es un trabajo mediante el cual por un proceso intelectual se extraen unas nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso a los originales.

Para Dulzaides & Molina (2015) un instrumento del análisis documental es la ficha de contenido que permitió un fácil manejo de datos e ideas, tanto ajenas como propias. Transcribir en ellas la información más importante encontrada en los documentos analizados, a manera de lectura crítica pero siempre conservando organizada dicha información.

3.5. Procedimientos

La investigación se realizó de manera presencial y remota dentro de la temática de contrataciones se ha dado principalmente en las Actuaciones Preparatorias – Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, respecto a las diferentes consultas de parte de los operadores de la norma de la Oficina de la Sub Gerencia de Logística.

Para obtener el diagnóstico del Municipalidad de Castilla se ha realizado un análisis sobre el nivel de conocimiento de los profesionales y técnicos, los mismos que cuentan con un nivel de conocimientos intermedio en sus respectivas tareas, pero en forma general sobre las fases del ciclo de contrataciones tienen un conocimiento básico como promedio, cabe precisar que en el OEC la Oficina de Sub Gerencia de Logística de los profesionales que intervienen directamente en alguna de las etapas de contratación solamente se encuentra 3 (tres) profesionales certificados por el OSCE.

3.6. Método de análisis de datos

Se elaboraron las conclusiones del estudio de acuerdo al análisis de información primaria obtenida de una muestra de documentos (Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra) de la Municipalidad Distrital de Castilla, Provincia de Piura,

Departamento de Piura. Sin embargo, en todo el procedimiento de análisis se tomó en consideración los conceptos establecidos en la doctrina y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto del procedimiento de ejecución y elaboración de un Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado.

3.7. Aspectos Éticos

La investigación también tendrá en cuenta los principios de rigor científico: (Nureña et al., 2012) .

Dependencia, hace referencia a la estabilidad de los datos.

Credibilidad, se refiere a la aproximación que los resultados de una investigación deben tener en relación con el fenómeno observado

Transferibilidad o aplicabilidad, la transferibilidad o aplicabilidad consiste en poder transferir los resultados de la investigación a otros contextos.

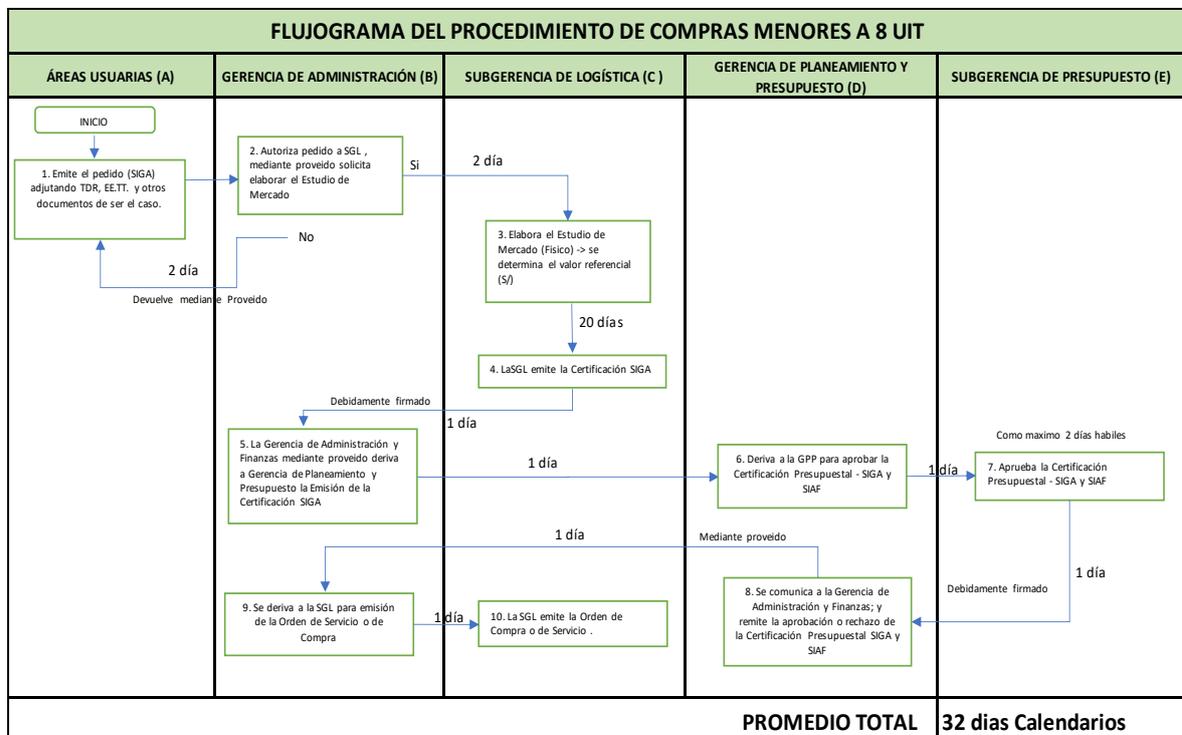
IV. RESULTADOS

A un nivel promedio anual estimado de alrededor de entre 30 y 40 por ciento de los gastos del presupuesto, y de entre 3 y 4 por ciento del PBI en el largo plazo, el costo de la calidad de los bienes y servicios para el desarrollo funcional, operativo, económico y social peruano en su historia republicana ha sido estructural y consistentemente alto o muy alto, pese a las variaciones cíclicas. Quiroz, (2019), explica que la deficiencia en adquirir calidad aumenta la desigualdad, siendo este un problema sistemático desnaturalizando las políticas públicas, que impacta en las necesidades de la población más pobre, la corrupción no solo se refleja en un decremento y uso de los recursos económicos, si no que la corrupción se puede ver reflejado en varios aspectos de la vida de los ciudadanos, cuando sus necesidades a contratar no se ejecutan en el momento oportuno o no llegan a la calidad y operatividad que ellos necesitan.

Luego de analizar la problemática se llegó a los siguientes resultados:

Gráfico 1:

Flujograma del procedimiento de compra menores a 8UIT



Fuente: Elaboración propia

Como se observa en el flujograma elaborado en base a los procedimientos de compra de bienes y servicios analizados en la Municipalidad de Castilla, la demora es de veinte (20) días calendarios la que se encuentra en la elaboración del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y cinco (05) días calendarios para determinar el valor referencial o el valor estimado o de ser el caso el monto adjudicado. También se observa la nula interacción entre el Usuario con la Oficina de la Sub Gerencia de Logística y los proveedores del mercado local y nacional, por lo cual este informe tiene como objetivo disminuir el plazo de la determinación del valor referencia o valor adjudicado y que exista un procedimiento más fluido y transparente entre las áreas involucradas, que lleve a una actualización, modificación del requerimiento ya sea de las especificaciones técnicas para bienes o los términos de referencia para servicios en general que se ajusten a la realidad técnica del usuario, en base a los principios de vigencia tecnológica y de trato justo e igualitario.

Tabla 3:

Plazos Determinados en las Compras Menores e Iguales a 8uit de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Castilla - Piura

PLAZOS DETERMINADOS EN LAS COMPRAS MENORES E IGUALES A 8UIT DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTILLA - PIURA																
No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	AREA USUARIA	DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PEDIDO SIGA - REQUERIMIENTO - (ER)	FECHA DE RECEPCIÓN DE PEDIDO EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (A)	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE COTIZACIÓN por el PROVEEDOR	NUMERO DE INVITACIONES	NUMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	EL AREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT.	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (B)	FECHA DE DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL - (DVR)	TOTAL DIAS CALENDARIOS DE (ER) - (DVR)
1	REQUERIMIENTO DE (01) SERVICIO DE COORDINACIÓN DEPORTIVA Y (03) SERVICIO DE MONITORES, PARA PROYECTO: "VALORES EN JUEGO" - TRANSMISIÓN DE VALORES SOLIDARIOS A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INFORME N° 164-2020-MDC-GDH-SGECYD	29/09/2020	12/10/2020	13	14/10/2020	20/10/2020	2.00	2.00	1.00	SI	NO	6	25/10/2020	26
2	REQUERIMIENTO DE EPP E INSUMOS DEL PLAN COVID 19, COBERTURA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	INFORME N°1098-2020-MDC-GA-SGRH	17/11/2020	17/11/2020	1	7/12/2020	9/12/2020	3.00	2.00	1.00	SI	NO	2	12/12/2020	25
3	REQUERIMIENTO PARA LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	INFORME N° 428-2019-MDC-GAYF-SGRH	21/06/2019	28/06/2019	7	22/08/2019	25/11/2019	12	9	3	SI	SI	95	28/11/2019	160
4	REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO "MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DESTINADAS A LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, SOSTENIBILIDAD, ORDENAMIENTO URBANO, Y SEGURIDAD EN DISTRITOS FOCALIZADOS"	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO N° 049- 2020-MDC-GAT-SGF	16/12/2020	16/12/2020	1	17/12/2020	21/12/2020	2	2	0	SI	SI	4	21/12/2020	5
5	REQUERIMIENTO DE EPP PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DEL PLAN COVID- 19	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	INFORME N° 584-2020-MDC-GAYF-SGRH / INFORME N° 750-2020-MDC-GAYF-SGRH /INFORME N° 989-2020-MDC-GAYF-SGRH.	22/10/2020	26/10/2020	4	7/12/2020	19/12/2020	2	2	0	SI	SI	12	20/12/2020	59
6	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO N° 019- 2020-MDC-GAT-SGF/REQUERIMIENTO N° 019- 2020-MDC-GAT-SGF	10/09/2020	11/09/2020	1	17/09/2020	18/12/2020	1	1	0	SI	SI	92	18/09/2020	8

PLAZOS DETERMINADOS EN LAS COMPRAS MENORES E IGUALES A BUIT DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTILLA - PIURA

No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	AREA USUARIA	DOCUMENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PEDIDO SIGA-REQUERIMIENTO - (ER)	FECHA DE RECEPCIÓN DE PEDIDO EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (A)	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE COTIZACIÓN por el PROVEEDOR	NUMERO DE INVITACIONES	NUMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	EL AREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT.	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (B)	FECHA DE DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL - (DVR)	TOTAL DIAS CALENDARIOS DE (ER) - (DVR)
7	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA EN SALUD OCUPACIONAL PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REQUERIMIENTO N° 044- 2020-MDC-GAYF-SGRH	3/08/2020	3/08/2020	1	12/08/2020	13/08/2020	1	1	0	SI	SI	1	13/08/2020	10
8	ADQUISICIÓN DE 20 MEGAFONOS Y 12 PAQUETES DE PILAS ALCALIAS AA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN EN BASE AL PROYECTO "MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DESTINADAS A LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, SOSTENIBILIDAD, ORDENAMIENTO URBANO Y SEGURIDAD EN DISTRITOS FOCALIZADOS"	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO N° 047-2020-MDC-GAT-SGF	30/11/2020	30/11/2020	1	9/12/2020	20/12/2020	2	2	0	SI	SI	11	21/12/2020	21
9	ADQUISICIÓN 02 UNIDADES MÓVILES (MOTOFURGONES MOTOR 300) EN BASE AL PROYECTO "MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DESTINADAS A LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, SOSTENIBILIDAD, ORDENAMIENTO URBANO Y SEGURIDAD EN DISTRITOS FOCALIZADOS"	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO N° 039-2020-MDC-GAT-SGF	19/11/2020	19/11/2020	1	23/11/2020	5/12/2020	2	2	0	SI	NO	12	7/12/2020	18
10	ADQUISICIÓN DE MATERIALES METÁLICOS Y EQUIPOS PARABMEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	REQUERIMIENTO N° 048-2020-MDC-GAT-SGF	21/07/2020	22/07/2020	1	20/11/2020	23/11/2020	2	2	0	SI	NO	3	23/11/2020	125

PLAZOS DETERMINADOS EN LAS COMPRAS MENORES E IGUALES A 8UIT DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTILLA - PIURA

No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	AREA USUARIA	DOCUMENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PEDIDO SIGA-REQUERIMIENTO - (ER)	FECHA DE RECEPCIÓN DE PEDIDO EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (A)	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE COTIZACIÓN por el PROVEEDOR	NUMERO DE INVITACIONES	NUMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	EL AREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT.	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (B)	FECHA DE DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL - (DVR)	TOTAL DIAS CALENDARIOS DE (ER) - (DVR)
11	ADQUISICIÓN DE TONER TOSHIBA T-5070A PARA IMPRESORAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA- EN ACUERDO MARCO -IM-CE-2020-6 IMPRESORAS COMBUSTIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA - PERÚ COMPRAS	SUB GERENCIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ESTADÍSTICOS	REQUERIMIENTO N° 026- 2020-MDC-SGSIE	25/11/2020	26/11/2020	1	30/11/2020	10/12/2020	1	1	0	SI	NO	10	11/12/2020	16
12	SEGURIDAD, IMPLEMENTOS SANITARIOS Y HERRAMIENTAS PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AREAS VERDES EN AA.HH VILLA SOL, DISTRITO DE CASTILLA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INFORME N° 634-2020-MDC-GDUR/SGI	11/09/2020	14/09/2020	3	19/09/2020	30/09/2020	2	2	0	SI	SI	11	1/10/2020	20
13	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA DESAYUNOS NUTRITIVOS A REALIZARSE EN LA PLAZUELA MERINO- CASTILLA Y EN LA I.E N° 15186	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	INFORME N° 050-2020-MDC-GDH-SGPS	21/02/2020	24/02/2020	3	2/03/2020	13/03/2020	1	1	0	SI	SI	11	13/03/2020	21
14	C.P N° 14908- ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO META 4 - COMPRA DE ACUERDOS MARCO - PERÚ COMPRAS.	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	INFORME N° 415-2020-MDC-CDH	15/10/2020	16/10/2020	1	20/10/2020	2/11/2020	1	1	0	SI	SI	13	2/11/2020	18
15	C.P.N° 14302 - SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA LEGAL PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL QUE DEPENDERÁ DEL ÁREA DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	REQUERIMIENTO N° 021- 2020-MDC-GM	17/09/2020	18/09/2020	1	4/11/2020	10/11/2020	2	2	0	SI	SI	6	11/11/2020	55
16	C.P.N° 14313- SERVICIO DE MONITORING PARA INTEGRAR EL EQUIPO DE PROYECTO DE VALORES EN JUEGO CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PROYECTO, REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, CORRESPONDIENTE AL TERCER ENTREGABLE	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INFORME N° 164-2020-MDC-GDUR/SGI	25/09/2020	2/10/2020	7	15/10/2020	20/10/2020	2	2	0	SI	SI	5	26/10/2020	31

PLAZOS DETERMINADOS EN LAS COMPRAS MENORES E IGUALES A 8UIT DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTILLA - PIURA

No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	AREA USUARIA	DOCUMENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PEDIDO SIGA-REQUERIMIENTO - (ER)	FECHA DE RECEPCIÓN DE PEDIDO EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (A)	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE COTIZACIÓN por el PROVEEDOR	NUMERO DE INVITACIONES	NUMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	EL AREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT.	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (B)	FECHA DE DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL - (DVR)	TOTAL DIAS CALENDARIOS DE (ER) - (DVR)
17	C.P.N° 14296- ADQUISICIÓN DE KIT DE HERRAMIENTAS, KIT DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y KIT DE IMPLEMENTOS SANITARIOS PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ: LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, SEÑALIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL PARQUE Y CALLES EN LA ASOCIACIÓN POPULAR VILLA CALIFORNIA DEL DISTRITO DE CASTILLA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INFORME N° 1066-2020-MDC-GDUR/SGI	12/11/2020	12/11/2020	1	16/11/2020	19/11/2020	2	2	0	SI	NO	3	20/11/2020	8
18	C.P.N° 14912- ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA RED DE DATOS, SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA	SECRETARÍA GENERAL	REQUERIMIENTO N° 037- 2020-MDC-SG	22/10/2020	26/10/2020	4	3/11/2020	5/11/2020	1	1	0	SI	SI	2	9/11/2020	18
19	C.P.N° 9764- SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA PENAL, REQUERIDA POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	INFORME N° 370-2020-MDC-PPM-VMPP	12/10/2020	15/10/2020	3	26/10/2020	30/10/2020	2	2	0	SI	SI	4	8/11/2020	27
20	C.P.N° 15055- SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)- PENSIÓN PARA LOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ EN LA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, SEÑALIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE AV. INDEPENDENCIA DEL DISTRITO DE CASTILLA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INFORME N° 671-2020-MDC-GDUR/SGI	15/09/2020	17/09/2020	2	22/09/2020	25/09/2020	3	3	0	SI	SI	3	2/10/2020	17
21	C.P.N° 15366- ADQUISICIÓN DE 300 UNIDADES DE CASCOS Y 300 UND DE BARBIQUEJOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA, ORNATO DE MANERA DIARIA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	REQUERIMIENTO N° 140- 2020-MDC-GSPL-SGLPYO	3/11/2020	6/11/2020	3	2/12/2020	3/12/2020	2	2	0	SI	NO	1	4/12/2020	31
22	C.P.N° 15604- ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO META 4 COMPRA EN ACUERDOS MARCO- PERÚ COMPRAS.	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	INFORME N° 415-2020-MDC-GDH	15/10/2020	16/10/2020	1	20/10/2020	20/10/2020	1	1	0	SI	NO	1	20/10/2020	5

