



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE DOCTORADO EN GESTIÓN
PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD

**Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de
las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de
Jayanca**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

AUTOR:

Mg. Baldera Chapoñan, José del Carmen (ORCID: 0000-0002-4084-0667)

ASESOR:

Dr. Gonzales Soto, Víctor Augusto (ORCID: 0000-0002-9528-2308)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

CHICLAYO — PERÚ

2021

Dedicatoria

A mi familia, por ser el soporte principal de las actividades diarias, sobre todo por el espíritu esencial de la motivación profesional; sin ellos sería imposible conquistar éxitos, personales, profesionales y colectivos. A los lectores e investigadores, porque ellos serán los analistas y críticos en ensalzar, superar limitaciones y dar pautas necesarias para la mejora de los puntos tratados en la presente investigación.

Agradecimiento

A Divino Redentor por su inagotable bendición y por iluminar constantemente nuestro destino, convirtiendo cada necesidad en una esperanza y cada acción en un logro.

A la familia por ser el centro y la base para empezar y concluir cada sueño. Por acompañar siempre cada paso que uno da en la vida. La familia es lo más hermoso para poder conseguir las metas trazadas.

A mis amigos por ser el complemento perfecto en la articulación de cada una de las ideas que se presenta en esta investigación. Los minutos y horas de tertulias sobre el tema alumbraron diversas dimensiones del tema tratado, del mismo fueron ellos quienes contribuyeron en el análisis y comprensión del problema que se aborda.

Índice de contenidos

Carátura	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	v
Resumen	vi
Abstract	vi
I. INTRODUCCIÓN	8
II. MARCO TEÓRICO	11
III. METODOLOGÍA	21
3.1. Tipo y diseño de investigación	21
3.2. Variables y operacionalización	23
3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis	25
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	25
3.5. Procedimientos	26
3.6. Método de análisis de datos	26
3.7. Aspectos éticos	27
IV. RESULTADOS	28
V. DISCUSIÓN	34
VI. CONCLUSIONES	38
VII. RECOMENDACIONES	39
VIII. PROPUESTA	40
REFERENCIAS	42
ANEXOS	

Índice de tablas

Tabla 1 Cuadro de operacionalización de variables.....	23
Tabla 2 Nivel de gestión de la fase de actuaciones preparatorias.....	28
Tabla 3 Nivel de Fase de Selección.....	30
Tabla 4 Nivel de Fase de Ejecución Contractual.....	31

Índice de gráficos y figuras

Figura 1 Diseño de la investigación	22
Figura 2 procedimientos de aplicación de instrumentos	26
Figura 3 Nivel de gestión de la fase de actuaciones preparatorias	28
Figura 4 Nivel de Fase de Selección	30
Figura 5 Nivel de Fase de Ejecución Contractual.....	32

Resumen

La deficiencia de la gestión pública es una preocupación permanente en los diversos ámbitos del escenario global, la mayoría de instituciones públicas enfrenta tal deficiencia especialmente de inadecuada gestión de las contrataciones. El presente estudio tuvo como objetivo analizar las características y componentes de la gestión de contrataciones municipales a través de un diagnóstico exhaustivo. La metodología utilizada se enmarca en el paradigma positivista, que lo cual se deriva la metodología cuantitativa; por la naturaleza de la investigación y el procedimiento seguido para su análisis resulta ser de tipo básica, por lo que no se ha manipulado ninguna de las variables. Por su nivel la investigación es descriptiva, es decir centra su atención en los caracteres correspondientes a la gestión de contrataciones municipales, de allí que el diseño de investigación haya sido descriptivo con un componente transformativo secuencial (DITRAS). La muestra estuvo constituida por 20 personas que se desempeñan como servidores de la municipalidad distrital de Jayanca. Después de haber aplicado un cuestionario a la muestra seleccionada se encontró que existe una deficiente gestión municipal debido a la inadecuada elaboración de cuadros de necesidades, deficiente formulación de especificaciones técnicas, expedientes técnicos y términos de referencia.

Palabras claves: gestión institucional, contratación pública, adquisiciones, bienes, servicios.

Abstract

It is written in a single block with a maximum of 200 words, where ideas and information are communicated in a clear, concise and brief way. The objectives, the problem statement, the methodology, the most important results and the main conclusions are included in summary form. You should write as if you were going to replace the entire work, collecting the essential content of the research report, but without bibliographic citations. At the end of the block the key words (maximum five) will be written. The deficiency of public management is a permanent concern in the various areas of the global scene, most public institutions face such deficiency especially from inadequate management of contracting. The present study aimed to analyze the characteristics and components of municipal procurement management through an exhaustive diagnosis. The methodology used is part of the positivist paradigm, which is derived from the quantitative methodology; Due to the nature of the research and the procedure followed for its analysis, it turns out to be of a basic type, so none of the variables have been manipulated. Due to its level, the research is descriptive, that is, it focuses its attention on the characters corresponding to the management of municipal contracts, hence the research design has been descriptive with a sequential transformative component (DITRAS). The sample consisted of 20 people who work as servants of the district municipality of Jayanca. After having applied a questionnaire to the selected sample, it was found that there is poor municipal management due to the inadequate preparation of tables of needs, poor formulation of technical specifications, technical files and terms of reference.

Keywords: institutional management, public procurement, procurement, goods, services.

I. INTRODUCCIÓN

Según The IDB, (2018), a nivel de América Latina, sobre todo en los gobiernos subnacionales, la gestión pública es deficiente, encontrando su causa, como lo refiere (Abusleme Mardones, 2016), en la inadecuada gestión de las contrataciones en los gobiernos en los que se evidencia actos de corrupción en las adquisiciones estatales, que ocasionan cuantiosas pérdidas al Estado, - OCDE, (2020), lo que no ha permitido cerrar las brechas de pobreza y desigualdades en la región, (CEPAL, 2019), situación que, incluso en plena pandemia por la Covid 19, se ha agravado, evidenciándose vulneración de la norma y corrupción en las adquisiciones públicas en plena crisis mundial. Pérez, (2020).

En efecto, como lo sostienen Montecinos, (2012), Robles Hernández, (2013), Arias Yurisch, Retamal Soto, & Ramos Fuenzalida, (2019) y Delamaza, (2020). Tanto en Venezuela, México, Chile, Brasil, Colombia y los demás países de ALC, la inadecuada forma de implementar los procesos y procedimientos en las municipalidades, hacen evidenciar la deficiente gestión de estas instituciones, pese a que en ALC, los países han modernizado sus sistemas de contrataciones. BID, (2017), prevalecen desafíos por superar, sobre todo en el gasto ligado a las adquisiciones públicas. OECD, (2020).

A nivel de Perú, también prevalece deficiente gestión municipal debido a la inadecuada gestión de las contrataciones, pues según, Rojas, (2017) y Parra, (2017), se evidencia inadecuada elaboración de Cuadros de Necesidades, deficiente formulación de especificaciones técnicas, expedientes técnicos y términos de referencia; es decir inadecuados actos preparatorios, deficiente desarrollo de los procedimientos de contratación, que encuentra su causa directa en la prevalencia de actos de corrupción e inconducta funcional que, en el 2019, significó una pérdida económica de alrededor del 15% del presupuesto público ejecutado, teniendo este fenómeno mayor incidencia en los gobiernos, de entre otras jurisdicciones, del departamento de Lambayeque. Shack, Pérez y Portugal, (2020). Así mismo, la Contraloría, a través del control posterior ha advertido inadecuada gestión de las contrataciones públicas, en las diferentes fases, como la fase contractual.

Así se tiene que a nivel del departamento de Lambayeque, la gestión municipal es deficiente, en gran medida por la inadecuada gestión de las compras estatales; así la Contraloría General de la República - CG, (2018), informó que entre el 2017 – 2018, se identificaron riesgos en diversos procesos de selección y en la fase de ejecución, teniéndose que incluso, la deficiente gestión de las contrataciones públicas en las municipalidades del departamento de Lambayeque, se evidencian en compras sobrevaloradas, como el caso de la Municipalidad Distrital de Incahuasi, provincia de Ferreñafe, adquirió productos de primera necesidad a elevados costos, perjudicando a esta población que padece además de extrema pobreza en plena pandemia por la Covid 19. Municipalidad Provincial de Ferreñafe, (2020).

A nivel de Jayanca, se tiene que la Municipalidad Distrital de Jayanca, presenta deficiente gestión institucional debido a la deficiente gestión de las adquisiciones, la cual tiene como causa al bajo nivel de planificación de los procesos de selección convocados, evidenciándose insuficiente personal versus los múltiples procesos que se generan en la Oficina responsable de las contrataciones, así mismo prevalece inadecuada elaboración de Cuadros de Necesidades, deficiente formulación de especificaciones técnicas, expedientes técnicos y términos de referencia; es decir inadecuados actos preparatorios, desarrollo de procedimientos de selección y fase contractual, lo que genera incumplimiento de los procedimientos de selección previstos en el periodo 2018-2019 sólo alcanzó el 70% de ejecución.

De esta realidad problemática, la presente investigación nace producto del siguiente problema de investigación: ¿Cómo influye la Directiva de adquisición de bienes y servicios a la mejora de la gestión de las contrataciones municipales: ¿Caso Municipalidad Distrital de Jayanca?, encontrando su justificación en su aporte epistemológico, metodológico, económico y social.

En lo epistemológico, aporta a la generación de conocimiento a partir del abordaje de la teoría de gestión de las contrataciones, teoría de la ética en la administración pública, teoría de la modernización de la gestión pública y teoría de la gestión municipal, adecuado fundamento teórico que sustenta la propuesta y que servirá a futuras investigaciones.

En lo metodológico ofrece una directiva de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de la normativa de contratación pública que mejoran los

procesos y dinamizan las diferentes fases de las contrataciones, instrumento que aporta a prevenir los sobornos y actos de corrupción.

En lo económico, se cumplirá con idoneidad, reduciendo costos y mitigando pérdidas económicas a la Municipalidad al mejorarse la gestión de las contrataciones y con ello se mejora la gestión municipal.

En lo social y al mejorarse la gestión de la contratación municipal, se aporta a mejorar la calidad de vida de la población atendiendo brechas y necesidades en mejores condiciones.

Para lo cual se plantea como objetivo general: Proponer una Directiva de adquisiciones de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca, planteándose como objetivos específicos: 1) identificar la base teórica, legal y metodológica que sustentan la directiva de adquisiciones de bienes y servicios; 2) analizar la gestión de las contrataciones desde la percepción del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Jayanca y desde los factores que limitan el eficiente desarrollo de los procedimientos de selección ejecutados por la Municipalidad Distrital de Jayanca, Años 2018 y 2019; 3) elaborar una directiva con lineamientos que permitan que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se realicen de forma oportuna, con las mejores condiciones de precio y calidad, bajo el enfoque de gestión por resultados, asegurando la cadena de valor. 4) validar la directiva de adquisición de bienes y servicios por expertos para su aplicación en la municipalidad distrital de Jayanca y otras municipalidades del país.

II. MARCO TEÓRICO

A nivel internacional, la investigación tiene como antecedentes a Dzuke & Naude, (2018), quienes, en su investigación, concluyeron que prevalece la deficiente gestión pública debido a problemas en las contrataciones públicas. A su vez, Sánchez Bernal, Rosas Arellano, & García Bátiz, (2018). En su investigación de la evolución de la investigación sobre gobiernos locales concluyeron que la diversa problemática de la gestión municipal aperturó un trabajo en conjunto, existiendo cada vez mayor interés en estudiar dicho objeto. Por su parte, Mendoza, Z. et al. (2018), en su investigación, concluyeron que, si se mejora el gasto público y los mecanismos de control interno se mejorará la gestión institucional y de las contrataciones públicas. Asimismo, Scheller, D., & Silva, M. (2017), en su investigación, señalo que debido a los elevados montos de dinero que se destinan a las compras públicas, la facilidad e impunidad en adquirirlos son factores que incrementan los niveles de corrupción; teniéndose que San Miguel-Giralt, (2017), en su investigación, establece que se hace necesario disponer de profesionales, así como de un fortalecido monitoreo social para la efectiva gestión de las adquisiciones públicas. En esa línea, Castañeda, R. (2016), en su investigación, asevero que un pueblo educado es un pueblo empoderado y activamente participativo de la gestión y gasto público, por ello es importante medir la percepción ciudadana. A su vez, Molina, S. et al. (2016), en su investigación concluyeron que prevalecen factores limitantes en la gestión municipal evidenciada en la inadecuada administración que implica los procesos internos institucionales. Por otro lado, Gil, R. (2015), en su estudio doctoral, estableció que la gestión municipal a través de sus políticas e intervenciones incide en el desarrollo local, de lo cual se establece la relevancia de la adecuada gestión de las contrataciones públicas. A su vez, Fernández, R. (2015), en su investigación, concluyó que las adjudicaciones suelen verse inmersas en actos de corrupción, generando daños al Estado.

Por su parte a nivel de Perú, el estudio tiene como antecedentes a Vílchez Asalde, Collazos. Et al. (2020), quienes en su investigación concluyeron que la eficacia en los procedimientos de contratación analizados es muy baja. Por su parte, Chávez, E. Et al. (2018), en su investigación concluyeron que prevalece la deficiente gestión municipal observándose una relación directa entre gestión municipal y control vecinal relacionado a los bienes y servicios ofertados por la

municipalidad. Por su parte, Julca, M. et al (2018), en su investigación refiere que los empresarios en su afán de lucrar vulneran las leyes y corrompen a los funcionarios y servidores públicos ocasionando pérdidas cuantiosas de dinero en coimas al Estado. Así mismo, Soto Carrión & Quiñones, J. (2016) en su investigación concluyeron que la mejora de los sistemas de adquisiciones públicas con cambios en los procesos, le han permitido al Estado un importante ahorro económico en las compras y contrataciones. A su vez, Muñoz, C. (2016). En su investigación doctoral concluyó que el bajo nivel de mejora continua en los procesos de adquisiciones genera deficiente gestión del sistema de abastecimientos. Así mismo, Ramón, R. (2014), en su investigación concluyó que la corrupción es un mal conformado por indebidos actos de autoridades políticas que daña la democracia, el estado de derecho, la igualdad política y el bien común, siendo necesaria para erradicarla establecer mecanismos preventivos y represivos.

De estos antecedentes, como ya se indicó, la investigación se sustenta en la teoría de gestión de las contrataciones públicas, teoría de la ética en la administración pública, teoría de la modernización de la gestión pública y teoría de la gestión municipal.

Respecto a la teoría de gestión de las contrataciones públicas, Rodríguez G. (2011), Zegarra, P. y Peche, L. (2017), Retamozo, L. (2018) y la OCDE, (2020), refieren que la contratación pública es la adquisición de bienes, servicios y obras por el Estado, siendo una actividad económica de vital importancia, que se desarrolla a través de la administración pública mediante la cual el Estado se vincula con diversos proveedores naturales o jurídicos, contratación que, según la OCDE. (2017) y la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, el Estado puede realizar a través de siete modalidades, por su parte, Aletheia. (2015), señala que éstas influyen, entre otros, en la planificación estratégica, en el presupuesto, en la libertad de competencia y en la lucha contra la corrupción, desde ésta óptica el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), deberá cautelar en todo momento la finalidad pública a contratar o adquirir ajustándose al requerimiento y bien social, siendo necesario implementar herramientas de control y participación ciudadana, desde donde la población opine sobre las contrataciones proyectadas. Alonso, R. (2017). En ese sentido, se debe precisar que, según la OECD, (2017), citado por el BID, (2017), las adquisiciones

públicas, en América Latina y el Caribe, representan el 12% del PBI, siendo fundamental en la economía de la región, pues influyen en el comportamiento del mercado y generan innovación, por lo que los países de ALC han modernizado sus sistemas de adquisiciones públicas, con la finalidad de incrementar eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos incorporando prácticas y tecnología de vanguardia para ser más competitivos, migrando a un enfoque multicriterio en el que a la par del precio, toma relevancia los criterios de calidad y sostenibilidad socioeconómicos y ambientales, dándole importancia a la definición de valor por dinero al establecer las características para la contratación del servicio, bien u obra y las condiciones para la selección del proveedor o contratista, valorándose el costo beneficio así como los atributos no monetarios de ser pertinente.

De esta premisa, The International Institute for Sustainable Development, (2015), señala que muchos países vienen implementando Compras Públicas Sostenibles, las cuales garantizan sostenibilidad en los bienes y servicios adquiridos por el Estado, produciendo impactos socioambientales favorables, al rediseñarse procedimientos que mejoran el desempeño interno y externo en la entidad, teniéndose que las CPS optimizan el valor por el dinero, mediante el ciclo de vida del bien, servicio u obra, siendo, las contrataciones públicas un instrumento fundamental para generar mercados, economías y sociedades dinámicas, innovadoras y sostenibles.

Esta evolución de las contrataciones públicas se ha forjado a partir de las recomendaciones de Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico - OCDE, (2015), quien prescribe que la contratación pública de bienes, servicios y obras, debe gestionarse eficaz y eficientemente con un enfoque integral y estratégico, puesto que ésta es clave para alcanzar los objetivos de la gestión pública y la prestación de servicios fundamentales a la población, recomendando, entre otros que, se implementen adecuados procedimientos técnicos para la eficiente atención de los requerimientos de los destinatarios, uso de las TICs, profesionalización del recurso responsable de las contrataciones y la elaboración e implementación de herramientas de mejora de los procedimientos de contratación pública. Del mismo modo, OECD, (2016), ha manifestado que a la par de lo anteriormente recomendado, se debe promover la buena gobernanza y rendición de cuentas en las adquisiciones estatales

siendo indispensable para ello la integridad, transparencia, participación de las partes involucradas, accesibilidad, supervisión y control y contrataciones electrónicas.

En Perú, en las últimas décadas se ha ido mejorando las adquisiciones, con importantes reformas, como la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, así como su TUO, con el fin de incrementar el valor de los recursos públicos que se gastan y generar una gestión por resultados en las oportunas contrataciones de servicios, bienes y obras con mejores condiciones de precio y calidad, para lograr el bien común o calidad de vida en la población, para lo cual se establecen principios aplicables, entre otros, a los gobiernos locales, quienes tienen el deber de supervisar el proceso de contratación a fin de prevenir y sancionar los conflictos de interés. Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, (2018). Precisamente, ya la World Bank Group, (2017), ha manifestado que la modernización de la estrategia de adquisición pública en Perú representa un potencial para la eficiencia, ahorro fiscal y gestión responsable de los recursos públicos, pues las contrataciones de servicios, bienes y obras efectuadas por la administración pública peruana, en el 2014, ascendió a más de 30 mil millones de soles, representando el 38% del gasto total del gobierno general o el 5% del PBI, teniéndose que prevalece alto riesgo de pérdida de eficiencia debido a la fragmentación producto de la descentralización, aspecto que se debe considerar en los gobiernos subnacionales para mejorar la gestión de las contrataciones.