PLAZOS DETERMINADOS EN LAS COMPRAS MENORES E IGUALES A 8UIT DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTILLA - PIURA

No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	AREA USUARIA	DOCUMENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PEDIDO SIGA-REQUERIMIENTO - (ER)	FECHA DE RECEPCIÓN DE PEDIDO EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (A)	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE COTIZACIÓN por el PROVEEDOR	NUMERO DE INVITACIONES	NUMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	EL AREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT.	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (B)	FECHA DE DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL - (DVR)	TOTAL DIAS CALENDARIOS DE (ER) - (DVR)
23	C.P.N° 15368- SERVICIO DE REPARACIÓN DE REFRIGERIOS PARA CAMPAÑA DE EVACUACIÓN PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN, LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA PROGRAMADAS LOS DÍAS 12 Y 13 DE DICIEMBRE DEL 2020Z	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	REQUERIMIENTO N° 053- 2020-MDC-GDH	25/11/2020	25/11/2020	1	10/12/2020	10/12/2020	1	1	0	SI	NO	1	11/12/2020	16
24	C.P.N° 14362- SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL EN PLIEGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INFORME N° 322-2020-MDC/GM-GPYP	20/05/2020	21/05/2020	1	26/06/2020	30/06/2020	1	1	0	SI	SI	4	30/06/2020	41
25	C.P N° 14917- SERVICIO PARA REALIZAR EL PROYECTO DE DIRECTIVAS DE ACUERDO MARCO NORMATIVO VIGENTE EN EL AREA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	INFORME N° 322-2020-MDC-PPM-CRNM	20/08/2020	21/08/2020	1	26/08/2020	27/08/2020	1	1	0	SI	SI	1	27/08/2020	7
26	C.P. N° 14805- ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA LIMPIEZA PÚBLICA DEL DISTRITO DE CASTILLA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	REQUERIMIENTO N° 060- 2020-MDC-GSPL-SGLPYO	18/08/2020	20/08/2020	2	27/11/2020	30/11/2020	2	2	0	SI	SI	2	30/11/2020	104
27	C.P N° 13913- SERVICIO DE ALQUILER DE BAÑO PORTATIL ESTANDAR, PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS CALLES Y ÁREAS VERDES DEL SECTOR UPIS LIBERTADORES DEL DISTRITO DE CASTILLA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INFORME N° 728-2020-MDC-GDUR/SGI	22/09/2020	23/09/2020	1	1/10/2020	5/10/2020	1	1	0	SI	SI	4	5/10/2020	13
28	C.P. N° 13580- ADQUISICIÓN DE KIT DE HERRAMIENTAS, KIT DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y KIT DE IMPLEMENTOS SANITARIOS PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ: LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, SEÑALIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL PARQUE Y CALLES EN LA ASOCIACIÓN POPULAR DE VIVIENDA BELEN DEL DISTRITO DE CASTILLA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INFORME N° 1067-2020-MDC-GDUR/SGI	12/11/2020	12/11/2020	1	16/11/2020	17/11/2020	2	2	0	SI	SI	1	20/11/2020	8

PLAZOS DETERMINADOS EN LAS COMPRAS MENORES E IGUALES A 8UIT DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTILLA - PIURA

No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	AREA USUARIA	DOCUMENTO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PEDIDO SIGA-REQUERIMIENTO (ER)	FECHA DE RECEPCIÓN DE PEDIDO EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (A)	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE COTIZACIÓN por el PROVEEDOR	NUMERO DE INVITACIONES	NUMERO DE COTIZACIONES RECIBIDAS	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	EL AREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT.	TOTAL EN DIAS CALENDARIOS (B)	FECHA DE DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL - (DVR)	TOTAL DIAS CALENDARIOS DE (ER) - (DVR)
29	C.P.N° 13546- ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA (POLOS, PANTALON Y CHALECOS) PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO "MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DESTINADAS A LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, SOSTENIBILIDAD, ORDENAMIENTO URBANO Y SEGURIDAD EN DISTRITOS FOCALIZADOS"	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO N° 025- 2020-MDC-GAT-SGF	6/10/2020	7/10/2020	1	3/11/2020	6/11/2020	2	2	0	SI	SI	3	6/11/2020	31
30	C.P.N° 13046- SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (90) DÍAS CALENDARIO DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	INFORME N° 182- 2020-MDC-SGLPYO	21/08/2020	9/09/2020	19	18/09/2020	21/09/2020	2	2	0	SI	SI	3	28/09/2020	38

Fuente: Elaborado por el autor

Se recogió y se analizó 30 procedimientos de compras de bienes y servicios menores a 8UIT que equivale a S/ 34 200.00 (Treinta y cuatro mil doscientos con 00/100 soles), compras que realizó la Municipalidad de Castilla – Piura en el periodo 2020, se escogió bienes y servicios de funcionalidad simple y sofisticada, con el fin de determinar un promedio de plazos alcanzados para establecer la demora entre hito procedimental de las áreas competentes como son las siguientes:

Hito 01: Elaboración del requerimiento para la contratación del bien o servicio.

Hito 02: Recepción del requerimiento por el área de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad de Castilla – Piura.

Hito 03: Solicitud de cotizaciones a proveedores del mercado nacional

Hito 04: Cotizaciones recibidas de proveedores del mercado nacional

Hito 05: Determinación del valor Referencia.

Esto permitió comprobar que la demora promedio entre la elaboración del requerimiento por parte el área usuaria y la determinación del valor referencial o monto a adjudicar de ser el caso es de 32 días calendarios, que las áreas usuarias tienen que planificar su requerimiento de acuerdo a ese periodo de tiempo. Lo que genera retrasos y que la entidad no puede tener ningún imprevisto que solución inmediata.

Para Sawaneh et al, (2021) los empleados involucrados en el proceso de adquisiciones deben mantener la transparencia, confidencialidad, integridad e imparcialidad. Sin embargo, los hallazgos sugieren que sólo la ética estableció directrices para las prácticas y procedimientos de adquisiciones.

Las licitaciones públicas mediante la supresión de ofertas, la rotación de ofertas, la asignación de mercado o de clientes, o la licitación encubierta, licitación fraudulenta' o 'licitación colusoria' Por el contrario, estas prácticas pueden aumentar el costo o reducir la cantidad y la calidad, de bienes y servicios adquiridos en detrimento significativo del comprador público y de aquellos que dependen de servicios públicos cruciales. (Jones, 2021)

Aproximadamente todas las disposiciones significativas hay más de un elemento ético en juego y la información disponible que se encuentra sobre los costes y beneficios de cada una de las decisiones que se toman nunca es suficientemente clara (a veces ni siquiera está claro lo que conviene al país sino el nivel y jerarquía política que decide en la gestión). (Merino Amand, 2017, 51)

El objetivo de aumentar la función directa del valor del dinero o de conseguir el mejor valor por la inversión en el proyecto ejecutado (*Value for money*) es uno de los principios que tiene las contrataciones de las Entidades Públicas y obligatoriamente tomarse en consideración con los demás principios establecidos y determinados en la Ley de Contrataciones del Estado. (Dirección Técnica Normativa, 2011)

Las acciones de gobierno, que tienen como propósito realizar objetivos de interés público y que los realizan con eficacia y aun eficiencia, es lo que en términos genéricos puede llamarse “Política Pública”. (Aguilar, 2013)

Por tal motivo este estudio con las directivas, guías y capacitaciones propuestas, formula reducir el costo por corrupción, desconocimientos procedimental y falta de interés de los proveedores en contratar con la Municipalidad de Castilla, otorgándoles metodología para mejorar las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios, enmarcándolos en base a los principios ya establecidos como son el principio de tecnología vigente, el principio de trato justo e igualitario y cumpliendo con las exigencias reales de los usuarios, no afectando la calidad de lo adquirido.

La velocidad con la que han acontecido los cambios e intercambios de información en las últimas décadas ha puesto en evidencia otro formidable reto para los gobiernos y sus administraciones. (Pardo, 2016)

V. DISCUSIÓN

El problema planteado es la falta de eficiencia para mejorar el resultado del Estudio de Mercado en las compras de la Municipalidad de Castilla, problema que se presenta en la fase de actos preparatorios, donde la reglamentación y los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones del estado dejan muchos vacíos legales y de forma, trayendo como consecuencia falta de conocimiento por parte de los operadores de la norma de la Municipalidad de Castilla y los proveedores locales.

Por eso se planteó el objetivo general de Elaborar instrumentos técnico – metodológicos para optimizar el Estudio de Mercado en las Contrataciones Públicas en la Municipalidad de Castilla – Piura, 2021, frente a esto, los resultados nos permiten proponer una mejora para la eficiencia y le eficacia en las compras como sustenta Penagos (2020) en su artículo sobre las compras públicas, menciona que, los Estados tienen la obligación de garantizar derechos, procurar bienestar social y promover un mercado saludable. Poner las compras públicas al centro del ecosistema nacional es reconocer el efecto multiplicador de la buena toma de decisiones en la materia.

En el grafico 1: Flujograma, podemos percibir que existe días establecidos para que se cumpla con los procedimientos de contratación de compras menores a 8UITs de bienes y servicios en un escenario optimo, sin embargo, en la Tabla N°03 se evidencia que, en algunas contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad de Castilla, no se cumplen y se pasan a veces en un periodo largo de inactividad, y la poca o nula actividad de coordinación entre el usuario, el órgano encargado de las contrataciones y el mercado para determinar un mejor producto de acuerdo a las exigencias reales del área usuaria trae consigo un déficit en cuanto a la calidad del bien o servicio que servirá para la satisfacción de los usuarios. En la actualidad el precio de un bien o un servicio es directamente proporcional con la calidad, lo experimentamos en el día a día como, por ejemplo: En la pasta de dientes, los ingredientes del desayuno que tomamos. De eso se desprende que entre mejor calidad de vida queremos tener más es el costo que nosotros como usuarios estaremos dispuesto a pagar, y si queremos cada vez más exigimos calidad debemos estar dispuesto a pagar más por el bien o servicio a contratar. Por

lo tanto, la propuesta es que mejore y se cumpla con la calidad del producto ya que este sube directamente proporcional al precio.

En el contexto social y administrativo la automatización laboral de los profesionales de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad a la forma de adquirir los bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de los usuarios, tienen planteado y definido que el único factor evaluativo y excluyente es solamente el precio, sin importar sacrificar calidad, prestigio y garantía en el bien y servicio a contratar, Scheller & Silva (2017), en su investigación, señalan que debido a los elevados montos de dinero que se destinan a las compras públicas, la facilidad e impunidad en adquirirlos son factores que afectan directamente a la calidad del bien o servicio a contratar, por tal motivo se propone que con un adecuado procedimiento establecido en la compra y que contribuya en la relación de comunicación entre el mercado y los usuarios, donde la Sub Gerencia de Logística sirva de intermediario para que los involucrados puedan determinar sus falencias en su requerimiento y los potenciales proveedores adecuen sus precios de acuerdo a la calidad exigida y real de su necesidad, todo esto se logra con un adecuado y una eficiente elaboración de Estudio de Mercado.

Para Flores (2021), la actual gestión pública propone el contrato por locación como herramienta para la provisión de servicios que eran brindados por funcionarios públicos estables. Para este paradigma ahora la locación de servicios es sinónimo de externalización de servicios. Eso se puede observar en los operadores de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad de Castilla bajo los datos analizados de la investigación se desprende que adquieren bienes y servicios únicamente para satisfacer las necesidades de acuerdo a lo requerido, no dándole oportunidad de que el usuario tenga acceso a la interacción con el mercado para mejorar su requerimiento, las alternativas presentadas en el siguiente proyecto ayudarán adecuar el procedimiento de interacción entre las áreas competentes para así llegar a la satisfacción real del usuario en cumplimiento de los principios de vigencia tecnología y trato justo igualitario. Asimismo Ochsenius (2016) en su artículo científico acerca de los objetivos en las adquisiciones estatales y por qué controlar las compras, precisa que las compras gubernamentales ya son un pilar

trascendente de la nueva gestión pública, aunque todavía hay muchos que no le han dado esta importancia, por tal motivo se propone una Directiva que regula la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o menores a (8) unidades impositivas tributarias, que tiene que ser aprobada mediante resolución de alcaldía de la Municipalidad Distrital de Castilla, y de cumplimiento obligatorio interno de la institución, dándole la jerarquía debida.

El Ministerio de Economía y Finanzas, (2019) bajo el Decreto Supremo N°082-2019-EF, Artículo 1. estipula que las entidades deben trabajar bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

La forma que contrata la Municipalidad de Castilla da prioridad como único factor de evaluación y componente excluyente para determinar al contratista adjudicado es el Precio, sacrificando en la mayoría de los casos la calidad del producto y el plazo de entrega del bien o el servicio para una rápida satisfacción de las necesidades.

Para la Secretaría de Estado de Hacienda Dirección General de Contrataciones Públicas de Guatemala, (2006) la adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses Institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

En Argentina, las contrataciones públicas tienen como finalidad inmediata adquirir un bien, un servicio o ejecutar una obra de la mejor calidad y al menor precio posibles –respetando principios esenciales como la publicidad, la igualdad, la concurrencia y la responsabilidad de los funcionarios. (Arenoso, 2006, 217)

En Colombia, las entidades públicas para determinar la oferta más favorable en la Licitación y Selección abreviada de menor cuantía pueden utilizar: i) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo - beneficio. (Rosero Melo, 2019, 54)

Como se observa en lo expuesto en los párrafos precedentes, en otras realidades la relación calidad y precio están determinadas bajo una relación de costo beneficio, de igualdad de oportunidad para determinar al contratista que proveerá el bien o prestará el servicio para las necesidades operativas y funcionales de las Entidades Gubernamentales. El problema de las contrataciones que realiza la Municipalidad de Castilla son totalmente basadas en el precio, no existiendo esa relación que pueda satisfacer en mayor cuantía las necesidades de los usuarios, ya que existe un factor que no está determinado en la normativa, ni en las directivas internas de la municipalidad, siendo estos los prejuicios de la sociedad, la prensa local y de los órganos de control, que todo lo que no es lo más económico para la entidad esta sobrevalorado, desestimando la verdadera importancia de la calidad, que es directamente proporcional al precio.

Melese & Franck, (2007), alienta a los funcionarios públicos y analistas de costos a capturar estos costos y comprender las características clave de las transacciones público-privadas (incertidumbre, complejidad, frecuencia, especificidad de los activos y competencia del mercado) para generar estimaciones de costos más completas y confiables y mejorar las compras del sector público.

Los continuos cambios y actualizaciones de la Ley de Contrataciones y la multiplicidad de normas, los diferentes tipos de sistema de contratación y las continuas opiniones del Organismo de Contrataciones del Estado - OSCE, generan en el contexto actual un descontrol en la selección y ejecución de los diferentes procedimientos de compras, llevando a los proveedores y a los operadores de la norma, a una constante incertidumbre generando que los proveedores encuentren difícil contratar con el estado. Los conceptos de precio y la calidad de los bienes, servicios y obras que adquieren el estado, en el contexto normativo parece simple, sabemos que los funcionarios públicos del sistema de contrataciones del estado, tienen que manejar este doble objetivo equilibradamente para obtener el bien o ya sea servicio en el mejor precio y la mejor calidad posible, pero en la práctica esto se torna más complejo y no refleja lo que es.

Para, Lee (2021), el gobierno y las empresas a menudo renegocian los contratos de adquisiciones debido a la necesidad de cambios después de su ejecución. Debido a que las ofertas de bajo costo conducen a frecuentes

sobrecostos y costosas ajuste de la oferta ex post, los compradores suelen eliminar los valores anormalmente bajos, "demasiado buenos para ser verdad".