En este sentido, según la ley de contrataciones del estado - LCE, es vital la adecuada gestión de las contrataciones públicas, debiendo considerarse las siguientes etapas: 1) Etapa de actuaciones preparatorias; 2) Etapa de selección y; 3) Etapa de ejecución contractual. Según LCE, la primera etapa está ligada a la elaboración del Cuadro de Necesidades elaboradas por cada área usuaria y elaboración del proyecto de Plan Anual de Contrataciones – PAC, su respectiva aprobación y publicación a través del SEACE, modificación a través de inclusión o exclusión de procedimientos, seguimiento y evaluación del PAC, al requerimiento de bienes con sus especificaciones técnicas, servicios con sus términos de referencia, y obras con sus respectivos términos de referencia y expediente técnico de la obra, solicitud para cotizar, la indagación de mercado a cargo del órgano encargado de las contrataciones para determinar el valor

estimado para el caso de contratación de bienes y servicios, así como también el valor referencial para el caso de la contratación de las obras, determinar la existencia de pluralidad de los postores, marcas u otras características inherentes al bien o servicio a contratar, plazo de la prestación, garantías, cantidades, calidad, costo beneficio, condiciones de la contratación y determinar el pago o pagos según entregables de corresponder, determinar la existencia de profesionales y equipamiento necesarios para el cumplimiento de la contratación, determinar el tipo de procedimiento de selección que le corresponde para su convocatoria, la certificación de crédito presupuestario como producto de las indagaciones de mercado para ser emitida por el responsable de planificación y presupuesto que garantiza los recursos financieros para la contratación, la aprobación del expediente de contratación mediante documento o resolución del titular o funcionario que cuente con las facultades, la designación de responsables del procedimiento de selección, la elaboración y aprobación de bases administrativas elaboradas por los responsables designados como el comité de selección que lo integran un presidente, y dos miembros titulares seguido de un titular suplente y dos miembros suplentes para conducir los procedimientos de selección como son las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas para el caso de las obras, seleccionar al consultor individual, o a cargo del órgano encargado de las contrataciones para los siguientes procedimientos de selección como son las contrataciones directas, comparación de precios, subasta inversa electrónica, adjudicaciones simplificadas para contratar los bienes o adquirir servicios de corresponder, por lo que es necesario que ambos cuenten con el debido conocimiento para el desarrollo de actos previos a los procedimientos de selección. En la segunda etapa, la LCE, refiere que se debe actuar diligentemente de forma oportuna desde la convocatoria en la plataforma del sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE, actuando en cada etapa de esta fase de selección según las fechas programadas en su respectivo cronograma, iniciando desde la convocatoria, registro de participantes, consultas y observaciones a las bases administrativas, absolver las consultas y observaciones registradas de acuerdo a la normativa de contrataciones y otras de su aplicación, integración de bases administrativas, presentación de ofertas de manera electrónica a través del SEACE, descargar

las ofertas, la acción de los responsables de conducir el presente acto administrativo como la admisión, calificación, evaluación, y otorgamiento de la buena pro, registro de información en el SEACE, así como también deberán tener conocimiento sobre los trámites de los recursos de apelación que inicien aquellos que registraron ofertas y que actúen mediante este recurso dentro de los parámetros de lo establecido en las bases integradas y del ámbito de la normativa aplicable a cada contratación que realice alguna institución del estado, así mismo, su actuar de aquellos que intervengan en esta etapa, debe ser diligentemente de manera íntegra teniendo en cuenta la ética profesional. En la tercera etapa, la LCE, manifiesta que se prevén aspectos previos referidos a la elaboración del contrato como la de iniciar acciones para el control posterior de la documentación que obra en cada oferta adjudicada y de los documentos presentados para la elaboración y suscripción del contrato de acuerdo con las bases integradas, la elaboración de contratos detallando todos los elementos necesarios en cada cláusula del contrato según sea el caso dentro de los parámetros de la contratación, el perfeccionamiento del contrato dentro de los plazos estipulados, se consideran las garantías solicitadas en las bases integradas, supuestos de modificación del contrato, adendas, ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos vinculantes, establecer las penalidades que fueron precisadas en el procedimiento de selección y su respectiva ejecución, las causales de resolución del contrato y procedimientos a seguir hasta su consentimiento, acciones administrativas para la ejecución de garantías, las causas de nulidad del contrato y acciones administrativas oportunas, el área responsable de la recepción y conformidad de las prestaciones materia del objeto del contrato, la constancia de prestación, las solicitudes de conciliación y arbitraje, y otras acciones que tengan relación con el objeto de la prestación.

En cuanto a la teoría de la ética en la administración pública, se debe precisar que según Boehm. (2015). Los códigos son patrones y principios que orientan y ordenan la relación entre el funcionario o servidor con la entidad a partir de un comportamiento ético que genere confianza en la población con la administración pública. Así mismo, el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C., (2017). Señalo que la ética es un efectivo dique a la corrupción, pues al interiorizarse valores y principios se educa y desarrolla el raciocinio moral de los servidores y funcionarios públicos para que actúen consientes y

responsables de sus actos. De esta premisa, Uvalle, B. (2014), señala que la persona es el núcleo de las acciones institucionales siendo el protagonista del desarrollo de la vida colectiva en el marco de los valores sociales modernos. A su vez, la Escuela Nacional de Control, (2019), refiere que la ética es el deseo de una vida digna para sí y para los demás en instituciones justas, teniéndose que para asegurar administraciones públicas solventes se precisa de políticas de gestión de riesgos, transparencia, mecanismos de control y denuncias, comunicación, participación ciudadana, entre otros componentes necesarios para un modelo de integridad que en el caso peruano se viene persiguiendo a través de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, cuya finalidad es reducir la prevalencia de corrupción, desde donde según (Gutiérrez Pérez, 2018), la corrupción es el inadecuado uso de los recursos públicos que haciendo abuso del poder se busca el beneficio particular, a través de arreglos irregulares económicos o no; es por ello que Merino, H. & Hernández, C. (2019), proponen un rediseño de las municipalidades, con mecanismos, estructuras y capacidades para atender en mejores condiciones a su población con servidores y funcionarios que respeten lo público, siendo necesario implementar sistemas anti sobornos que mitiguen los actos de corrupción, ligada, como lo sostiene Tucídides citado por Ramos, R. & Álvarez, G. (2019), al que hacer humano, que en Latinoamérica daña la democracia, teniéndose que en la actualidad las redes sociales aportan a difundir los escandalosos actos de corrupción.

Respecto a la teoría de la modernización de la gestión pública, se tiene que según, Escalante, A. (2015), administración y gestión pública son dos ramas diferentes, aclarando que la primera es una disciplina que mejora las intervenciones organizacionales públicas o privadas a través de procesos administrativos (planificación, organización, dirección y control); por su parte, la segunda da soporte al buen funcionamiento de las entidades (toda institución estatal), haciendo uso de instrumentos y modelos de gestión de la administración pública como Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), entre otros.

Desde esta premisa, Carlos, P. (2015) y Fernández, F. (2015), coinciden que la modernización de la gestión del Estado peruano ha ido progresivamente instaurando el concepto de cadena de valor público que es hacer más con menos ofreciendo servicios, bienes y obras de calidad a bajo costo, utilizando diversas

estrategias como el presupuesto por resultado y herramientas como el gobierno electrónico implementando los portales de transparencia, los sistemas informáticos públicos como el SIAF para transparentar los ingresos y gastos, teniendo su característica principal en la descentralización, el acuerdo nacional, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE), la simplificación administrativa que se estipuló en la Ley y Política de Modernización del Estado que estableció, entre otros, los principios orientadores de: 1) La articulación intergubernamental e intersectorial, 2) El balance entre flexibilidad y control, 3) La transparencia, rendición de cuentas y la ética Pública, 4) La innovación y aprovechamiento de las tecnologías, 5) el planeamiento estratégico, 6) Presupuesto para Resultados, 7) gestión por procesos y 8) Servicio Civil Meritocrático. El primero ligado al planeamiento y ejecución articulada entre unidades orgánicas coordinando y colaborando para dosificar recursos y capacidades dentro de las competencias de los sistemas administrativos para atender oportuna y efectivamente las necesidades de la población; el segundo que demanda de una ágil, eficaz y eficiente gestión para la oportuna atención de los escenarios cambiantes cumpliendo los procesos y procedimientos con calidad; el tercero que establece que el accionar de los funcionarios y servidores debe ser idóneo, probo, verás, justo, equitativo, leal y con pleno respeto a los intereses del Estado de Derecho, teniendo la obligación de rendir cuentas al pueblo asegurando la transparencia en las intervenciones estatales, brindando acceso a la información pública a la ciudadanía; el cuarto ligado a la mejora continua de los procesos y procedimientos haciendo uso responsable de las tecnologías de vanguardia para la mejora de la gestión pública; el quinto que incide en instaurar una cultura de planificación con objetivos y metas institucionales programadas; el sexto que establece la asignación presupuestal bajo resultados, debiendo entregar productos de calidad que satisfagan las necesidades de la población; el sétimo que se enmarca en la optimización a través de un flujo de trabajo interno que permita brindar servicios con mayor valor a la ciudadanía y; el octavo que demanda de disponer de talento humano cualificado ocupando puestos según su perfil con altos valores éticos; sin embargo prevalecen aún desafíos, sobre todos en los gobiernos locales en donde se hace necesario mejorar los procesos de compras, equipamiento, capacitación y gestión del conocimiento en las contrataciones. Caruncho & Aiassa, (2016).

En ese sentido, es necesario reseñar que la modernización da origen a diferentes corrientes como la Nueva Gestión Pública (NGP), la misma que se inspiró en el gerencialismo, estableciendo que para una eficiente y eficaz gestión se debe otorgar flexibilidad y autonomía a los directivos, siendo un paradigma sustentada en la teoría de la elección pública que incorpora el comportamiento racional de los funcionarios públicos sugiriendo incrementar los mecanismos de control para generar eficiencia en las intervenciones del gobierno. Morales, C. (2014).

Así mismo, en los 80' y con la disminución de ingresos y los excesivos costos en los bienes y servicios se fue consolidando la NGP, la misma implementó como innovación a la subcontratación (contratación de empresas privadas) para el eficiente uso de los recursos y la adquisición de productos de calidad a menor costo, como por ejemplo en el recojo de residuos, transporte, servicios varios, entre otros, del mismo modo la NGP permite que los gestores gestionen, datándoles de discrecionalidad, enfocándose en los resultados más que en los procedimientos de determinada acción. Pliscoff, V. (2017).

Desde cuya modernización se da lugar al gobierno electrónico que refleja un nuevo modelo de Gobierno dinámico que asegura la gobernabilidad de los pueblos a través de la unificación política y socioeconómica en atención a las demandas ciudadanas brindando soluciones integrales en contextos complejos con la finalidad de que la ciudadanía sienta confianza y visualice legítimo el accionar de las entidades públicas. Zamora, B. et al. (2018).