En la Unión Europea para fomentar una mayor orientación hacia la calidad de la contratación pública, los Estados miembros deben estar autorizados a prohibir o restringir el uso solo del precio o del coste para evaluar la oferta económicamente más ventajosa cuando lo estimen adecuado. (Unión Europea, 2014)

Para que el Perú mejore su gobernanza pública, aumente la participación y mejore el bienestar de la ciudadanía gracias a la prestación de servicios de mayor calidad. (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económica, 2019)

García y Enterría (2020), el Principio de Legalidad impone a la Administración la exigencia del cumplimiento de la Ley y le otorga facultades de actuación, establece límites a la misma, con lo que la acción administrativa deviene en un producto controlado por ella, constituyéndose en una potestad-función, que se ejerce en función del interés público.

Por tal motivo, el presente estudio, con las directivas y las guías de orientación propuestas, busca que la Municipalidad de Castilla en la fase de actos preparatorios particularmente en el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado donde se determina el valor estimado y el valor referencia y aun en esa etapa se puede corregir las especificaciones técnicas en caso de bienes, términos de referencia en caso de servicios y actualizar los expedientes técnicos en caso de obras, bajo los principios de trato justo e igualitario y el principio de vigencia tecnológica, pueda determinar un valor referencial y/o valor estimado acorde a la necesidad del usuario, no sacrificando calidad y oportunidad de entrega, y dotar de eficiencia a las compras y un sustento técnico que pueda ser usado en caso se determine un sobrecosto no existente.

Para Merino, (2017), en casi todas las decisiones importantes hay más de un bien ético en juego y la información sobre los costes y beneficios de toda decisión nunca es suficientemente precisa (a veces ni siquiera está claro lo que conviene ya no al país sino al político que decide).

VI. CONCLUSIONES

Primera. Los servidores involucrados directamente en los procedimientos de selección son 20, de los cuales 11 son locadores (no cuentan con estabilidad en sus puestos), y los 11 se encuentran certificados por el OSCE, pese a que la exigencia de la norma; asimismo, pese a los esfuerzos del Gobierno en organizarse internamente, la fluctuante rotación de personal, sigue generando retrasos en las contrataciones.

Segunda. La etapa de elaboración del estudio de mercado que toda entidad pública realiza para la contratación de bienes y servicios es la más importante del procedimiento de compra. Es así que la búsqueda de plazos menores en el procedimiento de contratación no solo debe recaer en la fase de selección, sino que también debe considerar las actividades que la norma prevé para la fase de programación y actos preparatorios, ello en virtud a que se observa mayores plazos de ejecución en esta fase, que las presentadas en la fase de selección. Asimismo, la falta de uniformidad en los procedimientos a realizar en las Entidades.

Tercera. La Municipalidad de Castilla tiene una carencia de herramientas de gestión en materia de contrataciones, puesto que los instrumentos existentes solo regulan la contratación de locadores y la delegación de facultades, y estos se encuentran desactualizados. Los profesionales de las áreas usuarias no planifican sus requerimientos según las necesidades y los objetivos de la institución puesto que periodo a periodo replican requerimientos pasados

Cuarta. Los profesionales de las áreas usuarias no planifican sus requerimientos según sus necesidades y los objetivos de la Municipalidad de Castilla, por una deficiente comunicación entre el mercado y sus necesidades.

VII. RECOMENDACIONES

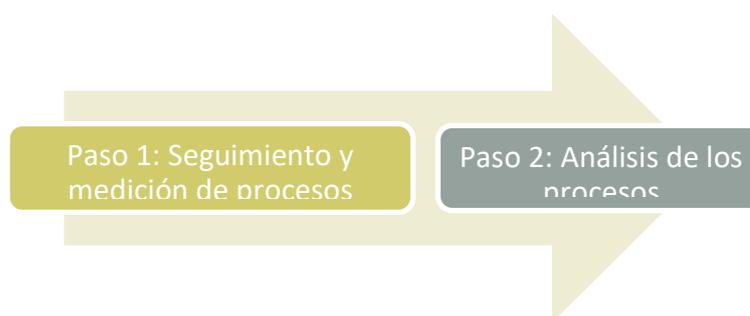
- Primera.** La Oficina de la Sub Gerencia de Logística necesita una capacitación continua en materia de contrataciones, habiendo determinado que los principales temas a tratar son los siguientes: Formulación de requerimiento, Tramitación de Procedimientos de Selección y Ejecución Contractual.
- Segunda.** Los planes de mejora que han resultado del diagnóstico y problemática de la Municipalidad de Castilla deben contribuir a articular las actividades del procedimiento de la elaboración del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado y que las necesidades de los usuarios se adecuen a las prioridades institucionales y como consecuencia mejorar la calidad de las contrataciones de bienes y servicios.
- Tercera.** Con respecto a la directiva propuesta se sugiere socializar con las demás dependencias para verificar su grado de conocimiento y aplicación que permita unificar criterios y analizar la necesidad e importancia de mantener vigente estos lineamientos.
- Cuarta.** A través del plan de mejora se sugiere organizar capacitaciones a los operadores de la entidad sobre el manejo de los instrumentos propuestos.

VIII. PROPUESTA

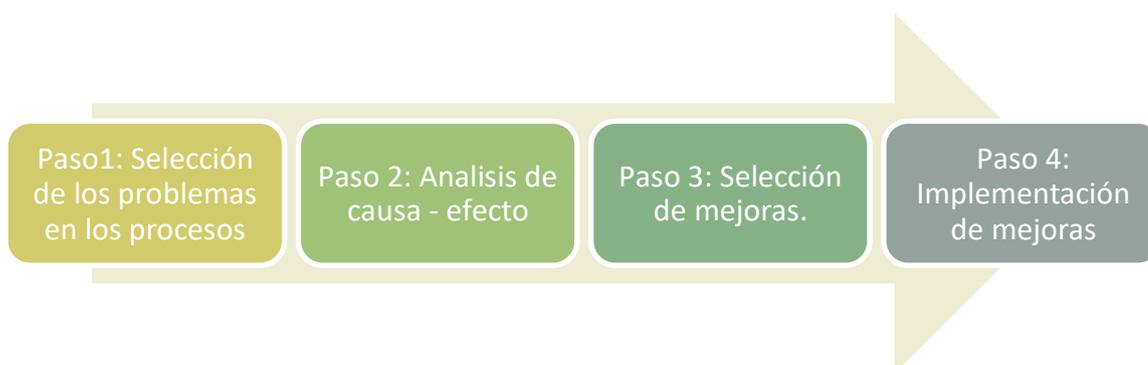
Determinar las debilidades, para implementar oportunidades de mejora y lograr los resultados esperados por lo que se desarrollara la asistencia técnica y capacitaciones para la mejora de los procedimientos internos de la Municipalidad Distrital de Castilla, y mejorar los resultados de los procedimientos de selección priorizados que seleccionara la jefatura de la Subgerencia de Logística.

En el Producto se desarrollará con la siguiente estructura:

- FASE 1: Seguimiento, medición y análisis de procesos: consiste en la verificación del nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejora, la cual se constituye en dos pasos como se muestran en el cuadro siguiente:



- FASE 2: Mejora del proceso: se refiere a la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la Municipalidad Distrital de Castilla y que se desarrolla en los siguientes pasos:



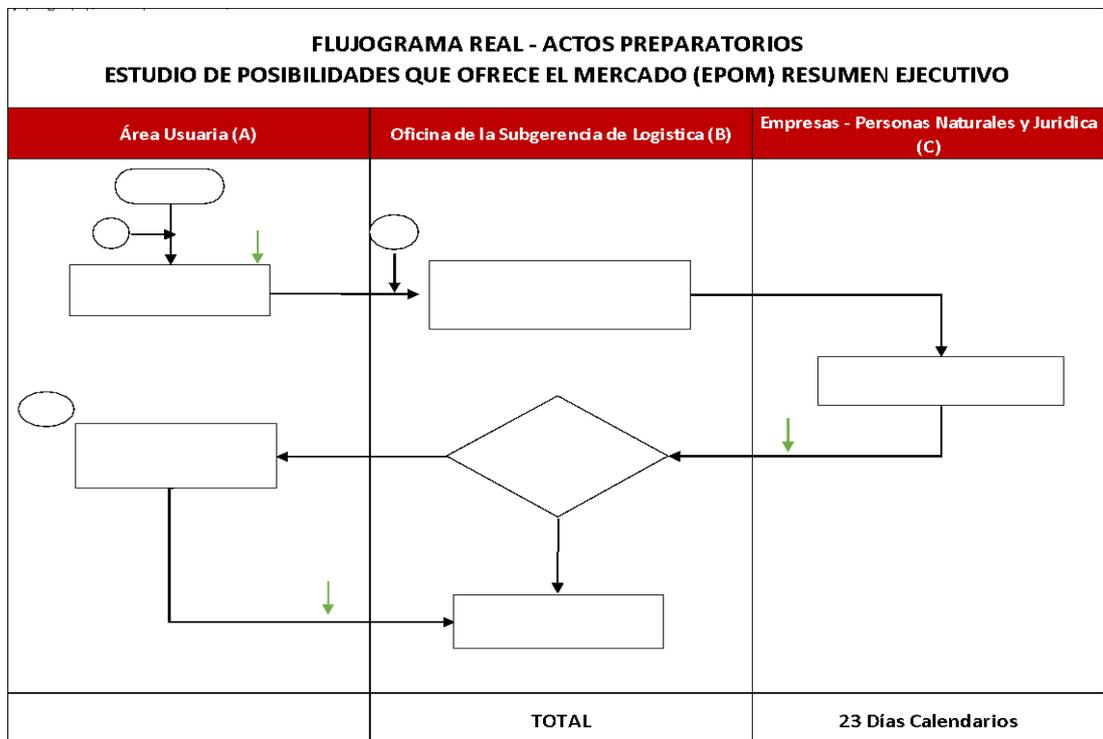
La presente asistencia técnica se realizará dentro de los meses de Noviembre y Diciembre con un plazo de hasta 60 días calendario:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA								
PLAN DE MEJORA TEMÁTICA DE CONTRATACIONES								
N°	OBJETIVO	ACCIONES		HERRAMIENTA	CRONOGRAMA 2020			
					Noviembre	Diciembre		
1	Mejorar el procedimiento de las actuaciones preparatorias de una contratación y mejorar el procedimiento de selección de una contratación	FASE 1: Seguimiento y medición del proceso	1.1 Seguimiento y medición de procesos	Mapeo de procesos	X			
			1.2 Análisis de procesos		X			
		FASE 2: Mejoras de los Procesos	2.1 Selección de problemas en los procesos		X			
			2.2 Análisis de causa - efecto		X			
			2.3 Selección de mejoras		X			
			2.4 Implementación de mejoras			X		
		Gestión para la aprobación de Lineamientos, directivas.						X
		Diseño de proceso de reactivación de las contrataciones	1.1 Elaboración de flujogramas orientadores		Diseño de procesos		X	
1.2 Presentación y difusión de flujogramas de lineamientos (directivas)			X					

(*) Este plan de mejora lo implementara la asistencia tecnica, de acuerdo a la problemática encontrada en la Municipalidad Distrital de Castilla

Gráfico 02:

FLUJOGRAMA REAL – ACTOS PREPARATORIOS



Bajo el plan de mejora actualizado se ha implementara las siguientes acciones:

- Fase 1: Determinación de los procesos

Respecto a esta fase se informa que se cumplió con realizar las siguientes acciones, de conformidad con el cronograma establecido:

1.1 Seguimiento y medición de procesos

1.2 Análisis de procesos

Cabe indicar que el seguimiento y medición de procesos se efectuaron sobre la base de casos reales de la Municipalidad de Castilla, pudiendo obtener la información necesaria para efectuar el análisis del siguiente:

- "Proceso de actuaciones preparatorias de Adjudicaciones Simplificadas y concursos públicos para la contratación de Servicios".

- Fase 2: Seguimiento y medición del proceso

Respecto a esta fase se han realizado las siguientes acciones de acuerdo al cronograma establecido:

2.1 Selección de problemas en los procesos

2.2 Análisis de causa – efecto

2.3 Selección de mejoras

Cabe indicar que después de haberse identificado los principales problemas de cada proceso, se procedió a determinar cuáles son las causas que generan dichos problemas, identificando las causas principales y secundarias, definiendo cuales son factibles de intervención por los instrumentos de mejoras y cuales obedecen a factores discrecionales, subjetivos u organizaciones de la propia Municipalidad Distrital de Castilla. Producto del mencionado análisis se pudo efectuar la selección de las siguientes mejoras: Elaborar y proponer la aplicación de instrumentos técnico – metodológicos para mejorar la gestión de la Municipalidad de Castilla.

- Directiva que regula la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o menores a (8) unidades impositivas tributarias (UIT)
- Flujograma en físico y digital de la Sub Gerencia de Logística
- Lineamiento sobre la correcta actuación del Órgano encargado de las contrataciones responsable de la elaboración del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM).

Después de haberse identificado los principales problemas de cada proceso, se procedió a determinar cuáles son las causas que generan dichos problemas, definiendo cuales son factibles de intervención por los instrumentos de mejoras y cuales obedecen a factores discrecionales, subjetivos u organizaciones de la propia Municipalidad Distrital de Castilla. Este paso consiste en la elaboración e implementación de las mejoras seleccionadas, para tal efecto se elaboró un plan de trabajo, en el que se explica y estructura todas las actividades a realizar para lograr los instrumentos de mejora.

Producto del mencionado análisis se pudo efectuar la selección de las siguientes mejoras:

- Directiva que regula la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o menores a (8) unidades impositivas tributarias (UIT). (Anexo N°01)
- Lineamiento sobre la correcta actuación del Comité de Selección durante la conducción del procedimiento de selección. (Anexo N°02)
- Las presentes mejoras de gestión se encuentran elaboradas y fueron presentadas mediante correo electrónico a la Sub Gerencia de Logística, las que se encuentran en espera de la validación y el sinceramiento con los funcionarios involucrados del procedimiento de compra y posteriormente será aprobado mediante acto resolutivo del Titular de la Entidad. (Anexo N°03)
- Se adjunta a este informe la Directiva que regula la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o menores a (8) unidades impositivas tributarias (UIT) y Los lineamientos sobre la correcta actuación del Comité de Selección durante la conducción del procedimiento de selección.

REFERENCIAS

- Albano, G. (27 de marzo de 2013). Towards a Measurement of the Benefits from Electronic Solutions in Government Procurement: Some Evidence from Brazilian Data. *Red Interamericana de Compras Gubernamentales*. <http://ricg.org/es/publicaciones/>
- Aliaga, L. (2013). Gobierno y administración pública (Primera ed.). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Arenoso, F. (2006). Transparencia y Control Social en las Contrataciones Públicas (Primera Edición). Embajada Británica en la Argentina.
- Barnichon, R., Debortoli, D., & Matthes, C. (2021). Can Government Spending Help to Escape Recessions? frbsf.org. Retrieved Julio 19, 2021, from <https://www.frbsf.org/economic-research/files/el2021-02.pdf>
- Baldera, J. (2021). *Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca*. [Tesis de doctorado, Universidad César Vallejo]. Repositorio institucional - Universidad César Vallejo. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/55212/Baldera_CJC-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- B.I., I., & U. Kh., A. (2020). Financial Control of Public Procurement to Prevent Corruption in the Development of Digital Economy. *Advances in Economics, Business and Management Research*, 138, 3-4.
- Carlos Pasco, J. (11 de 2015). La modernización del estado en el Perú. *Estudio de Políticas Públicas* (2), 246-252. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6067298.pdf>
- Carhuancho, L. (2018). Análisis de la contratación pública en una institución del Estado, Lima 2018. Tesis para optar el grado de maestro, Universidad César Vallejo.

Recuperado de:
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/20367/Cahua_ncho_MLE.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Connolly, C., De Pasquale, F., y Noel, S. (2020). La Compra pública como motor de desarrollo de la economía de triple impacto: Herramientas para avanzar en su implementación. *Red Interamericana de Compras Gubernamentales*. <http://ricg.org/es/publicaciones/>

Cordova, J. (2019). La nueva Ley de Contrataciones del Estado. Estudio Sistemático. Ediciones Caballero Bustamante.

Castro, C. (2017). La corrupción pública y privada: causas, efectos y mecanismos para combatirla, (Primera ed.), Universidad del Rosario.

Dirección Técnica Normativa. (2011, Julio 15). Opinión N°066-2011/DTN. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Dromi, R. (1999). *Derecho Administrativo*. Editorial de Ciencia y Cultura.

Döring, T., & D. Oehmke, R. (2020, Abril 03). Behavioral Economics and Government Purchases – Some Insights into the Fiscal Psychology of Public Expenditure. *International Journal of Public Finance*, 5(1), 56-80. 10.30927

Dulzaides Iglesias, M., & Molina Gómez, A. (2015). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. *ACIMED*, 12(2), 1. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000200011&lng=es&tlng=es.

Escalante, P. (2015). *Introducción a la Administración y Gestión Pública*. Huancayo, Junin, Perú: Fondo Editorial de la Universidad Continental. https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/2187/1/DO_FCE_319_MAI_UC0505_20162.pdf

Fernández Ruiz, J. (20 de 06 de 2015). El Contrato Administrativo y la Licitación Pública. *Derecho & Sociedad* (44), 75-83.

<http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/download/14389/15004/0>

- Flores Díaz, S. (2021, junio 1). La gestión del sistema público de salud mediante compras de servicios al sector privado en Chile. *Revista digital de Derecho Administrativo*, 26, 163 - 196. <file:///C:/Users/FERNANDO/Downloads/SSRN-id3875793.pdf>
- Folliot Lallion, L., & R. Yukins, C. (2020, setiembre 03). COVID-19: Lessons Learned in Public Procurement. Time for a New Normal? *Concurrences*, 3, 46 - 58. <file:///C:/Users/FERNANDO/Downloads/SSRN-id3685860.pdf>
- García de Enterría, E., & Fernández, T. (2020). *Curso de Derecho Administrativo I* (19th ed.). Editorial Civitas.
- Hafsa, F., Darnall, N., & Bretschneider, S. (2020, Diciembre 30). Estimating the True Size of Public Procurement to Assess Sustainability Impact. *Escuela de Sostenibilidad, Universidad Estatal de Arizona*. <https://www.mdpi.com/2071-1050/13/3/1448>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la investigación*. México.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2014). *Metodología de la investigación*. México.
- Jones, A. (2021, Julio 01). Combatting Corruption and Collusion in UK PublicProcurement: Proposals for Post-Brexit Reform. *The Modern Law Review*. Retrieved Julio 19, 2021, from <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1111/1468-2230.12626>
- Kotler, P., Bloom, M. & Hayes, L. (2015). *El marketing de servicios profesionales*. Ediciones Paidós Ibérica S.A.
- Kresalja, B. (1994). *EL ROL DEL ESTADO Y LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS*. Rapport Public.

- Lee, M. (2021, Abril). Government Purchases and Firm Growth. University of California San Diego. Retrieved Julio 19, 2021, from https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3823255
- Melese, F., & Franck, R. (2007). *Applying Insights from Transaction Cost Economics to Improve Cost Estimates for Public Sector Purchases: The Case of U.S. Military Acquisition*. International Public Management Journal. Retrieved Julio 18, 2021, from <https://www.tandfonline.com/action/showCitFormats?doi=10.1080%2F10967490701683511>
- Merino Amand, F. (2017). (Diana Felix ed.). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas S. A. C.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N°082-2019-EF. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Retrieved Marzo 13, 2019, from https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082_2019EF.pdf
- Nureña, A., Alcaraz, N., Rojas, J., & Rebolledo Malpica, D. (2012). *Aplicabilidad de los criterios de rigor y éticos en la investigación cualitativa*. from <https://www.researchgate.net> ›
- Ochsenius, I. (2016). Objetivos de las adquisiciones del estado desde una panorámica internacional. ¿Por qué controlar las compras y qué causa su deficiente medición? *Estado, Gobierno y Gestión Pública*, N° 28 (2016) pp. 35 – 61. <https://revistaeggp.uchile.cl/index.php/REGP/article/view/48372/50965>
- Onur Tas, B.K. (2019). Effect of Public Procurement Regulation on Competition and CostEffectiveness. European University Institute, Robert Schuman Centre for Advanced Studies
- Global Governance Programme-339. EUI Working Papers. RSCAS 2019/22. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (29 de mayo de 2019). *Directiva N° 004-2019-osce/cd disposiciones sobre el contenido del*

resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias [Orientar a las Entidades en la elaboración del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias de sus contrataciones.]. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. <https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/288570-004-2019-osce-cd>

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2019). *Reforming public procurement: progress in implementing the 2015 OECD recommendation*. OCDE. <https://www.oecd-ilibrary.org/sites/1de41738-en/index.html?itemId=/content/publication/1de41738-en>

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2019, Junio 02). *Estudio Multidimensional del Perú – Volumen 2*. https://www.oecd.org/dev/americas/RESUMEN_EJECUTIVO_MDCR_Peru.pdf

Organization for Economic Cooperation and Development - OECD. (2016). *Preventing Corruption in Public Procurement*. <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Pardo, M. (2016). Una Introducción a la Administración Pública (Primera ed.). El Colegio de México, A.C.

Penagos, N. (2020). Estimular la recuperación en compras públicas. *Banco de Desarrollo de América Latina*. <https://www.caf.com/es/conocimiento/visiones/2020/09/estimular-la-recuperacion-con-compras-publicas/>

Quiroz, A. (2019). Historia de la Corrupción en el Perú (Tercera ed.). Institutos de Estudios Peruanos.

Retamozo, A. (2018). Contrataciones y adquisiciones del estado y normas de control. *Gaceta Jurídica*. <https://laley.pe/art/4983/alberto-retamozo-y-una-completa-lectura-de-la-contratacion-publica-en-nuestro-pais>

Rosero Melo, B. C. (2019). Contratación estatal: Manual teórico-práctico (Cuarta ed.). Ediciones de la U Carrera.

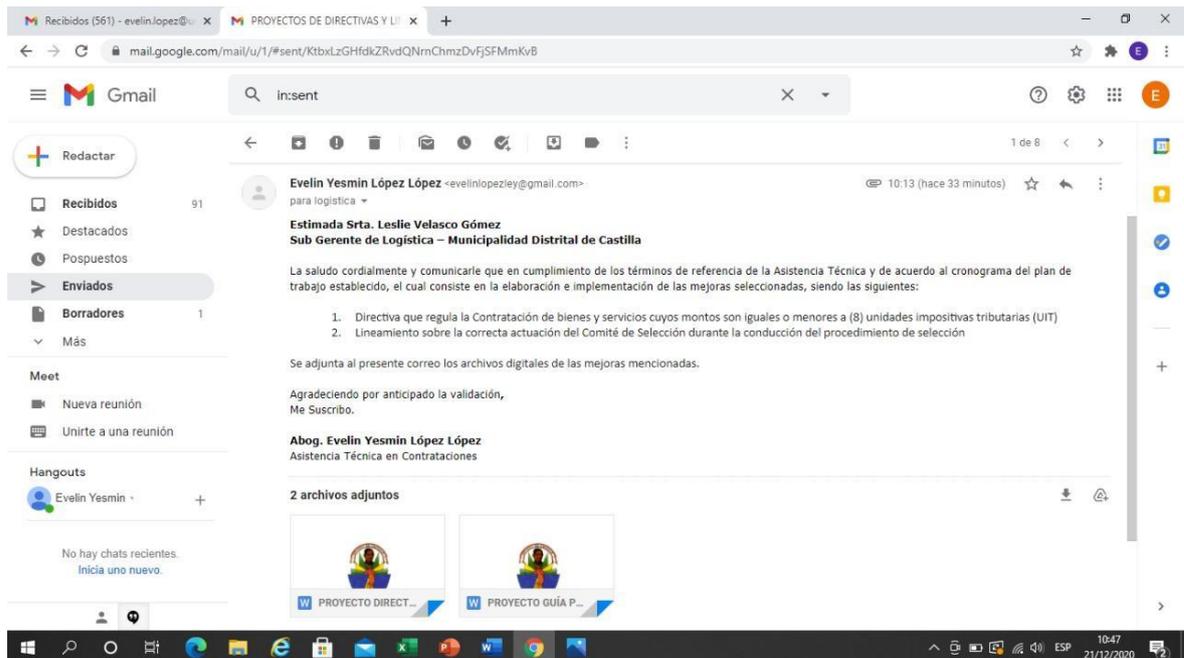
- Secretaría de Estado de Hacienda Dirección General de Contrataciones Públicas. (2006, Agosto 18). Manual General de Procedimientos para la Compra y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras. www.comprasdominicana.gov.do. Retrieved Julio 18, 2021, from http://ricg.org/wp-content/uploads/legacy_content/biblioteca/archivos/Publicaciones/es/198/M anual%20General%20Compra%20y%20Contratacion.pdf
- Scheller, A. y Silva, S. (2017). Corruption in public procurement: operation, classification, perception, costs and benefits. *VIA IURIS*, (23), 1-36. ISSN: 1909-5759. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=273957284004>
- Slype, G. (2014). *Indexing languages. Classification schemes and thesauri. Handbook of special librarianship and information work*. ASLIB
- Unión Europea. (2014, Febrero 26). Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo. Retrieved Julio 18, 2021, from <https://www.boe.es/doue/2014/094/L00065-00242.pdf>
- The Economist. (2020, January 02). The future of public spending: responses to covid-19. *Red Interamericana de Compras Gubernamentales*. <http://ricg.org/es/publicaciones/>
- Vargas, G. (2014). *Diseño de un sistema logístico de abastecimiento para la gerencia de red de una empresa de telecomunicaciones utilizando la teoría de las restricciones*. [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del Perú].
- Wanjiru Wanjugu, B., Mburu Kiarie, D., & Marendi, P. (2018). Effects of Inspection of Purchases on Procurement Performance in Level Four Public Hospitals in Nyeri County. *International Journal of Human Resources and Procurement*. <http://repository.dkut.ac.ke:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/857/EFFECTS%20OF%20INSPECTION%20OF%20PURCHASES%20ON%20PROCUREMENT%20PERFORMANCE.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Zegarra Pinto, J., y Peche Loayza, L. (2017). Contractual stability and its relationship with the political process of law-making: An analysis of Peru's public procurement and the principles of the Agreement on Government Procurement with the World Trade Organization. *ECO Working Paper, World Trade Institute de la Universidad de Berna, Suiza*.
https://www.wti.org/media/filer_public/56/a8/56a87e08-a87b-4618-a1ec-19480d491c1c/working_paper_no_14_2017_zegarra_and_peche.pdf

ANEXOS

ANEXO N° 01

Correo de presentación de proyectos de Directivas y lineamientos



ANEXO N° 02

“Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8uit en la Municipalidad Distrital de Castilla”



“DIRECTIVA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA”

Version 01

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Evelin Yesmin López López	Firma:
Cargo: Asistencia Tecnica de Contrataciones	
Fecha:	
Revisado por: Lezlie Militza Velasco Gómez	Firma:
Cargo: Sub Gerente de Logistica	
Fecha:	



**“DIRECTIVA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES O IGUALES A 8UIT EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLA”**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Íte m	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	DIRECTIVA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA, VERSIÓN 01	01	18/12/2020	Subgerencia de Logística

ÍNDICE

I.- FINALIDAD.....	5
II.- OBJETIVO.....	5
III- ALCANCE.....	5
IV.- BASE LEGAL.....	5
V.- DEFINICIONES.....	5-8
VI.- RESPONSABILIDADES.....	8-9
VII.- DISPOSICIONES GENERALES.....	9-10
VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	
8.1. Del requerimiento de contratación, del cual debe seguir el siguiente procedimiento.....	10-11
8.2. De la indagación de mercado.....	11-12
8.3. Disponibilidad Presupuestal.....	13-14
8.4. Del Perfeccionamiento Contractual.....	14-15
8.5. De la Ejecución Contractual.....	15-19
IX.- REGLAS INSTITUCIONALES	19-20
IX . ANEXOS	20

I- FINALIDAD

Establecer disposiciones que regulen las contrataciones de bienes y servicios, que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla cuyos montos de contratación sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (OSCE).

II. OBJETIVO

Regular y uniformizar el procedimiento que las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla deben cumplir y las responsabilidades que asumen en la contratación de bienes, servicios, cuyos montos de contratación sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la MDC que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

IV. BASE LEGAL

- **Ley 30879** Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2020
- **Ley N° 30225**, aprueba la Ley de las Contrataciones del Estado literal a) del art. 5° y numeral 11.1 del art. 11°.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- **D.S. N° 344-2018-EF**, Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225.
- **Decreto Supremo N° 392-2020-EF** que aprueba la UIT para el año 2021, ascendente a S/.4,400.00 soles.
- **Directiva N° 003-2020-OSCE/CD**, del registro de información de las contrataciones sujetas a supuestos excluidos del ámbito de aplicación, capítulo XIII.
- **Ley N 27815**, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil.
- **Decreto legislativo N° 1440**, Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Decreto Supremo N°054-2018.PCM**, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

V. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tiene las siguientes definiciones:

5.1. Área Usuaría: Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de La MDC, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su Pedido SIGA, previas a su conformidad.

5.2. Área Técnica: Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan las necesidades formuladas por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.

5.3. Bienes: Objetos que requiere la Municipalidad Distrital de Castilla para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4. Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

5.5. Conformidad de la Prestación: Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

5.6. Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

5.7. Contrato: Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Subgerencia de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla.

5.8. Contratación: Acción que realiza la Municipalidad Distrital de Castilla para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

5.9. Cotización: Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.

5.10 Entregable: Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

5.11. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.12. Gerencias y Sub Gerencias: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.

5.13. Indagación de mercado: Acción mediante la cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones idéntica las ofertas que brinda el mercado y determinada el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

5.14. Orden de Compra: Documento emitido por la Subgerencia de Lógica para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla.

5.15. Orden de Servicio: Documento emitido por la Subgerencia de Lógica para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla.

5.16. Órgano Encargado de Contrataciones: Es la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.

5.17. Postor: Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

5.18. Prestación: Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

5.19. Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato, sin tener un vínculo laboral.

5.20. Requerimiento: Pedido SIGA, adjunto de acuerdo el formato las características del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la MDC, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

5.21. Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

5.22. Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA: Es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecida por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

5.23. Términos de Referencia: Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Castilla, que contiene las características técnicas y condiciones en

que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad Distrital de Castilla debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

5.24. Jefatura y/o Coordinaciones: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. El Área Usuaría.- (AU) Verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de forma objetiva y precisa para satisfacción de sus necesidades y objetivos institucionales.

6.2. Área Técnica Canalizadora: (ATC): Unidad orgánica que por su naturaleza funcional realiza labores específicas que de acuerdo a sus funciones establecidas en el MOF y/o por medidas de disposición interna. Emite *informe de conformidad* o canaliza las necesidades de bienes y servicios, de las áreas usuarias, evaluando la factibilidad de su atención o posterior contratación.

6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas.- (GAF) Evalúa los Pedidos SIGA de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades. En caso los bienes no se encuentren programados la Gerencia de Administración y Finanzas, evalúa y aprueba la contratación de bienes por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.4. La Subgerencia de Logística.- (SGL) Atiende los pedidos SIGA de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.5. La Gerencia de Planificación y Presupuesto.- (GPYP) Emite la aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario – SIGA – SIAF, solicitada por la Sub Gerencia de Logística para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la/el Jefa/e de La Gerencia de Planificación y Presupuesto y la/el Jefa/e de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6. Almacén Central.- (A/C). Encargada de recepcionar los bienes, verifica de acuerdo a las características técnicas señaladas en la orden de compra, da conformidad de ingreso de los bienes al almacén previa firma y sello en la respectiva orden y deriva a la Sub Gerencia de Logística para trámite de pago.

VII.- DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en

consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

7.2. Las áreas usuarias formulan sus Pedidos SIGA de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

7.3. Los Pedidos SIGA formulados por las áreas usuarias tienen los documentos señalados en el numeral 7.1.1, y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a La Gerencia de Planificación y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.

7.4. Las necesidades de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continuada periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año, no se incurre en fraccionamiento cuando debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa.

7.5. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

7.6. El área usuaria verifica que las necesidades no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.7. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de las necesidades de uso tecnológico, por la Subgerencia de Sistema Informático y Estadístico.
- Para el caso de necesidades de prensa y comunicaciones, por la Sub Gerencia de Imagen de la Municipalidad Distrital de Castilla
- Para el caso de necesidades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Castilla
- Para el caso de servicio de archivo documental, por la/el responsable de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Del requerimiento de Contratación, del cual debe seguir el siguiente procedimiento:

8.1.1. El área usuaria formula su Pedido SIGA y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Sistema de Tramite documentario (STD); el cual continúe la siguiente documentación:

- a) Pedido SIGA, es el documento que realiza quien ha tomado la decisión de contratar un bien o servicio para satisfacer la necesidad en cumplimiento y continuidad de sus operaciones.
- b) De acuerdo al formato el área usuaria adjunta los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por las/los responsables de los órganos de la Municipalidad Distrital de Castilla. (Anexos N 01, 02, 03, 04 Y 05, de corresponder).
- c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación. Los requerimientos efectuados por las Sub Gerencias y/o Jefaturas deben contar con la aprobación de las Gerencias a la cual pertenecen.