En el marco del gobierno electrónico, en Perú se cuenta con el sistema electrónico de las contrataciones del estado - SEACE, plataforma desde donde interactúan los servidores responsables de la gestión de las contrataciones debidamente autorizados con su respectivo usuario y contraseña registrando información relacionada a las contrataciones de cada institución bajo los parámetros de la normativa de la contratación pública tales como la ley de contrataciones del estado y su respectivo reglamento, y directiva de registro de información en el SEACE, los proveedores con vigencia inscritos en el registro nacional de proveedores del Estado registrando su participación a través de su inscripción en el procedimiento de selección, postor a través de su registro de ofertas electrónicas, y contratistas desde la suscripción de su respectivo contrato siendo responsable durante la ejecución de la prestación, los árbitros como

encargados de la resolución de controversias en las contrataciones que realizan las entidades públicas, así como también existen otros usuarios que interactúan y registran información a través del SEACE tales como la SUNAT, el registro nacional de los Proveedores, el OSCE supervisando las contrataciones que realizan instituciones del Estado, la Contraloría general de la república como ente fiscalizador, y Difusión Pyme, ofreciéndose información a diversos actores interesados, así como también a través de consulta amigable abierta al público en general obteniendo información como parte del intercambio y difusión sobre las contrataciones, así como de las transacciones realizadas por las entidades del estado.

En cuanto a la teoría de la gestión municipal, se debe precisar que, según la Carta Iberoamericana de la calidad en la gestión pública, (2010), citada por Chávez, E. et al (2018), la gestión municipal es un componente de procesos sistémicos, dinámicos e integrales para la efectiva administración de servicios públicos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía de acuerdo a sus expectativas. En esta óptica, la administración municipal es el sistema conformado por funcionarios, empleados, servidores públicos y obreros que trabajan en dicha entidad, la cual dispone de una estructura orgánica, normas, procesos y procedimientos administrativos emanados de diferentes leyes como la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimiento Administrativo General y su TUO, Ley de Contrataciones del Estado (LCE), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su TUO, entre otras.

Es así que los gobiernos locales, de acuerdo a Merino, H & Hernández, C, (2019), requieren de recurso humano que domine el marco legal, interioricen sus obligaciones según sus funciones, adopten un enfoque a resultados, sepan e instrumenten los procedimientos administrativos para mejorar la gestión y el uso efectivo de los recursos.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

Antes de entrar al tipo de investigación es importante señalar que el enfoque o paradigma en la que se enmarca es el positivista. En términos de Hernández, Fernández y B. (2014), ello significa que hay “una realidad que conocer”, es decir la gestión de las contrataciones municipales, cuya meta de dicho conocimiento por medio de la mente, la investigación y la aplicación de algunos instrumentos es “describir y comprobar” algunas características de dichos procesos.

Dentro del paradigma positivista la investigación se ha inclinado hacia un enfoque cuantitativo, es decir utiliza la recolección de datos para hacer una medición numérica con la utilización de la estadística. El enfoque cuantitativo permitió explorar, analizar y comprender el objeto desde una mirada deductiva a través de pasos entrelazados, en base a una ruta crítica a la investigación y hallazgos corroborables, con una posición neutral del investigador, estableciéndose un patrón previo al recojo de datos, como lo señalan Hernández, F. Baptista, (2014).

El tipo de estudio es básico, tal como lo ha sostenido Hernández, Fernández y Baptista, (2014), lo que pretende es aportar en la profundización de los conocimientos teóricos, dicho de otro modo, lo que en la presente tesis se ha logrado es ampliar la comprensión de los conceptos y teorías a partir de una realidad concreta.

De acuerdo con el nivel de investigación, el presente estudio es descriptivo prospectivo o propositivo, Hernández, F (2014), existiendo teorías que dan sustento a las variables planteadas y su relación, teniéndose que la teoría de la gestión de las contrataciones públicas y la teoría de la ética en la administración pública contribuyen al abordaje de la teoría de la modernización de la gestión pública y teoría de la gestión municipal en una complementariedad que permiten contextualizar, establecer definiciones conceptuales y operacionales, desde donde la gestión de las contrataciones es un factor clave para la gestión municipal, faltando conocer la naturaleza de la primera variable en cuanto a su estructura y forma por ser la propuesta que al implementarse influirá en la segunda variable.

En consecuencia al ser la investigación de tipo básica y de nivel descriptivo, asume un diseño no experimental como lo señalan Hernández, F. (2014), no se han manipulado las variables, ni se han realizado intervenciones intencionadas, teniéndose que el marco teórico guió la investigación, estableciendo su ejecución, desde la perspectiva teórica del investigador, quien utilizó un marco referencial transformativo, haciendo aportes metodológicos, teniéndose que la investigación es de corte transeccional o transversal descriptivos, pues como lo manifiestan Hernández, F. (2014), el recojo de información se dio en un único momento y son puramente descriptivos.

Se usó el diseño transformativo secuencial (DITRAS), que ofreció cuatro (04) fases principales: 1) Fase Conceptual, 2) Recolección y análisis de datos, 3) Diagnóstico del problema, 4) Fase Inferencial: Discusión y Propuesta, de acuerdo al siguiente esquema:

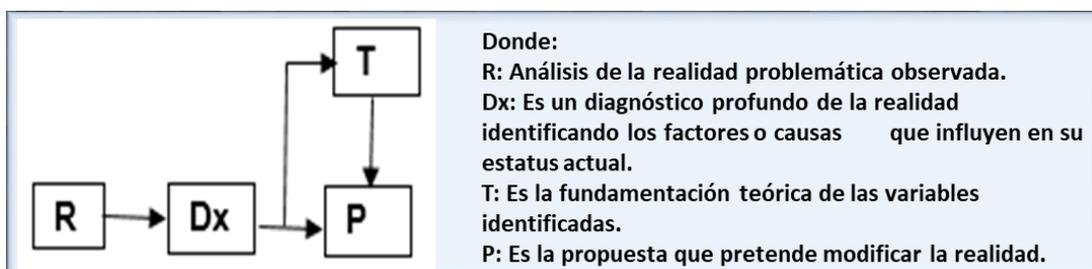


Figura 1 Diseño de la investigación

3.2. Variables y operacionalización

Tabla 1 Cuadro de operacionalización de variables

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Instrumento	Escala
Variable 1: Directiva adquisición bienes y servicios.	Según la LCE, una directiva es una herramienta con lineamientos y precisiones para la adecuada contratación pública, teniéndose que, de acuerdo a Aletheia Cuadernos Críticos del Derecho, (2015), el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), deberá cautelar en todo momento la finalidad pública a contratar o adquirir ajustándose al requerimiento y bien social, siendo necesario implementar herramientas de control y participación ciudadana como directivas.	La Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios es un instrumento que ofrece lineamientos orientadores los cuales se sustentan en la teoría de gestión de las contrataciones públicas y teoría de la ética en la administración pública enmarcándose en las normas vigentes en la materia.	Base Teórica Base Legal Base Metodológica	Antecedentes y teorías que sustentan la Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios, tales como: la teoría de la gestión de las contrataciones públicas, ética en la administración pública, modernización de la gestión pública, gestión municipal. Normas específica que en la que se basa la Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios, tales como: la constitución política del Perú en su artículo 76, ley de contrataciones del estado, reglamento de contrataciones del estado, texto único ordenado de la ley de contrataciones del estado. Lineamientos que contempla la Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios, tales como: directivas del OSCE, bases administrativas estandarizadas de procedimientos de selección, fases de la contratación pública.	Revisión documental	
Variable 2: Gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca.	Según Retamozo. (2018), la contratación pública es el acuerdo entre el estado y una persona con el fin de satisfacer una necesidad, pudiendo el Estado contratar bienes, servicios y obras necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de las entidades públicas, de esta premisa, para Chávez, et al. (2018), la gestión municipal es un componente de	El diagnóstico de la gestión de la Municipalidad Distrital de Jayanca es un insumo elemental que ofrece el nivel de gestión de actuaciones preparatorias, gestión de Selección y	Gestión de actuaciones preparatorias	Nivel de desarrollo de actuaciones preparatorias (Ítems del 1 al 11) Tiempo promedio de las actuaciones preparatorias (desde el requerimiento hasta la convocatoria). Nivel de formulación del Plan Anual de Contrataciones en base al número de procedimientos de selección y modificaciones al PAC periodos 2018 – 2019. Nivel de la indagación de mercado en base al valor estimado de la convocatoria versus valor de otorgamiento de buena pro.	Cuestionario Ficha de Observación	Likert

<p>procesos sistémicos, dinámicos e integrales para la efectiva administración de servicios públicos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía de acuerdo a sus expectativas, desde donde para la LCE, es vital la adecuada gestión de las contrataciones públicas, debiendo considerarse: 1) Etapa de planificación y actuaciones preparatorias; 2) Etapa de selección y; 3) Etapa de ejecución contractual.</p>	<p>gestión de ejecución contractual que da soporte a la formulación de la propuesta.</p>	<p>Gestión de Selección</p>	<p>Nivel de gestión de la selección (Ítems del 12 al 19) Nivel de formulación de términos de referencias (Porcentaje de términos de referencias que no han sido materia de consultas ni observaciones en la etapa de selección) Nivel de formulación de especificaciones técnicas (Porcentaje de especificaciones técnicas que no han sido materia de consultas ni observaciones en la etapa de selección) Porcentaje de procedimientos de selección que cumplen los plazos establecidos en la normativa de contrataciones. Porcentaje de procedimientos de selección declarados desiertos 2018-2019 Porcentajes de procedimientos de selección con declaratoria de nulidad 2018-2019 Nivel de gestión de la ejecución contractual (Ítems del 20 al 30) Porcentaje de procedimientos de selección que cuentan con control posterior de la oferta adjudicada Porcentajes de cartas fianzas verificadas por la Entidad Porcentaje de contratos con penalidades por incumplimiento de contrato Porcentaje de contratos con penalidades por mora Porcentaje de contratos resueltos oportunamente por incumplimiento de contrato</p>	<p>Cuestionario Ficha de Observación Cuestionario Ficha de Observación</p>
		<p>Gestión de ejecución contractual</p>		

Fuente: Elaboración propia

3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis

La población, estuvo constituida por todos los trabajadores que laboran en la Municipalidad Distrital de Jayanca en un total de 150 trabajadores.

De dicha población se determinó una muestra no probabilística, estableciendo como unidad de muestreo a servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jayanca, administrativos, en un total de 20 servidores públicos los mismos tienen injerencia directa en el objeto materia de estudio.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para la recolección de datos se utilizaron las siguientes técnicas:

Cuestionario. - elaborado y aplicado a los 20 servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jayanca, conformantes de la muestra.

Sobre construcción del cuestionario se ha recogido lo siguiente:

La construcción de un instrumento de cuestionario es un arte en sí mismo. Hay numerosas pequeñas decisiones que deben tomarse (sobre el contenido, la redacción, el formato y la ubicación) que pueden tener consecuencias importantes para todo su estudio. Si bien no hay una manera perfecta de lograr este trabajo, tenemos muchos consejos que ofrecer que podrían aumentar sus posibilidades de desarrollar un mejor producto final. Hay tres áreas involucradas en la redacción de una pregunta: determinar el contenido de la pregunta, el alcance y el propósito; elegir el formato de respuesta que utiliza para recopilar información; averiguar cómo formular la pregunta para abordar el tema de interés. Finalmente, una vez que tenga sus preguntas escritas, está la cuestión de cómo ubicarlas mejor en su interrogante. Trochim, (2020)

Estas indicaciones resultaron muy importantes para la redacción de las preguntas que han sido establecidas como medios para acceder a la información que permita comprobar las deficiencias que enfrenta la gestión de contrataciones municipales.

Fichas de observación y revisión documental. - para la recolección de datos de fuentes primarias, secundarias y tercerías.

El cuestionario elaborado y estandarizado fue validado sometiéndose a un peritaje y evaluación por juicio de tres (3) expertos, reconocidos profesionales

(metodólogo y especialistas en temas relacionados al objeto de estudio) de la academia, ubicados en el ámbito del departamento de Lambayeque, con la finalidad de mitigar desviaciones de descripción y otros de aproximación.

Por su parte, para la confiabilidad del cuestionario, se aplicó una encuesta piloto a 10 administrativos de la Municipalidad Distrital de Jayanca, los cuales no fueron incluidos en la muestra, obteniéndose un Alfa de Cronbach de 0.96 lo que demuestra su alta confiabilidad.

3.5. Procedimientos

La muestra fue no probabilística encontrando su sustento en aplicar el instrumento a personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Jayanca, de acuerdo a la siguiente figura:

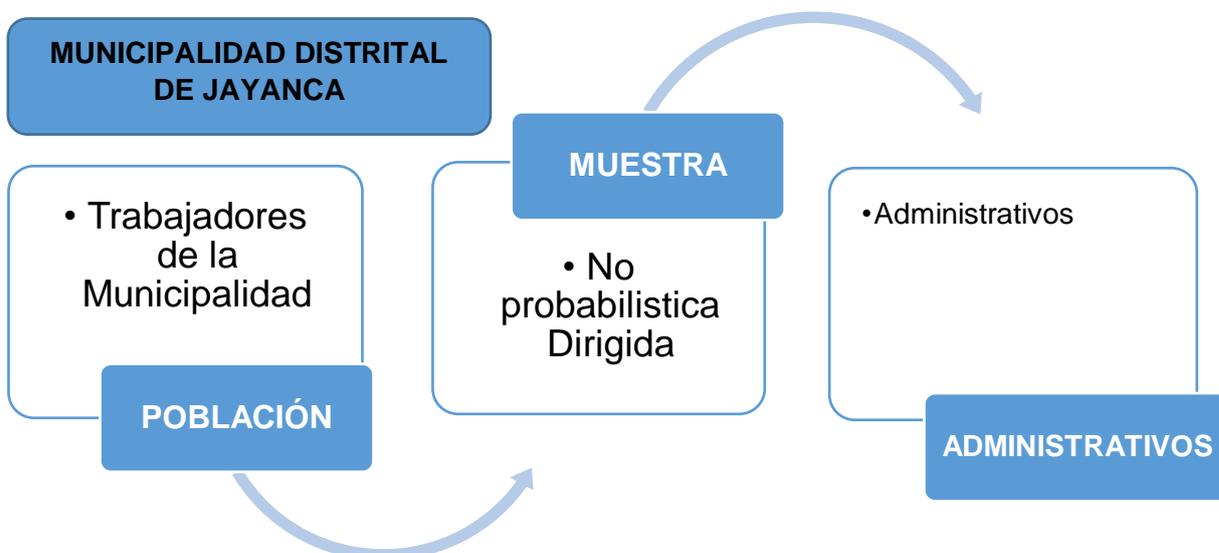


Figura 2 procedimientos de aplicación de instrumentos

3.6. Método de análisis de datos

Para analizar e interpretar los datos se aplicó la estadística descriptiva a través de la presentación de tablas, figuras, diagramas y esquemas.

Por su parte, los datos fueron procesados utilizando el software estadístico SPSS; así como la hoja de cálculo Microsoft Excel y el procesador de textos Microsoft Word.

3.7. Aspectos éticos

Los aspectos éticos considerados en la investigación serán:

El principio de autonomía: determina el ámbito de la investigación centrándose en la toma de decisiones, valores, criterios y preferencias de los sujetos de estudio. Hernández, B. (2014).

El principio de justicia: De acuerdo a Hernández, F. (2014), exige el derecho de trato equitativo, a la privacidad, anonimato y confidencialidad, también a la igualdad en la distribución de derechos sociales generados por la investigación.

El principio de humanización: Según Hernández, F. (2014), promueve los valores éticos en la investigación, valorando la conciencia, libertad, responsabilidad, sentido social que moviliza a la persona.

El principio de complejidad: ligado al reconocimiento objetivo de la realidad haciendo uso de métodos de la ciencia y modelos de interpretación que se dispone de manera ética. Hernández, F. (2014).

El principio de solidaridad: naturaleza nata del hombre buscando el bien común al que aporta la investigación.

IV. RESULTADOS

Del análisis de los resultados producto de las encuestas aplicadas a 20 servidores de la Municipalidad Distrital de Jayanca, se determinó que prevalece un bajo nivel en la gestión de las contrataciones de dicha municipal, ello debido a que prevalece bajo nivel en gestión para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones, bajo nivel en la gestión de la “fase de Selección” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones y bajo nivel en la gestión de la “fase de ejecución contractual” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones

Respecto a la gestión de la “fase de actuaciones preparatorias” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones, el 70% de los encuestados refirió que ésta tiene un nivel bajo, el 10% muy bajo, el 10% regular y el 10% alto, tal y como se aprecia en la siguiente tabla y figura:

Tabla 2 Nivel de gestión de la fase de actuaciones preparatorias

Escala	Encuestados	Porcentaje
Muy Bajo	2	10
Bajo	14	70
Regular	2	10
Alto	2	10
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

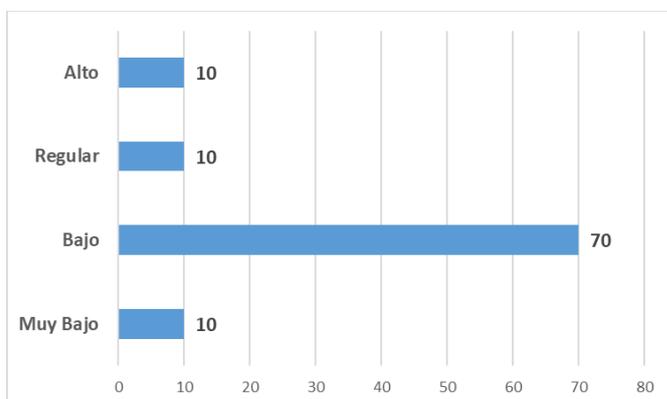


Figura 3 Nivel de gestión de la fase de actuaciones preparatorias

Fuente: Elaboración propia

De lo observado en la Tabla y Figura anteriores se determinó que prevalece bajo nivel en la gestión de la fase de actuaciones preparatorias, ello debido a que el 60% de la muestra manifestó estar totalmente en desacuerdo que el área usuaria elabora su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y hace entrega al responsable de administración oportunamente, el 60% refirió estar totalmente en desacuerdo que el Órgano Encargado de las Contrataciones fórmula oportunamente el Plan Anual de Contrataciones acorde con la normativa de contrataciones, el 40% aseveró estar totalmente en desacuerdo que el OEC da seguimiento a la implementación del PAC acorde con la normativa de contrataciones, el 40% sostuvo estar parcialmente en desacuerdo que el responsable del área usuaria elabora el requerimiento acorde con la normativa de contrataciones, el 60% enfatizó estar totalmente en desacuerdo que el OEC elabora oportunamente indagaciones de Mercado para determinar el valor estimado para los bienes y servicios a contratar, el 60% afirmó estar totalmente en desacuerdo que la oficina de presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario oportunamente, el 70% refirió estar totalmente en desacuerdo que el Titular del pliego o el encargado autorizado emite el documento de aprobación del Expediente de Contratación oportunamente, el 60% indicó estar totalmente en desacuerdo que el OEC gestiona la designación del Comité de Selección según la normativa de contrataciones, el 70% reveló estar totalmente en desacuerdo que el OEC entrega el expediente de contratación (archivo conteniendo todos los actuados para elaboración de bases administrativas) al Comité de Selección oportunamente, el 70% resaltó estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC elabora las bases administrativas para el procedimiento de selección acorde con la normativa de contrataciones y el 70% aseguró estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC realiza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE de acuerdo a la normativa de contrataciones.