8.1.2. El pedido SIGA (solicitud) de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos, incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto.

8.1.3. No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.

8.1.4. El pedido SIGA de bienes o servicios deben requerirse de manera separada, solo bienes o solo servicios, salvo en el supuesto que el requerimiento involucre servicios con accesorios. En este caso el costo del servicio debe ser mayor al costo del repuesto y/o accesorio.

8.1.5. El área usuaria debe efectuar su pedido SIGA de bienes o servicios con un plazo mínimo de 10 días hábiles bajo responsabilidad, con la finalidad que la SGL o quien haga sus veces atienda en forma oportuna su pedido SIGA (requerimiento).

8.1.6. En caso, que en el pedido SIGA no se adjunte el informe del Área Técnica canalizadora (ATC) de ser el caso se requiera, no será recepcionado por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces.

8.1.7. Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio,

grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01, N° 03 Y N° 05 de la presente Directiva.

8.1.8. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el Pedido SIGA recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo mediante informe, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento mediante proveído a la Sub Gerencia de logística para su atención.

8.2 De la Indagación de Mercado

8.2.1. La Subgerencia de Logística revisa la documentación adjunta al Pedido SIGA. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

8.2.2. En caso de no encontrarse observaciones al Pedido SIGA, La Subgerencia de Logística, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos de la Entidad.
- c) Precios del SEACE.
- d) Estructura de costos.
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

8.2.3. La Subgerencia de Logística realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida para los montos que no superen las (5) UIT y para las compras menores o iguales a (8) UIT y mayores a (5) UIT se requiere contar como mínimo con dos (2) invitaciones y dos (2) cotizaciones.
- b) La Subgerencia de Logística verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria.
- c) La Sub Gerencia de Logística indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.
- d) La Sub Gerencia de Logística procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional o cartas de invitación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico o a las cartas de invitación son los siguientes:
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04)

- Solicitud de cotización. (Anexo N 06)
- Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT. (Anexo N 07)
- Formato de Oferta Económica. (Anexo N° 08)
- Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor. (Anexo N° 09)

8.2.4. La Subgerencia de Logística recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N°07, 08 Y 09.

En los casos que la Subgerencia de Logística no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

8.2.5. Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración las siguientes consideraciones:

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios de la Municipalidad Distrital de Castilla, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.
- b) La Subgerencia de Logística, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la/el Gerente/a de la Subgerencia de Logística y el/la especialista en indagación de mercado.

- c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

8.3 Disponibilidad Presupuestal

8.3.1. La Sub Gerencia de Logística, emite la certificación SIGA, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo de Precios.
- b) Pedido SIGA.
- c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

La Gerencia de Administración mediante proveído deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la emisión de la certificación SIGA.

8.3.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto evalúa la emisión de la Certificación SIGA y, de ser el caso, aprueba el Certificación Presupuestal SIGA – SIAF correspondiente en un plazo no mayor a 2 días hábiles de notificada. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el registro de la CCP en el SIAF.

8.3.3. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el Jefa/e de La Gerencia de Planificación y Presupuesto y la/el Jefa/e de la Gerencia de Administración y Finanzas, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.4 Del Perfeccionamiento Contractual

8.4.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, se verifica la siguiente información:

- a) Pedido SIGA adjuntado las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados y/o visados y autorizados.
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Estructura de costos, cuando corresponda.
- e) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- h) Cuadro comparativo de precios.
- i) Emisión de Certificación SIGA
- j) Aprobación de Certificación Presupuestal SIGA – SIAF.

8.4.2. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- k) Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.

8.4.3. La Sub Gerencia de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización o de manera física, con copia al área usuaria correspondiente.

8.5 De la Ejecución Contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

8.5.1. Conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del almacén central de la Municipalidad Distrital de Castilla y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.
- b) Si la recepción requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales se solicitara el apoyo técnico por parte del área usuaria y/o almacén central de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- c) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación con el visto bueno de la Gerencia al cual pertenece según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.
- d) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

8.5.2. Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la notificación al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Gerencia de Administración.
- c) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.

8.5.3. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

8.5.4. Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- b) El expediente para el pago es gestionado por la Subgerencia de Logística, debiendo remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.5.5. Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por Ampliaciones de Plazo
 - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Gerencia de Administración y finanzas resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

8.5.6. Causales de Resolución del Contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para las literales a), b) y c). La Gerencia de Administración y Finanzas mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

8.5.7. Nulidad del Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

8.5.8. Constancia de la prestación. La Gerencia de Administración y Finanzas otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurrida por el contratista, cuando corresponda

8.5.9. Del expediente de la contratación en estado culminado tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El expediente de contratación en estado de culminado es custodiado por la Sub Gerencia de Tesorería, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

- Documento de Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de Servicio y certificación presupuestal).
- Documentación foliada y rubrica por el especialista de la indagación de mercado.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotización de los proveedores.
- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución del contrato, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de Resolución de Contrato, de corresponder.
- Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.

- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

8.5.10. Infracciones y Sanciones administrativas

El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado del art. 50°.

IX. REGLAS INSTITUCIONALES:

- a) El responsable del área de adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística, verificará que en el pedido SIGA se adjunte y se precise bien las especificaciones técnicas (en bienes) y los términos de referencia (en servicios), a fin de que se proceda a la prestación. Caso contrario se procederá a la devolución del Pedido SIGA al área usuaria a fin de que se sirvan definir y/o precisar con exactitud lo que están requiriendo.
- b) Los servicios básicos de telefonía, agua, energía eléctrica, internet, que se encuentran registrados y autorizados en la Sede de la Municipalidad Distrital de Castilla y en las unidades orgánicas, no requiere de requerimiento por su naturaleza misma, la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces emitirá la respectiva orden de servicio con cargo al presupuesto de cada unidad orgánica a fin de evitar retraso en el pago por estos servicios.

- c) En la Administración no existe el termino regularización, por consiguiente todas las contrataciones cualquier sea el concepto y/o monto deben realizarse por conducto regular, dejando claro que el proceso de adquisición es de responsabilidad única y exclusiva de la Sub Gerencia de Logística, caso contrario compromiso que asuma directamente el área usuaria será bajo su responsabilidad, originando las responsabilidades que hubiera lugar.
- d) Esta norma solamente regula las Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, según el artículo 5° literal a) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración.

SEGUNDA: La Gerencia de Administración y el órgano de encargado de las contrataciones en este caso la Sub Gerencia de Logística serán los encargados de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, determinándose las acciones de control y fiscalización correspondiente.

TERCERA: La presente Directiva será aprobada por el titular del pliego mediante acto resolutivo, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XI.- ANEXOS.

Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Terceros.

Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para Servicios en General.

Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.

Anexo N° 04: Formato para Especificaciones Técnicas.

Anexo N° 05: Formato de Autorización para Contratación de Servicios de Terceros y/o consultorías.

Anexo N° 06: Solicitud de Cotización

Anexo N° 07: Declaración Jurada para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8UIT

Anexo N° 08: Formato e Oferta Económica

Anexo N° 09: Formato de Carta – Autorización (Para el pago con abonos en la Cuenta Bancaria del Proveedor)

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES A 8 UIT

ANEXO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. **ÁREA USUARIA:**
2. **FINALIDAD PÚBLICA:**
3. **OBJETO:**
4. **ACTIVIDAD DEL POI:**
5. **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**
6. **PLAN DE TRABAJO:**
7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**
 - 7.1. **Formación Académica:**
 - 7.2. **Experiencia:**
 - 7.3. **Capacitación:**
 - 7.4. **Otros**
8. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**
 - 8.1. **Lugar:**
 - 8.2. **Plazo:**
9. **ENTREGABLES/PRODUCTO:**
10. **LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:** Mesa de partes de La MDC, ubicado en la Calle Ayacucho N° 414-Castilla Piura
11. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**
12. **FORMA DE PAGO:**
13. **ADELANTOS:**
14. **PENALIDADES APLICABLES:**

14.1 **Penalidades por mora:** Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).

14.2 Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar No aplica 15.

CONFIDENCIALIDAD V PROPIEDAD INTELECTUAL: La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la MDC. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación (No modificar)

16. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (No modificar)

17. **ANEXOS:** Considerar en caso sea necesario, de lo contrario indicar No aplica

NOMBRE, FIRMA V SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL:

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO':

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1.-			
2.-			

CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO: (Normas técnicas. impacto ambiental. visita técnica. acondicionamiento. montaje o instalación. entre otras).

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

6.1. Garantía del servicio:

6.2. Mantenimiento preventivo:

6.3. Soporte Técnico:

6.4. Capacitación y/o entrenamiento:

7. PLAN DE TRABAJO:

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. Del Proveedor:

8.2. Del personal:

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

9.1. Entregables:

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DELSERVICIO:

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

12. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

13. ADELANTOS: (%)

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1. Penalidades por mora

14.2. Otras Penalidades

15. CONFIDENCIALIDAD:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

17. ANEXOS:

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA**

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

1.- ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL:

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1.			

5.1 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA:

a) ACTIVIDADES:

b) PROCEDIMIENTO:

e) NORMATIVA ESPECÍFICA:

d) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

a. SUPERVISIÓN:

b. COORDINACIÓN:

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

a) Garantía del servicio:

() Meses contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

b) Mantenimiento preventivo:

c) Soporte Técnico:

d) Capacitación y/o entrenamiento:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a) Del Proveedor:

b) Del personal:

8. PLAN DE TRABAJO:

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

a) Entregables:

b) Forma y lugar de presentación de los entregables:

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

12. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria

13. ADELANTOS: (%)

14. PENALIDADES APLICABLES:

a) Penalidades por mora:

b) Otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

17. PROPIEDAD INTELECTUAL:

18. ANEXOS:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E ÁREA USUARIA

ANEXO N° 04

FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL:

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5 DESCRIPCION DE (L) (LOS) BIEN/ES:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1			
2			

CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DE EL/LOS BIEN/ES

(Embalaje, rotulado o etiquetado transporte y seguros normas técnicas impacto ambiental visita técnica, muestras, condicionamiento. montaje o instalación, pruebas de puesta en funcionamiento. pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes. u otra que considere).

5.1 Garantía comercial de el/los/bienes/es:

() Meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del almacén de la MDC

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

- a) Mantenimiento preventivo:
- b) Soporte Técnico:
- c) Capacitación y/o entrenamiento:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a) Del Proveedor:

b) Del personal:

8. PLAZO DE ENTREGA:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra.

a) Entregables:

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

10. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén de la Municipalidad Distrital de Castilla.

11. FORMA DE PAGO:

Previa recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

12. ADELANTOS:

(%)

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

14. PENALIDADES APLICABLES:

a) Penalidades por mora:

b) otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

17. ANEXOS:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 05

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
TERCEROS Y/O CONSULTORÍA**

AREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO DEL SERVICIO	

.....
FIRMA Y SELLO DEL ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE



ANEXO 06
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORA/SEÑOR:

Razón social de empresa o nombres y apellidos del proveedor

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente.-

De nuestra consideración: Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICION /SERVICIO de....., de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto. En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por la Municipalidad Distrital de Castilla - MDC, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA (RUC N°20172618864).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (salvo aquellos montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria).

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a logistica@municastilla.gob.pe. o en la Sub Gerencia de Logística sito en la Calle Ayacucho N°414-Castilla Piura

Plazo de entrega de la cotización:

Consultas

Las consultas se podrán realizar en la Sub Gerencia de Logística, dentro del horario de trabajo de la Municipalidad Distrital de Castilla.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

Calle Ayacucho N° 414-Castilla Piura

Presente.- Atención Unidad de Abastecimiento. Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anticorrupción de la MDC.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el segundo de Consaguinidad o Afinidad , y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4. y el artículo 11. De la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Castilla, de 20

.....

Firma Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo electrónico:

ANEXO N° 08

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Castilla.....

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

Calle Ayacucho N° 414-Castilla Piura

Presente.- Atención:

Subgerencia de Logística

Referencia:.....

De mi especial consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para..... , a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN	OFERTA TOTAL S/.
	S/		S/

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad. Atentamente,

Firma

Nombre o Razón Social:

D.N.I. N°:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:

ANEXO N° 09

FORMATO DE CARTA - AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Castilla,.....

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

Calle Ayacucho N°414-Castilla Piura

Presente.-

Atención: Subgerencia de Logística

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco		
		Tipo de Moneda		
Titular de la cuenta			Numero de RUC	
		Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados consider a no validad la cotización		

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

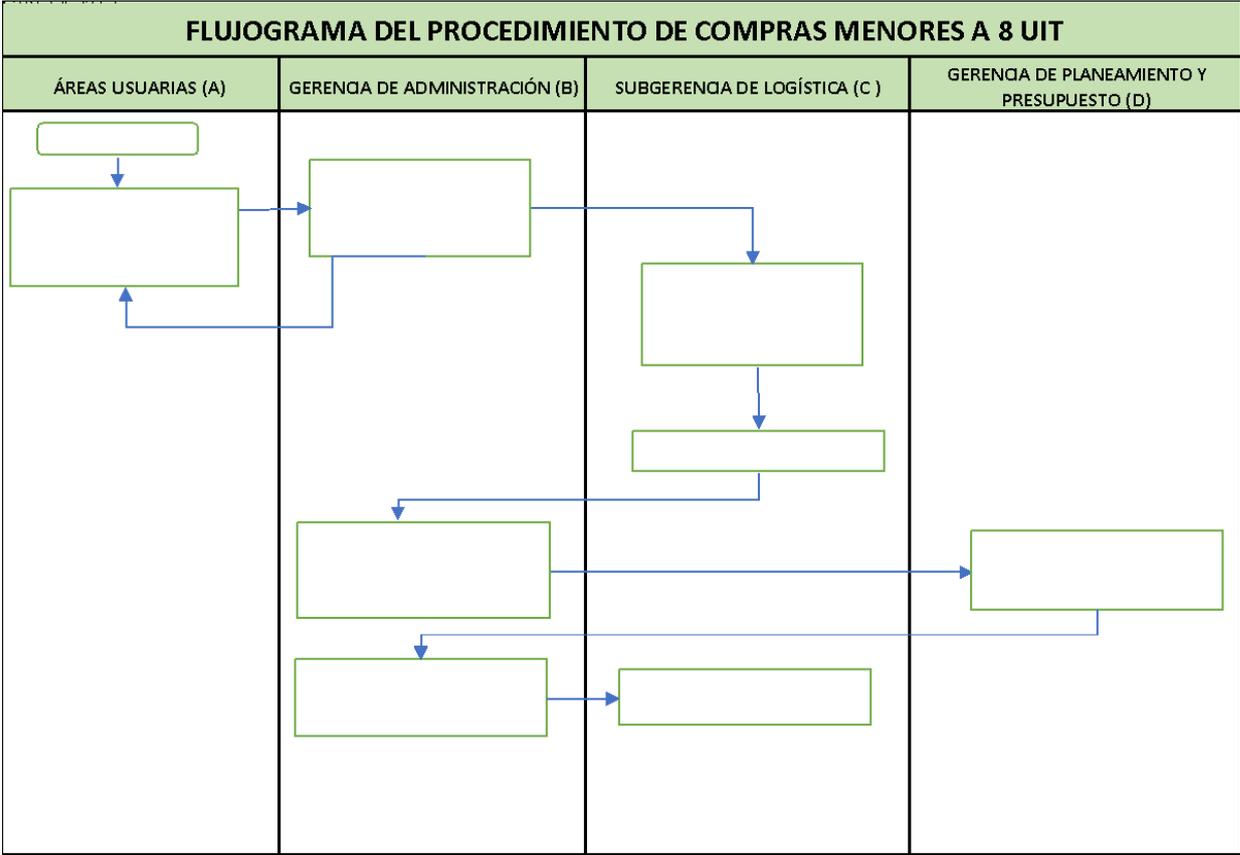
Asimismo dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante legal

N° Telefónico:

Correo electrónico:



ANEXO N° 03
Guía Práctica N° 01-2020-MDC/SGL
“Actuaciones y Responsabilidades del
Comité de Selección durante el Proceso de
Contratación en el Marco de la Ley de
Contrataciones del Estado y su Reglamento”

Guía Práctica N° 01-2020-GRLL/GRCO

Actuaciones y responsabilidades del Comité de Selección durante el proceso de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecen las condiciones mediante las cuales las entidades comprendidas en el Art. 3 de la Ley pueden conformar sus comités de selección, los cuales se constituyen como órganos colegiados a cargo de la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección.