De ésta información y, a través de ficha de observación, se determinó que comparando el año 2018 y 2019, el tiempo promedio de las actuaciones preparatorias (desde el requerimiento hasta la convocatoria), disminuyó de 65 a 54 días; es decir 11 días, un avance significativo; sin embargo, aún es necesario reducir estos tiempos para agilizar las adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Jayanca.

En relación a la gestión de la “Fase de Selección” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones, el 70% de los encuestados refirió que ésta tiene un nivel bajo, el 10% muy bajo, el 10% regular y el 10% alto, tal y como se aprecia en la siguiente tabla y figura:

Tabla 3 Nivel de Fase de Selección

Escala	Encuestados	Porcentaje
Muy Bajo	2	10
Bajo	14	70
Regular	2	10
Alto	2	10
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

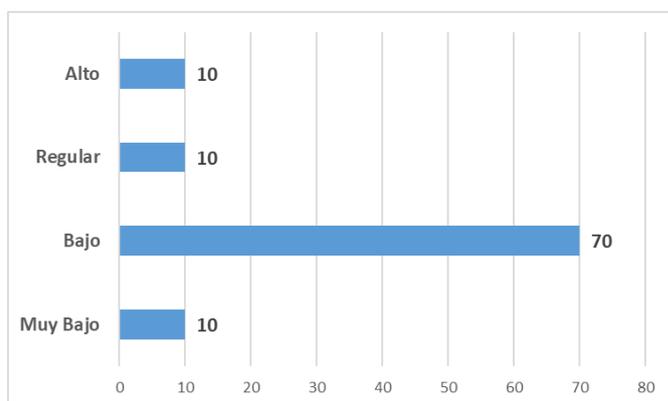


Figura 4: Nivel de Fase de Selección

Fuente: Elaboración propia

De lo observado en la Tabla y Figura anteriores se determinó que prevalece bajo nivel en la gestión de la fase de selección, esto debido a que el 50%, aseveró estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC realiza los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones, el 60% sostuvo estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC incorpora los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones, el 60% aseveró estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC incorpora las especificaciones técnicas para adquisición de bienes de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones, el 70% manifestó estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC

absuelve oportunamente las consultas y observaciones a las bases del procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones, el 60% señaló estar totalmente en desacuerdo que los postores presentan sus ofertas de acuerdo a las bases integradas del procedimiento de selección, el 50% aseguró estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC califica las ofertas de los postores con valores éticos profesionales y acordes con la normativa de contrataciones, el 60% refirió estar totalmente en desacuerdo que el Comité de Selección o el OEC otorga la buena pro de acuerdo a las bases integradas y normativa de contrataciones y el 60% aseveró estar totalmente en desacuerdo que la Entidad suscribe contratos de acuerdo a las bases integradas, oferta ganadora y a la normativa de contrataciones.

De ésta información y, a través de ficha de observación, se determinó que comparando el año 2018 y 2019, el Tiempo promedio de la fase de selección (desde la convocatoria hasta la adjudicación), se incrementó significativamente de 11 a 37 días, es decir 26 días, aspecto que se debe considerar para mejorar y agilizar las adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca.

En cuanto a la gestión de la “fase de ejecución contractual” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones, el 70% de los encuestados refirió que ésta tiene un nivel bajo, el 10% muy bajo, el 10% regular y el 10% alto, tal y como se aprecia en la siguiente tabla y figura:

Tabla 4 Nivel de Fase de Ejecución Contractual

Escala	Encuestados	Porcentaje
Muy Bajo	2	10,0
Bajo	14	70,0
Regular	2	10,0
Alto	2	10,0
Total	20	100,0

Fuente: Elaboración propia

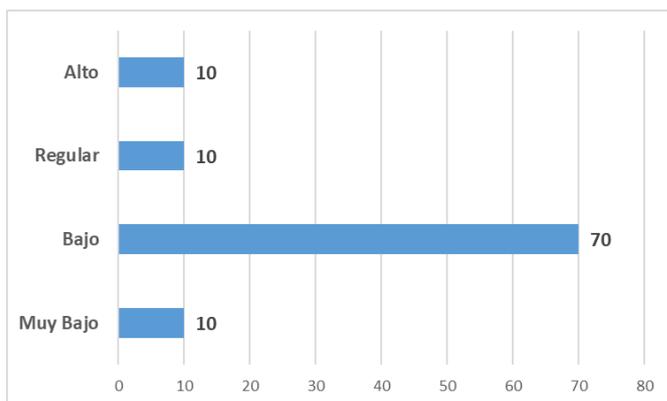


Figura 5 Nivel de Fase de Ejecución Contractual

Fuente: Elaboración propia

De lo observado en la Tabla y Figura anteriores se determinó que prevalece bajo nivel en la gestión de la fase de ejecución contractual, ello debido a que el 60% refirió estar totalmente en desacuerdo que el OEC realiza el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorga la buena pro y de los documentos que presentó para suscripción de contrato, el 60% aseveró estar totalmente en desacuerdo que la entidad efectúa oportunamente la verificación de carta fianza por garantías de fiel cumplimiento, presentadas para la suscripción de contrato y otras garantías acorde con la normativa de contrataciones del estado, el 60% manifestó estar totalmente en desacuerdo que la Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de bienes, el 70% sostuvo estar totalmente en desacuerdo que la Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de servicios, el 60% aseguró estar totalmente en desacuerdo que la Entidad garantiza la ejecución de penalidades por incumplimiento del plazo contractual en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones, el 60% señaló estar totalmente en desacuerdo que la Entidad garantiza la cobranza de otras penalidades por mora en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones, el 70% confirmó estar totalmente en desacuerdo que la Entidad efectúa el pago para bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en las bases integradas y en la normativa de contrataciones, el 70% respondió estar totalmente en desacuerdo que la Entidad cumple con reconocer penalidades por no pagar oportunamente al contratista, el 70% declaró estar totalmente en desacuerdo que el área usuaria emite oportunamente la conformidad de la

prestación para efectuar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato, el 60% sentenció estar totalmente en desacuerdo que la Entidad garantiza un adecuado y oportuno proceso para aprobar y notificar la resolución de contrato por incumplimiento acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones y el 70% remarcó estar totalmente en desacuerdo que la Entidad otorga oportunamente constancia de prestación al proveedor acorde con la normativa de contrataciones.

V. DISCUSIÓN

Del análisis de la gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca, desde la percepción de 20 servidores públicos encuestados y desde los factores que limitan el eficiente desarrollo de los procedimientos de selección ejecutados por dicha entidad entre el 2018 y 2019, se determinó que prevalece bajo nivel en la gestión de las contrataciones en dicha municipal, lo que coincide con Vélchez, C. et al. (2020), quienes aseguran que la eficacia en los procedimientos de contratación son muy bajos.

Ello debido a que prevalece bajo nivel en la gestión de la “fase de actuaciones preparatorias” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones, bajo nivel en la gestión de la “fase de Selección” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones y bajo nivel en la gestión de la “fase de ejecución contractual” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones de la MDJ, problemática que ocasiona deficiente gestión de la Municipalidad Distrital de Jayanca.

Aspecto que coincide con Fernández, (2015), Scheller y Silva, (2017), Dzuke y Naude, (2018) y Sánchez, R. (2018), quienes sostienen que prevalecen problemas en las contrataciones públicas lo que ocasiona bajo nivel en la gestión pública y actos de corrupción, teniéndose que los gobiernos locales promueven el desarrollo económico local y la prestación de bienes, servicios y obras de calidad, lo que se alinea con Gil, (2015), quien afirma que a través de la gestión municipal se promueve el desarrollo local.

Debiéndose señalar que respecto al bajo nivel en la gestión de la fase de actuaciones preparatorias en la MDJ, ello se da debido a que el área usuaria no elabora su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y no hace entrega al responsable de administración oportunamente, el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) no formula oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) acorde con la normativa de contrataciones, el OEC no da seguimiento a la implementación del PAC acorde con la normativa de contrataciones, el responsable del área usuaria no elabora el requerimiento acorde con la normativa de contrataciones, el OEC no elabora oportunamente indagaciones de Mercado para determinar el valor estimado para los bienes y servicios a contratar, la oficina de

presupuesto no emite la certificación de crédito presupuestario oportunamente, el Titular del pliego o el encargado autorizado no emite el documento de aprobación del Expediente de Contratación oportunamente, el OEC no gestiona la designación del Comité de Selección según la normativa de contrataciones, el OEC no entrega el expediente de contratación (archivo conteniendo todos los actuados para elaboración de bases administrativas) al Comité de Selección oportunamente, el OEC no elabora las bases administrativas para el procedimiento de selección acorde con la normativa de contrataciones, el Comité de Selección o el OEC no realiza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE de acuerdo a la normativa de contrataciones, precisándose que se debe mejorar el tiempo promedio de las actuaciones preparatorias (desde el requerimiento hasta la convocatoria), para agilizar las adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Jayanca.

Procesos internos que impactan en la gestión de las contrataciones y de la gestión de la MDJ, lo cual coincide con Molina, C. et al. (2016), quienes manifiestan que prevalecen factores limitantes en la gestión municipal evidenciada en la inadecuada administración que implica los procesos internos institucionales, teniéndose que, como lo asevera Mendoza, G. (2018), si se mejora el gasto público, los mecanismos de control interno se mejorará la gestión institucional y de las contrataciones públicas.

En cuanto al bajo nivel en la gestión de la fase de selección, esto es producto de que el Comité de Selección o el OEC no realiza los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones, el Comité de Selección o el OEC no incorpora los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones, el Comité de Selección o el OEC no incorpora las especificaciones técnicas para adquisición de bienes de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones, el Comité de Selección o el OEC no absuelve oportunamente las consultas y observaciones a las bases del procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones, los postores no presentan sus ofertas de acuerdo a las bases integradas del procedimiento de selección, el Comité de Selección o el OEC no califica las ofertas de los postores con valores éticos profesionales y acordes con la normativa de contrataciones, el Comité de Selección

o el OEC no otorga la buena pro de acuerdo a las bases integradas y normativa de contrataciones, la Entidad no suscribe contratos de acuerdo a las bases integradas, oferta ganadora y a la normativa de contrataciones y debido a que el tiempo promedio de la fase de selección (desde la convocatoria hasta la adjudicación), se incrementó significativamente, aspecto que se debe considerar para mejorar y agilizar las adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca. Debiendo aclararse que la percepción de los servidores, refleja su sentir, no obstante, ello es producto de la débil difusión de la gestión de las contrataciones, siendo necesario generar conocimiento, lo cual se alinea con Castañeda, (2016) y San Miguel-Giralt, (2017), quienes sostienen que contar con ciudadanos y profesionales capacitados, aporta al empoderamiento en la gestión de las adquisiciones y gasto público.

En relación al bajo nivel en la gestión de la fase de ejecución contractual, ello se da producto de que el OEC no realiza el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorgo la buena pro y de los documentos que presento para suscripción de contrato, la entidad no efectúa oportunamente la verificación de carta fianza por garantías de fiel cumplimiento, presentadas para la suscripción de contrato y otras garantías acorde con la normativa de contrataciones del estado, la Entidad no garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de bienes, la Entidad no garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de servicios, la Entidad no garantiza la ejecución de penalidades por incumplimiento del plazo contractual en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones, la Entidad no garantiza la cobranza de otras penalidades por mora en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones, la Entidad no efectúa el pago para bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en las bases integradas y en la normativa de contrataciones, la Entidad no cumple con reconocer penalidades por no pagar oportunamente al contratista, el área usuaria no emite oportunamente la conformidad de la prestación para efectuar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato, la Entidad no garantiza un adecuado y oportuno proceso para aprobar y notificar la resolución de contrato por incumplimiento acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones, la Entidad no otorga oportunamente constancia de prestación al proveedor acorde con la normativa de contrataciones.

Esto pese a que se ha modernizado las contrataciones en el país, como así lo informan (Soto y Quiñones, 2016) quienes afirman que la mejora de los sistemas de adquisiciones públicas con cambios en los procesos, le han permitido al Estado un importante ahorro económico en las compras y contrataciones; sin embargo, hace falta mejora continua en las fases de adquisiciones, lo cual coincide con (Muñoz, 2016), quien sostiene que el bajo nivel de mejora continua en los procesos de adquisiciones genera deficiente gestión del sistema de abastecimientos.

VI. CONCLUSIONES

La base teórica, legal y metodológica que sustentan la directiva de adquisiciones de bienes y servicios señalan que hay lineamientos concretos que todo proceso debe seguir; sin embargo, los estudios han demostrado que existe serias irregularidades en cada uno de los procesos. En consecuencia, el bajo nivel en las contrataciones es producto de la débil difusión y aplicación de la normatividad de contrataciones.

Al analizar la gestión de las contrataciones desde la percepción del personal administrativo que labora en la Municipalidad Distrital de Jayanca y desde los factores que limitan el eficiente desarrollo de los procedimientos de selección ejecutados por la Municipalidad Distrital de Jayanca, Años 2018 y 2019 se observa que prevalece el bajo nivel en la gestión de las contrataciones con relación a los tres procesos. Primero en la “fase de actos preparatorios”, existe un incumplimiento de procesos, normas y funciones; segundo “fase de Selección”: escasa transparencia, incumplimiento de procesos, normas; tercero, “fase de ejecución contractual” existe un limitado control de los procesos y documentos.

Se concretó la elaboración de una directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de contrataciones municipales que permitan que los procedimientos se realicen de forma oportuna, con las mejores condiciones de precio y calidad, bajo el enfoque de gestión por resultados, asegurando la cadena de valor como parte de la mejora continua en las fases de adquisiciones.

La validación de la directiva de adquisición de bienes y servicios por expertos para su aplicación en la municipalidad distrital de Jayanca y otras municipalidades del país es importante porque se convierte en un documento vital para transformar la realidad de la gestión de las contrataciones municipales.

VII. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Municipalidad Distrital de Jayanca, mejorar el nivel en la gestión de las contrataciones, para lo cual debe mejorar el nivel en la gestión de la “fase de actuaciones preparatorias” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones, mejorar el nivel en la gestión de la “fase de Selección” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones y mejorar el nivel en la gestión de la “fase de ejecución contractual” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones.

Para mejorar el nivel en la gestión de la fase de actuaciones preparatorias, se recomienda a la MDJ, dictaminar que el área usuaria elabore su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y hacer entrega al responsable de administración oportunamente, que el Órgano Encargado de las Contrataciones formule oportunamente el Plan Anual de Contrataciones acorde con la normativa de contrataciones.

Para mejorar el nivel en la gestión de la fase de selección, se recomienda a la MDJ, dictaminar que el Comité de Selección o el OEC realice los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones, que el Comité de Selección o el OEC incorpore los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.

Para mejorar el nivel en la gestión de la fase de ejecución contractual, se recomienda a la MDJ, dictaminar que el OEC realice el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorgo la buena pro y de los documentos que presento para suscripción de contrato.

VIII. PROPUESTA

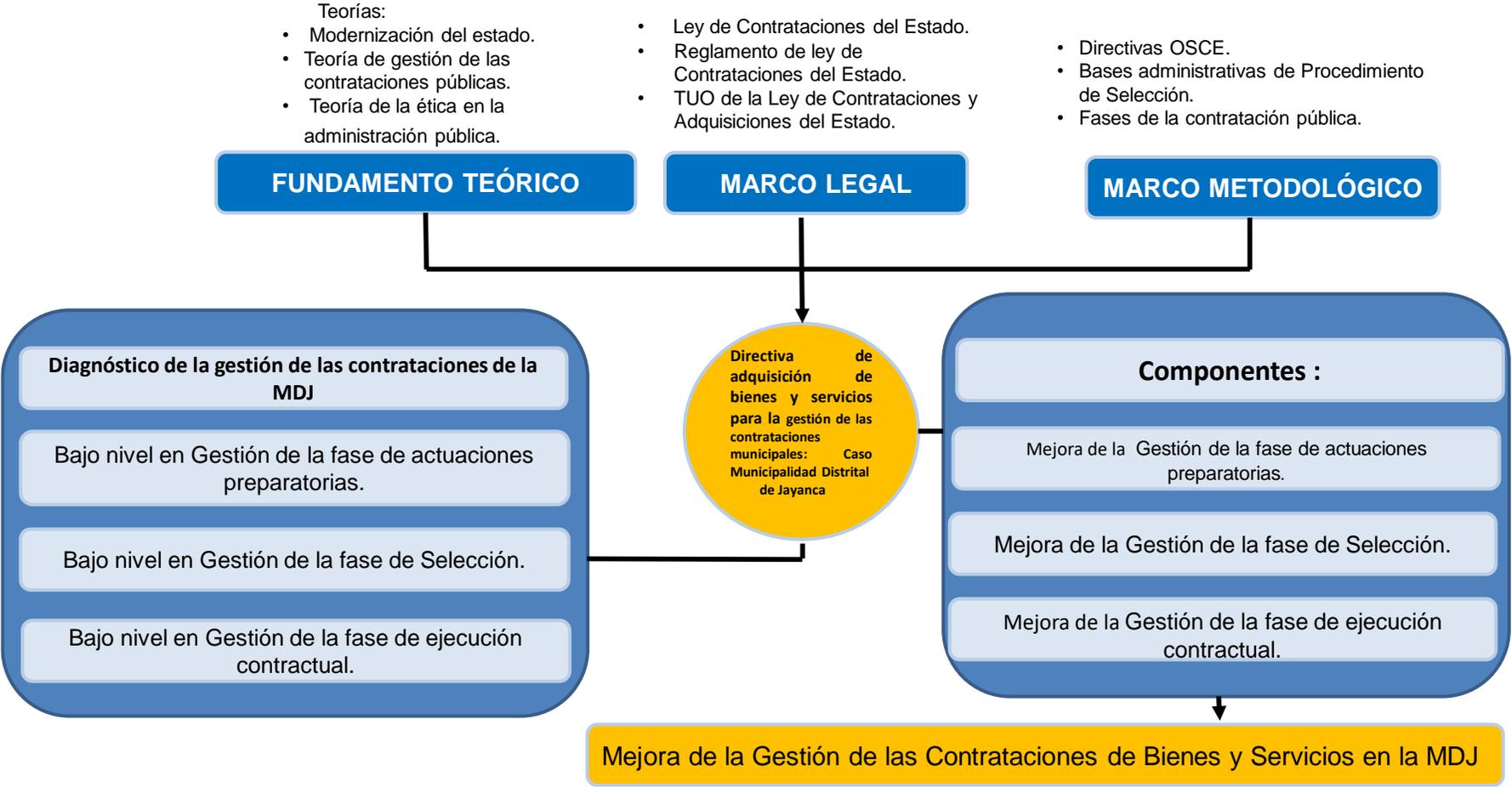
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

La presente Directiva tiene por finalidad brindar lineamientos para los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realice la municipalidad distrital de Jayanca, de manera oportuna, con mejores condiciones de precio y calidad, bajo el enfoque de gestión por resultados, asegurando maximizar el valor de los recursos públicos.

Establecer disposiciones complementarias al desarrollo de los procedimientos de contratación que comprende las fases de: actuaciones preparatorias, la selección y la ejecución contractual, siendo su propósito orientar en dichos procedimientos a los órganos de la municipalidad distrital de Jayanca.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas, y áreas de la municipalidad distrital de Jayanca, que intervienen en alguna de las fases de la contratación de bienes y servicios en el marco de sus competencias y de la normativa de contratación pública.