Bajo este contexto, esta guía tiene la finalidad de orientar a los Comités de Selección respecto a las actuaciones y responsabilidades que se deben tener en cuenta durante el desarrollo de un procedimiento de selección, desde que es notificado su designación (ya sea como presidente o como miembro de un Comité), y con el expediente de contratación hasta que la buena pro haya quedado consentida o administrativamente firme.

¿Cuáles son las actividades que debe realizar un comité de selección al ser designado presidente o miembro y notificado con el expediente de contratación?

PASO 1: Instalación y revisión del Expediente de Contratación

- 1.1** Los integrantes del comité selección, previamente a la notificación de su designación, se reúnen a citación del presidente, con la finalidad de formalizar su instalación y revisar el expediente de contratación en forma integral, en marco de la normativa de contrataciones vigente.
- 1.2** El Presidente del Comité, apertura la sesión, dando lectura al documento de designación del comité y a la vez insta a los integrantes el cumplimiento de sus funciones en el marco de la normativa de contrataciones. Asimismo, pone de conocimiento el expediente de contratación notificado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, disponiendo la revisión de su contenido en forma integral, así como verificar:
 - Que las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, términos de referencia o información complementaria en caso de obras, no contravienen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Que la información complementaria en caso de ejecución de obras, es coherente al expediente técnico en cuanto a: profesionales requeridos, equipamiento estratégico, valor referencial, entre otros, según corresponda.
 - Que el expediente técnico en caso de obras, se encuentra con el valor referencial vigente conforme establece el Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, dicho expediente contempla la Gestión de Riesgos según la Directiva 012-2017-OSCE/CD y el documento de disponibilidad física del terreno u autorizaciones, de ser el caso.
 - Que la información digital del Expediente Técnico es coherente a la versión impresa y contiene los documentos mínimos como: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto

de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

- Que los requisitos de calificación establecidos en el requerimiento que incluye especificaciones técnicas, términos de referencia o información complementaria en caso de obras, se encuentran conforme a lo establecido en las bases estandarizadas vigentes.

1.3 Si el comité, luego de revisado expediente de contratación identifica omisiones o errores, según la relevancia o magnitud de las mismas, comunica al OEC para que éste determine la subsanación del área correspondiente. Asimismo de modificarse algún extremo del expediente de contratación el OEC debe realizar el trámite de una nueva aprobación.

1.4 Los puntos vertidos y acuerdos adoptados en la sesión son señalados en acta conforme el formato del **Anexo N° 01**.

PASO 2: Elaboración de bases administrativas del procedimiento de selección

2.1 El Comité de selección es el responsable de elaborar las bases del procedimiento de selección, para ello debe tener en consideración las bases estandarizadas vigentes, las mismas que están compuestas por dos secciones: General y Específica.

- **Sección General:** Contiene las disposiciones comunes del proceso de selección y no puede ser modificada en ningún extremo bajo sanción de nulidad.

- **Sección específica:** Está compuesta por varios capítulos, en los cuales se completa la información exigida según objeto del procedimiento y de acuerdo a las instrucciones establecidas en el estándar de las bases. Esta sección contiene información sobre las reglas del procedimiento de selección, de acuerdo al siguiente detalles:

I. **Generalidades.** En este capítulo se detalla los datos generales de la contratación, tales como, fuente de financiamiento, sistema de contratación, modalidad de ejecución, entre otros; los mismos que deberán ser verificados y extraídos del expediente de contratación.

En este capítulo se efectúa el cálculo de los límites (inferior y superior) del valor referencial. Para ello el Comité puede hacer uso de la **“Calculadora de Límites de Valor Referencial”**, herramienta que forma parte de esta guía.

II. **Del procedimiento de selección.** En este capítulo se precisa cuáles son los documentos para admisión de ofertas. En caso de obras **no debe** incorporarse documentos adicionales. Adicionalmente en este capítulo el Comité describe los documentos de presentación facultativa, los mismos que deberán estar relacionados con los factores de evaluación que se consideren.

Importante: Es necesario definir de forma correcta los documentos que los postores presentarán durante el procedimiento de selección; toda vez que, no se podrán exigir documentos que no hayan sido requeridos en los acápites “Documentos para admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.



III. Requerimiento. En este capítulo el Comité adjunta el requerimiento, para tal efecto verifica si éste ha sufrido modificaciones y corresponde a la última versión aprobada. Asimismo, deberá consignar los requisitos de calificación en base a lo considerado en el requerimiento, no siendo posible incluir requisitos de calificación que no estén considerados en el mismo.

Importante: En el caso de obras el expediente técnico completo se registra en la sección correspondiente de la ficha del SEACE. (Debe validarse el archivo digital del expediente de obra, con el área usuaria)



IV. Factores de evaluación. En este capítulo el Comité establece los factores de evaluación, cuya formulación es de su entera responsabilidad. Se debe tener en cuenta que el factor de evaluación “precio” es de carácter obligatorio; asimismo, las bases estándar incluyen otros factores que el comité de selección puede considerar al momento de elaborar las bases, la suma de todos los factores debe ser igual a 100 puntos.

Importante: El Comité solo puede hacer uso de los factores de evaluación consignados en las bases estándar, no pudiendo incluir otros factores de evaluación no considerados en ellas.



V. Proforma del contrato: Es elaborada teniendo en consideración la información del expediente de contratación.

Respecto a los anexos de las bases estándar, el Comité verifica cada uno de ellos, eliminando aquellos que no correspondan, como el caso del **anexo** referido al **precio de la oferta** que deberá elegirse en base al sistema de contratación utilizado.

2.2 Una vez culminada la elaboración de bases, todos los integrantes del Comité deberán visar todas sus páginas en señal de conformidad.

Importante: Tener en cuenta las anotaciones existentes en las bases estándar, las mismas que señalan lo que el comité “**debe**” o “**puede**” modificar o establecer.



PASO 3: Aprobación de bases del procedimiento de selección

3.1 Concluido el proyecto de bases el Comité remite las mismas, junto con el expediente de contratación, al titular de la entidad o funcionario delegado, para su aprobación respectiva. Para el trámite de aprobación de bases, se puede hacer uso del formato del **Anexo 2**.

- 3.2 Una vez aprobadas las bases del procedimiento de selección, el Comité dispone la convocatoria a través de la plataforma del SEACE.

PASO 4: Absolución de consultas y observaciones e integración de bases

- 4.1 Concluida la etapa de formulación de consultas y observaciones el comité procede a la descargar la información del SEACE.
- 4.2 Obtenida la totalidad de las consultas y observaciones el comité clasifica las que corresponden al requerimiento o al órgano encargado de las contrataciones para ser derivadas a cada una de ellas para el pronunciamiento respectivo.
- 4.3 Obtenido el pronunciamiento de la dependencia competente, el Comité procede a revisar el contenido del mismo y concluye con el pliego absolutorio, para lo cual verifica que todas las consultas y observaciones sean absueltas con la debida motivación y de ser el caso, adjuntando información complementaria que sea necesaria.
- 4.4 Si como resultado de la consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.
- 4.5 El Comité procede a integrar las bases de acuerdo a las modificaciones producidas al absolver las consultas y observaciones elaborando el acta respectiva. Tanto el pliego absolutorio como las bases integradas deben ser publicadas a través del SEACE según cronograma de procedimiento.
- 4.6 De no existir consultas u observaciones o aun existiendo su absolución no conlleva a modificación de algún extremo de las bases, estas son publicadas con la versión original de las mismas sin efectuar cambios a su contenido.

PASO 5: Elevación del pliego absolutorio para pronunciamiento del OSCE

- V.1 De ser el caso, el comité previa verificación de cumplimiento de requisitos y dentro del plazo establecido en el Reglamento registra en el SEACE la solicitud de elevación, asimismo remite la información al OSCE requerida en el TUPA de este organismo, suspendiendo las demás etapas hasta la emisión del respectivo pronunciamiento.

PASO 6: Revisión de ofertas

- 6.1 Culminada la etapa de presentación de ofertas, el comité descarga e imprime la información registrada por los participantes y postores a través del SEACE:
- Registro de participantes
 - Datos de los postores
 - Ofertas de los postores

PASO 7: Admisión de ofertas

- 7.1** El comité inicia con la revisión de ofertas verificando la presentación de documentos obligatorios conforme a las bases integradas, los cuales se indican a continuación:

Literales del Art. 52 RLCE	Anexos de las ofertas
Literal "a)"	Acreditación de representante
Literal "b)"	Anexo N° 2 Declaración Jurada (Art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)
Literal "c)"	Anexo N° 3 Declaración Jurada de cumplimiento de especificaciones, términos de referencia o expediente técnico
Literal "e)"	Anexo N° 5 Promesa de consorcio, de ser el caso.
Literal "f)"	Anexo N° 6 Precio de la oferta, de ser el caso (sólo para bienes, servicios en general y obras)
Otros	Según lo solicitado en las bases

- 7.2** Después de la revisión de los documentos antes mencionados el comité de selección procede a revisar que las ofertas cumplan con las características y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en las bases, de no cumplir con lo requerido la oferta es considerada **NO ADMITIDA**, asimismo en el caso de obras también declara **NO ADMITIDAS** las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

En el caso de obras a suma alzada corresponde realizar la corrección aritmética a la que hace referencia el numeral 60.4 del Reglamento.

PASO 8: Evaluación y Calificación de Ofertas

- 8.1** Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación, según objeto del procedimiento, se realiza las siguientes actividades:

A) EN CASO DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y OBRAS

Evaluación de Ofertas	Calificación de ofertas
<ul style="list-style-type: none">- El comité aplica los factores de evaluación establecidos de acuerdo a las bases integradas a todas las ofertas admitidas.- Se Determina la oferta con el mejor puntaje:<ul style="list-style-type: none">● Factor Precio: aplicando la fórmula establecida en el Art. 74.2 RLCE.● Otros factores: Según bases- En caso de empate la determinación del orden de prelación se determina:	<ul style="list-style-type: none">- Culminada la evaluación, el comité verifica el cumplimiento de requisitos de calificación a las ofertas de postores que obtuvieron el primer y segundo lugar.- La oferta del postor que no cumpla con todos los requisitos de calificación es descalificada.- En caso la oferta de uno o dos postores no cumple con los requisitos de calificación el comité

<p>En LP y CP: A través de sorteo. En AS en el orden establecido en el Art. 91.1 del RLCE.</p>	<p>verifica las ofertas subsiguientes en el orden de prelación obtenido en la evaluación hasta identificar a dos postores en caso de bienes y servicios y cuatro postores en caso de obras.</p>
--	---

B) EN CASO DE CONSULTORÍAS EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS

Calificación de ofertas	Evaluación de Ofertas
<ul style="list-style-type: none"> - El comité determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en las bases. La oferta que no cumpla con estos requisitos es <u>descalificada</u>. - Solo las ofertas que cumplen con todos los requisitos de calificación establecidos en las bases pasan a la etapa de evaluación técnica. 	<p>La evaluación de ofertas se realiza en dos etapas:</p> <p><u>Evaluación técnica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza conforme a los factores de evaluación establecidos en las bases. - Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son <u>descalificadas</u>. - Para pasar a la evaluación técnica la oferta técnica del postor debe obtener un puntaje mínimo de 80, caso contrario será <u>descalificada</u>. <p><u>Evaluación económica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El comité de selección solo evalúa las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo y en el caso de consultoría de obras, rechaza las ofertas que exceden los límites del valor referencial. - El comité de selección evalúa las ofertas económicas de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 83.3 del RLCE.

	- Para determinar el puntaje total de las ofertas, se aplica lo dispuesto en el Art. 83.4 del RLCE
--	--

8.2 Durante la admisión, evaluación y calificación, el comité puede solicitar subsanación de alguna omisión, o que se corrija algún error material de los documentos que no alteren el contenido de la oferta.

8.3 En el caso de bienes, servicios en general y obras el desarrollo de las etapas se realiza en el siguiente orden:



8.4 En el caso de consultorías en general y consultorías de obras el desarrollo de las etapas se realiza en el siguiente orden:



PASO 9: Otorgamiento de buena pro

Bienes, servicios en general y obras	Consultoría en general y consultoría de obras
<ul style="list-style-type: none"> - Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité verifica que las ofertas económicas que cumplen con los requisitos de calificación, no se encuentren en algunos de los supuestos de rechazo de ofertas previsto en el artículo 68 del RLCE. - De rechazarse alguna de las ofertas, el comité revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen el orden de prelación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité verifica que las ofertas económicas no se encuentren en algunos de los supuestos de rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del RLCE. - En caso de empate, el otorgamiento de la buena pro se efectúa de la siguiente manera: En CP: en el orden establecido en el Art. 84.2 del RLCE. En AS: en el orden establecido en el Art. 91.1 del RLCE.
Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE.	

PASO 10. Consentimiento de Buena Pro

10.1 De haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento, debiendo registrarse en el SEACE. En caso de dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce de acuerdo a los plazos establecidos en el Art. 64 del Reglamento, para lo cual deberá verificar en el SEACE y en la oficina de trámite documentario de la entidad la presentación de algún recurso impugnatorio. De no existir algún recurso,

el consentimiento de la buena pro se produce luego de vencido el plazo para su interposición, debiendo registrarse en el SEACE dicho consentimiento.

10.2 En el caso se interponga recurso de apelación, el Comité verifica a través del SEACE o a través de oficina de trámite documentario de la entidad si la presentación del recurso se encuentra dentro del plazo respectivo. Asimismo analiza la competencia para resolver ya sea por parte del titular de la entidad o por parte del Tribunal de Contrataciones del OSCE, según lo establecido en el Art. 117 y 119 del reglamento, con la finalidad de advertir su admisibilidad, procedencia y trámite.

10.3 De iniciarse o admitirse a trámite del recurso de apelación, el comité deberá esperar el pronunciamiento en última instancia del Tribunal de Contrataciones del Estado o del Titular de la entidad para continuar con el procedimiento de selección en atención a lo resuelto en el acto administrativo correspondiente.

- Si el recurso de apelación resuelve confirmar el otorgamiento de la buena pro efectuada por el Comité éste procede a registrar el consentimiento del mismo en el SEACE.
- En el caso que el recurso de apelación resuelva revocar la buena pro y otorgarla al impugnante el Comité procede a formalizar en acta el otorgamiento y consentimiento de la buena pro al nuevo postor adjudicado, debiendo publicar en el SEACE estas actuaciones.

10.4 Cuando el recurso de apelación declare la nulidad o desierto del procedimiento de selección, u ordene realizar una nueva admisión, calificación o evaluación de ofertas, el Comité deberá realizar los actos necesarios hasta culminar con el otorgamiento y consentimiento de la buena pro.

10.5 Registrado el consentimiento de la buena pro, el comité de selección devuelve el expediente de contratación con todos los actuados al órgano encargado de las contrataciones para iniciar los trámites que correspondan a la formalización de contrato y verificación posterior de los documentos de la oferta ganadora.

Importante: A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, tales como:



- Actos dictados con anterioridad y posterioridad al otorgamiento de la buena pro.
- Declaración de nulidad, cancelación y desierto.
- Contra el otorgamiento de la buena pro

Recuerda que:

- El Expediente de Contratación queda en custodia del comité de selección a partir de la notificación del órgano encargado de contrataciones y hasta que el

otorgamiento de la buena pro haya quedado consentido o admirativamente firme, bajo responsabilidad funcional.

- El comité de selección sesiona con la participación de un quorum de tres integrantes (Presidente y miembros o sus respectivos suplentes), los suplentes sólo actúan ante la ausencia del titular, debiendo señalar en actas las razones de la ausencia.
- El órgano encargado de las contrataciones y las áreas usuarias, están obligadas a brindar apoyo cuando requiera el Comité de Selección, según dispone el Art. 46.4 del RLCE.
- Los integrantes del comité de selección están obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad, conforme establece el Art. 46.4 del RLCE.
- El Comité de Selección goza de autonomía en sus decisiones pudiendo adoptar decisiones por unanimidad o por mayoría, es este último supuesto se precisa en acta el voto discrepante.

REFERENCIAS Y ACRÓNIMOS

LEY	:	Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
REGLAMENTO	:	Reglamento de la Ley 30225
COMITÉ	:	Comité de Selección designado en un procedimiento de selección
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos
LCE	:	Ley de Contrataciones del Estado
RLCE	:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
Art.	:	Artículo
LP	:	Licitación Pública
CP	:	Concurso Publico
AS	:	Adjudicación Simplificada

ANEXO 04

Procedimientos seleccionados

Adjudicación simplificada N° 01 – 2020 -MDC-CS para la adquisición de dos camionetas 4 x 4 para la subgerencia de serenazgo y policía de la Municipalidad distrital de castilla por S/. 256.549.40”

Requerimiento.- Mediante informe N° 09- 2020-MDC-SGSPM, (recibido el 08 de enero del 2020), el sub gerente de serenazgo y policía municipal de la MDC, solicita al gerente de Seguridad ciudadana de la MDC, la adquisición de 2 unidades móviles – camionetas para patrullaje diario, integrado y mixto en el distrito de castilla.

Así mismo, el Gerente de seguridad Ciudadana, mediante Informe N° 009-2020-MDC-GSC, solicita al sr. Alcalde de la Municipalidad distrital de castilla, la adquisición de 2 unidades móviles; y, mediante informe N° 025- 2020-MDC-GSC, de fecha 16 de enero del 2020, el Gerente de Seguridad Ciudadana de la MDC, solicita al Gerente de Administración y Finanzas la adquisición de 2 unidades móviles.

Por otro lado, mediante Informe N° 208- 2020-MDC-SGL, la abogada sub gerente de logística, solicita al gerente de seguridad ciudadana la validación técnica a la fuente de estudio de mercado, respecto las cotizaciones respectivas, a fin de que, en calidad de área usuaria, proceda a indicar si se ajustan técnicamente a lo requerido.

Certificación presupuestal.- Mediante Informe N° 117- 2020-MDC-GAYF-SGL, la subgerente de logística solicita al gerente de administración y finanzas, certificación presupuestal.

Mediante Informe N° 230- 2020-MDC-GAYF-SGL, la subgerente de logística solicita al gerente de administración y finanzas, certificación presupuestal (de un monto superior al inicial).

En efecto, mediante N° 126- 2020-MDC-GM-GPYP-SGP, de fecha 12 de febrero, el sub gerente de Presupuesto, remite al Gerente de Administración y Finanzas, el CPP, por la adquisición de 2 camionetas 4 x 4 para la sub gerencia de serenazgo y policía municipal.

Aprobación del Expediente de contratación.- Informe N° 249- 2020-MDC-GAYF-SGL, de fecha 13 de febrero del 2020, la sub gerente de logística solicita al GM, la aprobación del expediente de contratación.

Al respecto, mediante Informe N° 169- 2020-MDC-GAJ, de fecha 13 de febrero del 2020, el gerente de asesoría jurídica, emite opinión legal, señalando que se proceda a la aprobación del expediente de contratación.

En efecto, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 066- 2020-MDC-GM, de fecha 13 de febrero del 2020, resuelve, aprobar el expediente de contratación: adjudicación simplificada N° 01- 2020-MDC-CS, para la adquisición de dos camionetas 4 x 4 para la subgerencia de serenazgo y policía de la MDC, por S/. 256, 549.40.

Conformación del Comité de selección.- Mediante informe N° 250- 2020-MDC-GAYF-SGL, de fecha 13 de febrero del 2020, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, la conformación del comité de selección.

Y, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 067- 2020- MDC-GM, de fecha 13 de febrero del 2020, se conformó el comité de selección.

Aprobación de las Bases.- Mediante Carta N° 01- 2020-MDC-CS, de fecha 14 de febrero del 2020, el presidente del comité de selección remite al Gerente Municipal, las bases administrativas para su aprobación

Al respecto, mediante Informe N° 178- 2020-MDC-GAJ, de fecha 14 de febrero del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando que se aprueben las bases administrativas.

En efecto, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 069- 2020-MDC.GM, de fecha 14 de febrero del 2020, se aprueban las bases administrativas.

Consultas y Observaciones.- Con Carta N° 02- 2020-MDC-CS, de fecha 19 de febrero del 2020, el presidente del comité de selección, remite al Gerente de Seguridad Ciudadana, consultas y observaciones de la contratación de la adjudicación simplificada N° 01- 2020-MDC-CS.

Con Informe N° 91- 2020- MDC-GSC, de fecha 21 de febrero del 2020, el Gerente de Seguridad Ciudadana, remite al presidente del comité de selección, las consultas y observaciones subsanadas, de la contratación para la adjudicación simplificada N° 01- 2020-MDC-CS.

Otorgamiento de la Buena Pro.- Con fecha 27 de febrero del 2020, se suscribe el Acta de Admisión, calificación y evaluación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, Adjudicación Simplificada N° 01- 2020- MDC-SC, y, teniendo en cuenta que la única oferta electrónica registrada en el SEACE, obtiene estado “No admitido”, el comité de selección determina declarar “Desierto”.

Posteriormente, con Informe N° 01- 2020-MDC-CS- AS 01-2020-MDC.CS, el presidente del Comité de Selección, solicita al Gerente Municipal, informar

sobre las causas que no pertenecieron a la conclusión de la A.S.01-2020-MDC.CS.

En consecuencia, mediante Informe N°107- 2020-MDC-SGSPM, el Gerente de Serenazgo y Policía Municipal, reitera, al Gerente de Seguridad Ciudadana la adquisición de 2 unidades móviles.

Adjudicación simplificada N° 02– 2019 -MDC-CS para la contratación de la obra “Mejoramiento del servicio vial en los accesos principales del sector noreste, distrito de Castilla- Piura -Piura”. SNIP N° 372133, por un Valor Referencial de S/. 58.275.48”

Requerimiento.- Con fecha 07/01/2019, Mediante informe N° 006- 2019-MDC-GPYP, el gerente de Planeamiento y presupuesto, remite al gerente de Desarrollo Urbano y Rural de la MDC, la relación de proyectos de inversión pública 2019.

Con fecha 04/02/2019, Mediante informe N° 070- 2019-MDC-GDUR, el gerente de Desarrollo Urbano y Rural de la MDC, remite al Gerente Municipal, los términos de referencia para la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos considerados en el PIA 2019, dichos términos, han sido elaborados previas visitas e inspecciones a las diferentes zonas que se atenderán con dichos proyectos.

Con fecha 11/02/2019, Mediante Carta N° 024- 2019-MDC-CGAG, el asistente de la sub gerencia de Infraestructura remite al sub gerente de infraestructura los TDR “Mejoramiento del servicio vial en los accesos principales del sector noreste, distrito de Castilla- Piura -Piura”. SNIP N° 372133.

Con fecha 11/02/2019, mediante Informe N° 081- 2019-MDC-GDUR-SG, el sub gerente de Infraestructura remite al gerente Desarrollo Urbano y Rural de la MDC, los TDR “Mejoramiento del servicio vial en los accesos principales del sector noreste, distrito de Castilla- Piura -Piura”. SNIP N° 372133.

Certificación presupuestal.- Con fecha 28/02/2019, mediante Informe N° 184- 2019-MDC--GPYP, el sub gerente de Presupuesto, remite al Gerente de Administración y Finanzas, el CPP, la certificación presupuestal de los siguientes proyectos: “Mejoramiento del servicio vial en los accesos principales del sector noreste del Distrito de Castilla. SNIP 372133”, ETC.

Modificación del PAC.- Con fecha 08/04/2019 – Sub Gerente de Logística, mediante Informe N° 195- 2019- MDC-GAYF-SGL, solicita a la gerencia de administración y finanzas la décima segunda modificación del PAC.

Con fecha 08/04/2019, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 035-2019-MDC-GM, se aprueba la décima segunda modificación del Plan Anual de contrataciones de la municipalidad distrital de Castilla.

Conformación del comité.- Con fecha 10/04/2019, mediante Informe N° 205 – 2019-MDC-GAYF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, conformación del comité.

Con fecha 10/04/2019, con Resolución de Gerencia Municipal N° 038 – 2019-MDC-GM, se resuelve conformar el comité de selección, para la contratación de la obra “Mejoramiento del servicio vial en los accesos principales del sector noreste, distrito de Castilla- Piura -Piura”. SNIP N° 372133.

Aprobación del expediente de contratación.- Con fecha 11/04/2019, mediante Informe N° 208 – 2019-MDC-GAYF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, la aprobación del expediente de contratación.

Con fecha 11/04/2019, mediante informe N° 312- 2019- MDC-GAJ, el Gerente de asesoría jurídica, emite opinión legal, indicando que se proceda con la aprobación del expediente de contratación.

Con fecha 11/04/2019, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 039-2019-MDC-GM, se aprueba el expediente de contratación N° 02- 2020-MDC.CS- Segunda convocatoria para la ejecución de la obra “Mejoramiento del servicio vial en los accesos principales del sector noreste, distrito de Castilla- Piura -Piura”. SNIP N° 372133.}

Bases.- Con fecha 11/04/2019, se elaboró el Acta de instalación del comité y elaboración de bases – Procedimiento Especial de contratación PEC- 02-2019-MDC.CS, en la cual se establece como uno de los acuerdos, remitir las bases administrativas a la gerencia municipal para su correspondiente aprobación;

Con fecha 11/04/2019, mediante Carta N° 01- 2019- MDC-CS, el presidente del comité de selección, remite al Gerente Municipal las bases administrativas.

Con fecha 11/04/2019, mediante informe N° 315- 2019-MDC-GAJ, el gerente de asesoría jurídica, emite opinión legal, indicando q se apruebe las bases administrativas del procedimiento especial.

Con fecha 11/04/2019, con Resolución de gerencia Municipal N° 040 - 2020-MDC-GM, se resuelve aprobar las bases administrativas del procedimiento especial de contratación.

Bases integradas.- Con fecha 22/04/2019, los miembros del comité de selección se reunieron para conducir el Procedimiento de selección N°02-2019-MDC.CS, acordaron visar las bases integradas y registrarlas en el SEACE.

Presentación de ofertas.- Con fecha 25/05/2019, el consorcio Noreste, remite al comité de selección la propuesta al proceso de selección A.S. N° 02- 2019-MDC.CS.

Otorgamiento de la buena pro.- Con fecha 25/06/2019, se reunieron los miembros del comité de selección y suscribieron la apertura de ofertas, admisión y evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro – PEC N° 02- 2019-MDC.CS

Perfeccionamiento del Contrato.- Con fecha mediante Carta N° 02- 2019-MDC/CN, el consorcio NORESTE, remite al comité de selección los documentos para perfeccionar el contrato para ejecutar el servicio de consultoría de obra del expediente técnico.

Con fecha 15/05/2019, con contrato N° 04- 2019-MDC-GAYF-SGL, se suscribió el contrato entre la entidad y el consorcio noreste representado por el representante común Teobaldo Idel Saavedra Ordinola.

Con fecha 24/05/2019, mediante informe N° 297- 2019-MDC-GAYF-SGL, la sub gerente de logística, remite al gerente de desarrollo Urbano y Rural, copia del contrato N° 04- 2019-MDC-GAYF-SGL.

Retención del 10%.- Con fecha 19/06/2019, mediante informe N° 343- 2019-MDC-GAYF-SGL, la sub gerente de logística, remite al sub gerente de Tesorería, la solicitud de retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN N ° 1- 2020 – MDC-
“Ejecución de la obra: Reposición del servicio de transitabilidad vehicular en la

Av. Junín entre el malecón María Auxiliadora y Av. Progreso del cercado de castilla, distrito de castilla, provincia de Piura”

Requerimiento.- Mediante Informe N° 1471- 2019-MDC-GDUR/SGI de fecha 28/ 11/ 2019- la subgerente de Infraestructura remite al gerente de Desarrollo Urbano y Rural, el RTM para la supervisión de la obra. Luego, mediante carta N° 12- 2020/MDC-GDUR-SGI/KCN de fecha 02 de julio del 2020, la asistente de Sub Gerencia de Infraestructura remite al sub gerente de infraestructura, el expediente técnico para la continuidad de la ejecución de la obra.

Al día siguiente, mediante informe N° 369- 2020-MDC-GDUR/SGI, (03/07/20) el subgerente de infraestructura remite a la nueva Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, el expediente técnico para la continuidad de la ejecución de la obra.

El mismo día 03 de julio, mediante informe N° 243- 2020-MDC-GDUR, la gerente de desarrollo urbano rural, remite el Expediente técnico a la Gerencia de Administración y finanzas.

Certificación presupuestal.- Con fecha 08/07/ 2020 – Sub Gerente de Logística, mediante Informe N° 778- 2020- MDC-GAYF-SGL, solicita a la gerencia de administración y finanzas la certificación presupuestal. Luego, el Gerente de Administración y finanzas, mediante memorando N° 302- 2020-MDC-GAYF, de fecha 08 de julio, solicita al Gerente de planeamiento y presupuesto la Certificación presupuestal de crédito presupuestario para la ejecución de la obra. En consecuencia.

Mediante Informe N° 0521- 2020-MDC-GM-GPYP-SGP, de fecha 8 de julio el Sub gerente de Presupuesto remite al Gerente de administración y finanzas, Informe de CCP, de las transferencias de partidas para financiar proyecto de inversión pública en el distrito de castilla, en la q se incluye el proyecto N° 2462208, reposición del servicio de transitabilidad vehicular en la av. Junín y av. Progreso del cercado de castilla.

Modificación del PAC.- Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 166- 2020-MDC-GM, de fecha 09 de julio del 2020, se aprueba la décima segunda modificación del Plan Anual de contrataciones de la municipalidad distrital de castilla, incluyendo las 16 contrataciones.

Aprobación del expediente de contratación.- Mediante informe N° 821- 2020-MDC-GAYF-SGL, de fecha 10 de julio del 2020 (recibido el 14 de julio del 2020), la sub gerente de logística solicita al gerente de administración y

finanzas, la aprobación del expediente de contratación. Sin embargo, el Gerente Municipal, mediante Informe N° 819- 2020-MDC-GAF, solicita al Gerente de asesoría jurídica opinión legal sobre la aprobación del expediente de contratación de la obra. Y, mediante informe N° 389- 2020- MDC-GAJ, de fecha 14 de julio, el Gerente de asesoría jurídica, emite opinión legal, indicando que se proceda con la aprobación del expediente de contratación.

Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 189- 2020-MDC-GM, de fecha 14 de julio del 2020, se aprueba el expediente de contratación N° 01-2020-MDC.CS- Primera convocatoria para la ejecución de la obra “Reposición del servicio de transitabilidad vehicular en la av. Junín entre malecón María Auxiliadora y Av. Progreso del cercado de castilla, distrito de castilla – Piura - Piura” por el valor referencial de S/. 1, 461, 670. 47 (un millón cuatrocientos sesenta mil seiscientos setenta con 47/100 soles).

Conformación del comité.- Mediante Informe N° 827 – 2020-MDC-GAYF-SGL, de fecha 15 de julio del 2020, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, conformación del comité. Y, con Resolución de Gerencia Municipal N° 193 – 2020-MDC-GM, de fecha 15 de julio del 2020, se resuelve conformar el comité de selección.

Bases.- Con fecha, 15 de julio del 2020, se elaboró el Acta de instalación del comité y elaboración de bases – Procedimiento Especial de contratación PEC- 01- 2020-MDC.CS, en la cual se establece como uno de los acuerdos, remitir las bases administrativas a la gerencia municipal para su correspondiente aprobación; y, mediante Carta N° 01- 2020- MDC-CS, de fecha 16 de julio, el presidente del comité de selección, remite al Gerente Municipal las bases administrativas.

Así mismo, mediante informe N° 442- 2020-MDC-GAJ, de fecha 16 de julio del 2020, el gerente de asesoría jurídica, emite opinión legal, indicando q se apruebe las bases administrativas del procedimiento especial.

Y, con Resolución de gerencia Municipal N° 200- 2020- MDC-GM, de fecha 16 de julio, se resuelve aprobar las bases administrativas del procedimiento especial de contratación.

Reconformación del comité.- Mediante Informe N° 874- 2020-MDC-GAyF-SGL, de fecha 20 de julio del 2020, la sub gerente de logística, solicita al Gerente Municipal, la reconformación del comité, por cese de servicio de José M. Távara Albán (Renuncia).

Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 204- 2020-MDC-GM, de fecha 20 de julio del 2020, el Gerente Municipal, reconforma el comité de selección.

Nulidad de Oficio.- Con Informe N° 913- 2020-MDC-GAyF-SGL, de fecha 23 de julio del 2020, la subgerente de logística, solicita opinión legal al gerente de asesoría jurídica, respecto la declaración de nulidad de oficio del procedimiento de selección.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 191- 2020-MDC.A, de fecha 23 de julio del 2020, declara la nulidad de oficio del procedimiento especial de contratación N° 01- 2020-MDC, porque no se registró las bases integradas al intentar publicar el archivo, no se publicó, por lo que, ordenó retrotraer a etapa de absolucón de consultas.

Absolucón de consultas.- Con fecha 22 de julio, el miembro suplente del presidente del comité de selección, remite consultas y observaciones de la obra, al subgerente de infraestructura.

Mediante informe N° 418- 2020-MDC.GDUR/SGL, de fecha 22 de julio del 2020, el sub gerente de infraestructura, remite al gerente de desarrollo, la absolucón de consultas y observaciones para la ejecucón de la obra.

El día 22 de julio, se reunieron los miembros del comité de selección y suscribieron el acta de absolucón de consultas y observaciones e integracón de bases de procedimiento especial N° 01-2020-MDC-CS., en la que acordaron, registrar en el SEACE la absolucón electrónica de consultas y observaciones, visar el pliego de absolucón de consultas y observaciones, visar las bases integradas y registrar las bases integradas.

Otorgamiento de la buena pro.- Con fecha 31 de julio del 2020, se reunieron los miembros del comité de selección y suscribieron el acta de apertura, admisi3n y evaluaci3n de propuestas y otorgamiento de la buena pro – PEC N° 01- 2020-MDC.CS, en la que determinaron otorgar la buena pro al postor “Constructora y servicios RODEMA EIRL”.

Contrato.- Mediante Contrato N° 021- 2020-MDC-GAyF-SGL, de fecha 14 de agosto del 2020, se suscribi3 el contrato entre la entidad y el gerente del contratista ganador.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACI3N – PEC N ° 09- 2020 – MDC- “Expresi3n de inter3s N° 5682 Supervisi3n y Revisi3n de la liquidaci3n

de obra rehabilitación de la Av progreso en los tramos 1- 341, 1- 342, 1-343, 1-344, y 1-345, desde la cuadra 01 hasta la cuadra 18 del distrito de castilla, provincia de Piura”

Requerimiento.- Con fecha 06/07/2020, mediante Informe N° 060- 2020-MDC.GDUR.SGI.ING.CIVIL. CBLM, la ingeniera civil remite al sub gerente de infraestructura, los RTM para la supervisión y revisión de la liquidación de la obra.

Con fecha 07/07/2020, mediante informe N° 374- 2020-MDC-GDUR/SGI, el subgerente de infraestructura solicita al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, la publicación de expresión de interés para la supervisión y revisión de la liquidación de la obra.

Con fecha 07/07/2020, mediante informe N° 251- 2020-MDC-GDUR, el gerente de desarrollo urbano rural, solicita al Gerente de Administración y finanzas, la publicación de expresión de interés para la supervisión y revisión de la liquidación de la obra.

Certificación presupuestal.- Con fecha 09/07/2020 – Sub Gerente de Logística, mediante Informe N° 784- 2020- MDC-GAYF-SGL, solicita a la gerencia de administración y finanzas, la certificación presupuestal.

Con fecha 10/07/2020, el Gerente de Administración y finanzas, mediante memorando N° 310- 2020- MDC-GAyF, solicita al Gerente de planeamiento y presupuesto, la Certificación presupuestal de crédito presupuestario para la supervisión de la obra.

Con fecha 05/08/2020, mediante Informe N° 1006- 2020-MDC-GAyF, la subgerente de logística, comunica al subgerente de Infraestructura; formulación de consultas técnicas a los requerimientos técnicos mínimos, consignado desde el 29 de julio al 03 de agosto del 2020.

Con fecha 05/08/2020, mediante Informe N° 462- 2020-MDC-GDUR/SGI, el subgerente de infraestructura emite al gerente de desarrollo urbano, los requisitos técnicos mínimos para la supervisión y revisión de la liquidación de obra “rehabilitación de la Av. progreso (...)”.

Aprobación de expediente de contratación.- Con fecha 05/08/2020, mediante Informe N° 0489- 2020-MDC-GAJ, el gerente de asesoría jurídica, emite opinión legal sobre aprobación de expediente de contratación, opinando que sea aprobado.

Con fecha 05/08/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 235-2020-MDC.GM, el gerente municipal, aprueba el expediente de contratación.

Conformación del comité.- Con fecha 05/08/2020, mediante Informe N° 1021 – 2020-MDC-GAYF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, conformación del comité de selección.

Con fecha 05/08/2020, con Resolución de Gerencia Municipal N° 236 – 2020-MDC-GM, se resuelve conformar el comité de selección.

Aprobación de las Bases.- Con fecha 05/08/2020, los miembros del comité se reunieron y acordaron remitir el expediente de contratación y las bases administrativas al despacho de la gerencia municipal para su aprobación.

Con fecha 06/08/2020, mediante Carta N° 01- 2020-MDC-CS, el presidente del comité de selección remite al Gerente Municipal, las bases administrativas para su aprobación

Con fecha 06/08/2020, mediante Informe N° 495- 2020-MDC-GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando que se aprueben las bases administrativas del procedimiento especial de contratación N° 09- 2020-MDC-CS.

Con fecha 06/08/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 237-2020-MDC.GM, se aprueban las bases administrativas.

Contrato.- Con fecha 03/09/2020, se suscribe el contrato por parte de la institución con el consorcio 3ª-A, integrado por Grupo 3A, Consultoría & construcciones SAC.

Con fecha 09/09/2020, mediante informe N° 1275-2020-MDC-GAyF-SGL, la sub gerente de logística, remite al gerente de Desarrollo Urbano Rural, copia de contratación pública.

Procedimiento especial de contratación PEC N° 03 – 2020 -MDC-CS,

Contratación para la ejecución de la obra: Rehabilitación del tramo 1- 70 Av. Cayetano Heredia desde la Av. Ramón Castilla hasta la Av. Guardia Civil, del distrito de castilla, provincia de Piura.

Requerimiento.- Con fecha 21/02/2020, mediante Informe N° 182- 2020-MDC-GDUR/SGI, el sub gerente de infraestructura, remite al gerente de

desarrollo urbano y rural, la expresión de interés del proyecto “Rehabilitación del tramo (...)”.

Con fecha 07/07/2020, mediante Informe N° 120 - 2020-MDC-GDUR, el gerente de desarrollo urbano y rural, remite al gerente de administración y finanzas, la expresión de interés.

Con fecha 03/03/2020, mediante Informe N° 425 - 2020-MDC-GAyF/SGL, la sub gerente de logística, remite al gerente de Desarrollo Urbano Rural, consultas presentadas en expresión de interés.

Con fecha 05/03/2020, mediante Informe N° 252 - 2020-MDC-GDUR/SGI, el sub gerente de infraestructura, remite al gerente de Desarrollo Urbano Rural, la absolución de consultas y observaciones presentadas en expresión de interés N° 5095.

Con fecha 05/03/2020, en el salón de actos de la MDC, se reunieron representantes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub Gerencia de infraestructura, en calidad de área usuaria y del órgano encargado de las contrataciones a fin de realizar el acto público para la absolución de consultas técnicas formuladas a la expresión de interés N° 5095 de la contratación para la ejecución de la obra.

Con fecha 11/03/2020, mediante Informe N° 182 - 2020-MDC-GDUR, el gerente de Desarrollo Urbano Rural, remite al jefe del órgano encargado de control institucional, la absolución de consultas técnicas a expresión de interés N° 5095.

Con fecha 02/07/2020, mediante carta N° 14 - 2020-MDC-GDUR-SGI/KCNI, el asistente del sub gerente de infraestructura, remite al gerente de Infraestructura, el expediente técnico para continuidad de procedimiento de ejecución.

Con fecha 03/07/2020, mediante informe N° 371 - 2020-MDC-GDUR/SGI, el sub gerente de infraestructura, remite al gerente de Desarrollo Urbano Rural, el expediente técnico para continuidad de procedimiento de ejecución.

Con fecha 03/07/2020, mediante informe N° 245 - 2020-MDC-GDUR, el sub gerente de Desarrollo Urbano Rural, remite al gerente de administración y finanzas, el expediente técnico para continuidad de procedimiento.

Certificación presupuestal.- Con fecha 08/07/2020, mediante Informe N° 780 - 2020-MDC-GAyF/SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente de administración y finanzas la certificación presupuestal.

Con fecha 08/07/2020, mediante memorándum N° 304- 2020-MDC-GPyP-G, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita al gerente de planeamiento y presupuesto, emitir certificación presupuestal.

Con fecha 08/07/2020, mediante informe N° 521- 2020-MDC-GM-GPYP-SGP, el sub gerente de Presupuesto, remite al Gerente de Administración y Finanzas, el CPP, de las transferencias de partidas para financiar el proyecto de inversión pública.

Aprobación del Expediente de contratación.- Con fecha 14/07/2020, mediante Informe N° 819- 2020-MDC-GAyF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, la opinión legal sobre la aprobación del expediente de contratación.

Con fecha 14/07/2020, mediante Informe N° 391- 2020-MDC-GAJ, el gerente de asesoría jurídica, informa al Gerente Municipal la opinión legal sobre la aprobación del expediente de contratación

Con fecha 14/07/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 191- 2020-MDC-GM, se resuelve, aprobar el expediente de contratación.

Conformación del Comité de selección.- Con fecha 15/07/2020, mediante informe N° 829- 2020-MDC-GAYF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, la conformación del comité de selección.

Con fecha 15/07/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 195- 2020- MDC-GM, se conformó el comité de selección, para la ejecución de la obra, por un valor referencial S/ 2, 575, 537. 95 soles.

Aprobación de las Bases.- Con fecha 15/07/2020, los miembros del comité de selección se reunieron y suscribieron el acta de instalación de comité y elaboración de bases- Procedimiento especial de contratación PEC N° 03- 2020-MDC.CS, y acordaron visar las bases y remitir el expediente de contratación y sus respectivas bases administrativas al despacho de gerencia Municipal.

Con fecha 16/07/2020, Mediante Carta N° 01- 2020-MDC-CS, el presidente del comité de selección remite al Gerente Municipal, las bases administrativas para su aprobación

Con fecha 16/07/2020, mediante Informe N° 424- 2020-MDC-GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando que se aprueben las bases administrativas.

Con fecha 16/07/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 198- 2020-MDC.GM, se aprueban las bases administrativas.

Mediante Informe N° 876- 2020-MDC-GAyF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, la conformación del comité de selección

Con fecha 20/07/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 203-2020-MDC-GM, se conforma el comité de selección

Consultas y Observaciones.- Con fecha 23/07/2020, mediante Carta N° 02- 2020-MDC-CS-PEC-03-2020, el miembro suplente del presidente del comité de selección, remite al Gerente de Infraestructura, consultas y observaciones de la contratación de la obra: ejecución de la obra rehabilitación del tramo 1-70 (...).

Con fecha 23/07/2020, mediante Informe N° 420- 2020-MDC-GDUR/SGI, , el subgerente de Infraestructura, remite al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, la absolución de consultas y observaciones para la ejecución de la obra.

Otorgamiento de la Buena Pro.- Con fecha 23/07/2020, los miembros del comité de selección, se reunieron para suscribir el acta de absolución de consultas y observaciones e integración de bases del proceso especial de contratación N° 3- 2020-MDC-CS, en la cual acordaron registrar en el SEACE la absolución electrónica de consultas y observaciones, visar el pliego de absolución de consultas y observaciones, y visar las bases integradas.

Con fecha 05/08/2020, los miembros del comité de selección, suscribieron el Acta de Apertura, Admisión, evaluación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, PEC N° 03- 2020- MDC-SC. Otorgando la buena pro al consorcio T&G.

Procedimiento especial de contratación PEC N° 10 – 2020 -MDC-CS:

Contratación para la supervisión de la obra: Reposición del servicio de transitabilidad vehicular en la Av. Junín entre malecón María Auxiliadora y Av. Progreso del cercado de castilla, del distrito de castilla, provincia de Piura”

Requerimiento.- Con fecha 06/07/2020, mediante informe N° 061- 2020-MDC-GDURE.SGL. Ing.civil.CBLM, la ingeniera civil, remite al sub gerente de infraestructura de la MDC, los RTM, para la supervisión y revisión de liquidación de la obra ”Reposición del servicio de transitabilidad vehicular en la Av. Junín entre malecón María Auxiliadora y la Av. Progreso del cercado de castilla, distrito de castilla-Piura, Piura ” CIU: 2352836.

Con fecha 07/07/2020, mediante Informe N° 376- 2020-MDC-GDUR/SGI, el sub gerente de infraestructura, solicita al gerente de desarrollo urbano y rural, la publicación de expresión de interés para la supervisión y revisión de la liquidación de la obra.

Con fecha 07/07/2020, mediante Informe N° 253 - 2020-MDC-GDUR, el gerente de desarrollo urbano y rural, solicita al gerente de administración y finanzas, la publicación de expresión de interés para la supervisión y revisión de la liquidación de la obra.

Certificación presupuestal.- Con fecha 09/07/2020, mediante Informe N° 796 - 2020-MDC-GAyF/SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente de administración y finanzas la certificación presupuestal.

Con fecha 21/07/2020, mediante informe N° 416 - 2020-MDC-GDUR-SGI, el subgerente de infraestructura, remite al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, el expediente técnico de continuidad del procedimiento de selección.

Con fecha 21/07/2020, mediante informe N° 282 - 2020-MDC-GDUR, el Gerente de Desarrollo Urbano Rural, informa al Gerente de Administración y Finanzas que ha culminado el proceso de expresión de interés, por ello, se debe continuar con el proceso especial de contratación.

Con fecha 14/07/2020, mediante Informe N° 0537- 2020-MDC-GM-GPyP-SGP, el sub gerente de presupuesto, remite al Gerente de Administración y Finanzas, informe de CCP, para financiar el proyecto de inversión pública en el distrito de castilla, en marco a la autoridad de reconstrucción con cambios – FONDES (certificación 154-2020).

Con fecha 21/07/2020, mediante informe N° 416- 2020-MDC-GAYF-SGL, la subgerente de logística solicita al gerente de administración y finanzas, certificación presupuestal (de un monto superior a la inicial).

Con fecha 05/08/2020, mediante Informe N° 990 A-2020-MDC-GAYF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente de desarrollo urbano rural, que solicite al área usuaria se ratifique o rectifique en el valor referencial.

Con fecha 07/08/2020, mediante Carta N° 23- 2020/MDC-GDUR-SGI/KCN, la asistente de la subgerencia de infraestructura, remite al sub gerente de infraestructura, los requisitos técnicos mínimos para la continuidad del proceso de selección para la supervisión y revisión de la liquidación de obra.

Con fecha 07/08/2020, mediante Informe N° 471- 2020-MDC-GDUR/SGI, el sub gerente de infraestructura, remite al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, los requisitos técnicos mínimos para la continuidad del procedimiento.

Aprobación del Expediente de contratación.- Con fecha 11/08/2020, mediante Informe N° 1049- 2020-MDC-GAyF-SGL, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, la opinión legal sobre la aprobación del expediente de contratación.

Con fecha 11/08/2020, mediante Informe N° 506- 2020-MDC-GAJ, el gerente de asesoría jurídica, informa al Gerente Municipal la opinión legal sobre la aprobación del expediente de contratación

Con fecha 11/08/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 253-2020-MDC-GM, se resuelve, aprobar el expediente de contratación.

Conformación del Comité de selección.- Con fecha 11/08/2020, mediante informe N° 1050- 2020-MDC-GAYF-SGL, de fecha 13 de febrero del 2020, la sub gerente de logística, solicita al gerente municipal, la conformación del comité de selección.

Aprobación de las Bases.- Con fecha 11/08/2020, los miembros del comité de selección se reunieron y suscribieron el acta de instalación de comité y elaboración de bases- Procedimiento especial de contratación PEC N° 10-2020-MDC.CS, y acordaron visar las bases y remitir el expediente de contratación y sus respectivas bases administrativas al despacho de gerencia Municipal.

Con fecha 12/08/2020, mediante Carta N° 01- 2020-MDC-CS, el presidente del comité de selección remite al Gerente Municipal, las bases administrativas para su aprobación

Con fecha 12/08/2020, mediante Informe N° 509- 2020-MDC-GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando que se proceda a la aprobación las bases administrativas del PEC N° 10-2020-MDC.CS.

Con fecha 12/08/2020, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDC.GM, de fecha 14 d febrero del 2020, se aprueban las bases administrativas.

Consultas y Observaciones.- Con fecha 18/08/2020, mediante Carta N° 026- 2020-MDC-GDUR-SGI/KCN, la asistente de la sub gerencia de infraestructura remite al sub gerente de infraestructura la absolucón de consultas y observaciones para la supervisión y revisión de la liquidación de obra.

Con fecha 18/08/2020, mediante carta N° 02- 2020- MDC-CS-PECN° 10-2020, el presidente del comité de selección, remite consultas y

observaciones de la supervisión y revisión de la obra, al Gerente de desarrollo urbano.

Con fecha a18/08/2020, mediante Informe N° 508- 2020- MDC-GDUR-SGI, el sub gerente de infraestructura remite al gerente de desarrollo urbano rural, la absolución de consultas y observaciones para la supervisión y revisión de la liquidación de obra.