Modelo de Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca



REFERENCIAS

- Abusleme Mardones, C. (2016). Las compras públicas de tecnología e innovación como un elemento central de las políticas públicas del siglo XXI. (U. d. Chile, Ed.) *Revista Chilena de Derecho* REVISTA CHILENA DE DERECHO Y TECNOLOGÍA, 5(2), 95-126. doi:10.5354/0719-2584.2016.43990
- Aletheia Cuadernos Críticos del Derecho. (2015). *Derecho Comparado de la Contratación Pública*. Paraguay, Paraguay. Recuperado el 16 de 09 de 2020, de http://www.liberlex.com/archivos/SCP_PG.pdf
- Alonso Regueira, E., Cardaci Méndez, A., Cormick, M., Diana, N. P., Dubinski, G. J., & Kodelia, G. S. (2017). *Contratos de la Administración Teoría y Práctica* (1 ed.). Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina. Recuperado el 16 de 09 de 2020, de http://www.derecho.uba.ar/docentes/pdf/2018_contratos-de-la-administracion-e-book.pdf
- Arce, M. y Ortega, T. (2013). Deficiencias en el trazado de gráficas de funciones en estudiantes de bachillerato. *PNA*, 61-73.
- Arias Yurisch, K., Retamal Soto, K., & Ramos Fuenzalida, C. (2019). Inter-municipal cooperation in Latin America: current situation. (U. d. Chile, Ed.) *Revista de Administración Pública*, 53(3), 575-591. doi:<http://dx.doi.org/10.1590/0034-761220180042x>
- Artigue, M., Douady, R., Moreno, L. y Gómez, P. (1995). Ingeniería didáctica. *Ingeniería didáctica en educación matemática*, 33-60.
- Banco Interamericano de Desarrollo - BID. (2017). *Innovación en los métodos de contratación pública en América Latina y el Caribe*. Biblioteca Felipe Herrera del Banco Interamericano de Desarrollo - BID. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Innovaci%C3%B3n-en-los-m%C3%A9todos-de-contrataci%C3%B3n-p%C3%BAblica-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe-Casos-de-estudio.pdf>
- Boehm, F. (12 de 2015). Códigos de comportamiento para la administración pública. (U. E. Colombia, Ed.) *Revista Digital de Derecho Administrativo*(14), 65-89. Recuperado el 25 de 09 de 2020, de <https://www.redalyc.org/pdf/5038/503856210006.pdf>
- Carlos Pasco, J. (11 de 2015). La modernización del estado en el Perú. (U. d. Chile, Ed.) *Estudio de Políticas Públicas*(2), 246-252. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6067298.pdf>
- Caruncho, L., & Aiassa, M. (2016). Modernización del Estado y Capacitación: una mirada sobre sus alcances para la modificación de conductas y culturas organizacionales. (U. N. Matanza, Ed.) *Rihumso*, 1-25. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <https://rihumso.unlam.edu.ar/index.php/humanidades/article/download/87/118/315>
- Castañeda Rodríguez, V. M. (08 de 2016). Una investigación sobre la corrupción pública y sus determinantes. (U. N. México, Ed.) *Nueva Época*, 61(227), 103-136. doi:10.1016/S0185-1918(16)30023-X

- Chávez Epiquén, A., Auqui Cosme, J., Soria Ramírez, L., Teves Quispe, J., & Huanuni Pumacahua, S. (12 de 2018). Gestión Municipal y Participación Vecinal en los pobladores representados del distrito de Chilca – Huancayo. (U. P. Pucallpa, Ed.) *Cultura Viva Amazónica*, 3(3), 12-17. doi:<https://doi.org/10.37292/riccva.v3i03.115>
- Contraloría General de la República - CGR. (07 de 02 de 2020). <http://www.contraloria.gob.pe/>. Recuperado el 10 de 10 de 2020, de <http://www.contraloria.gob.pe/>: http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/as_contraloria/prensa/notas_de_prensa/2020/la+libertad/np_097-2020-cg-gcoc
- Delamaza, G. (13 de 08 de 2020). La Participación Ciudadana en la Superación de la superación de la Pobreza. Realidad y Desafíos para la Democracia Chilena. (C. d. Pública, Ed.) *Revista de Gestión Pública*, 147-178. Recuperado el 07 de 10 de 2020, de <http://www.revistadegestionpublica.cl/index.php/rgp>
- Duval, R. (2004). *Semiosis y pensamiento humano. Registros semióticos y aprendizaje intelectuales*. Cali: Universidad del Valle.
- Duval, R. (s.f.). Registro de representación semiótica y funcionamiento cognitivo del pensamiento. *Didáctica: Investigaciones en matemática educativa II*, 173-201.
- Dzuke, A., & Naude, M. J. (02 de 2018). Problems affecting the operational procurement process: A study of the Zimbabwean public sector. *Journal of Transport and Supply Chain Management*, 4-13. doi: <https://doi.org/10.4102/jtscm.v11i0.255>
- Escalante Ampuero, P. F. (2015). *Introducción a la Administración y Gestión Pública* (1 ed.). Huancayo, Junin, Perú: Fondo Editorial de la Universidad Continental. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/2187/1/DO_FCE_319_MAI_UC0505_20162.pdf
- Escuela Nacional de Control. (2019). <http://www.munilince.gob.pe/>. (E. N. Control, Ed.) Recuperado el 25 de 09 de 2020, de <http://www.munilince.gob.pe/>: http://www.munilince.gob.pe/sites/default/files/ci/5.1_sensibiliz._integridad_y_etica_en_funcion_publica.pdf
- Fernández Fernández, R. C. (2015). *Incidencia de la reforma del estado en la modernización de la gestión pública en las universidades nacionales, Caso UNSA-2015 Arequipa*. Tesis Doctoral, Universidad Nacional de San Agustín, Arequipa, Arequipa. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/2460/COferferc.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Fernández Ruiz, J. (20 de 06 de 2015). El Contrato Administrativo y la Licitación Pública. *Revista Derecho & Sociedad*(44), 75-83. Recuperado el 10 de 10 de 2020, de <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechosociedad/article/download/14389/15004/0>
- Flores, J. y Ugarte, F. . (2016). *Investigaciones en educación matemática*. Lima: Fondo editorial Pontificia Universidad Católica del Perú.

- Gil Ruiz, I. (2015). *Análisis de la influencia de la gestión municipal en la identidad territorial y su repercusión en el ámbito turístico. El municipio de Oleiros como propuesta de estudio*. Tesis, A Coruña. Recuperado el 23 de 09 de 2020, de https://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/15797/GilRuiz_Irene_TD_2015.pdf?sequence=5&isAllowed=y
- Gutiérrez Pérez, E. (2018). Corrupción pública: concepto y mediciones. Hacia el Public compliance como herramienta de prevención de riesgos penales. (U. d. España, Ed.) *Política Criminal*, 13(25), 104-143. Recuperado el 16 de 09 de 2020, de <https://scielo.conicyt.cl/pdf/politcrim/v13n25/0718-3399-politcrim-13-25-00104.pdf>
- Guzman, R. (1998). Registros de representación, el aprendizaje de nociones relativas a funciones: voces de estudiantes. *Relime*, 5-21.
- Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. (2017). Ética y Administración Pública. Elementos para la formación de una conducta íntegra en los servidores públicos. (A. Instituto Nacional de Administración Pública, Ed.) *Revista de Administración Pública*, 50(3), 268. Recuperado el 25 de 09 de 2020, de <https://www.inap.mx/portal/images/pdf/rap144.pdf>
- International Institute for Sustainable Development. (2015). *Manual para Agentes de Compras Públicas de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG) Implementando Compras Públicas Sostenibles en América Latina y el Caribe*. (I. I. Development, Ed.) Winnipeg, Manitoba, Canada: International Institute for Sustainable Development. Recuperado el 09 de 10 de 2020, de <https://www.iisd.org/system/files/publications/iisd-handbook-ingp-es.pdf>
- Julca Medrano, H. J. (2018). La ética empresarial en un mundo globalizado. (U. S. -USMP, Ed.) *Encuentros*, V(8), 18-25. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de https://www.usmp.edu.pe/estudiosgenerales/pdf/REVISTA_ENCUESTROS_8_NUEVO.pdf
- Justin, J., Oliveira, C. y Moreno, L. (2014). Registros de representacao semiótica e geometria analítica: uma experiencia com futuros professores. *Revista Latinoamericana de Investigación en Matemática Educativa*, 131-136.
- Lages, L. (1998). *Curso de análise volumen 1 (6° ed.)*. Brasil: IMPA.
- Larson, R. y Edwards, B. (2010). *Cálculo 1 de una variable*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S. A de C. V.
- Malaspina, U. (2012). *Didáctica de las matemáticas: avances y desafíos actuales*. Lima : Pontificia Universidad Católica.
- Mendoza-Zamora, W. M., García-Ponce, T. Y., Delgado-Chávez, M. I., & Barreiro-Cedeño, I. M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6656251.pdf>
- Merino Huerta, M., & Hernández Colorado, J. (2019). *Gobierno local y combate a la corrupción. Un nuevo diseño municipal en México*. (A. Burgos, Ed.) Toluca, Toluca, México: Centro de Investigación y Docencia Económicas. Recuperado el 18 de 09 de 2020, de http://www.cimtra.org.mx/portal/wp-content/uploads/2019/04/Nu%C3%ACm-3_PIRC-1.pdf

- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. (2018). *Compendio de normas legales vinculadas y emitidas por la Central de Compras Públicas - Perú Compras*. Lima, Lima, Perú: Perú Compras. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de https://www.perucompras.gob.pe/archivos/compendio-normativo/COMPENDIO_DE_NORMAS_LEGALES_2018.pdf
- Molina Sanso, F. R., Cruz González, I., Álvarez Torres, M. T., Méndez Jurjo, N., & Castro Pérez, Y. (2016). Obstáculos producto de gestión municipal que frenan el uso del conocimiento en el desarrollo local. *Retos de la Dirección*, 10(2), 108-120. Recuperado el 23 de 09 de 2020, de <http://scielo.sld.cu/pdf/rdir/v10n2/rdir07216.pdf>
- Montecinos, E. (2012). Gestión municipal participativa: entre la nueva gerencia pública y la gobernanza democrática. (U. d. Zulia, Ed.) *Revista Venezolana de Gerencia*, 17(58), 345-364. Recuperado el 07 de 10 de 2020, de <https://www.redalyc.org/pdf/290/29023348009.pdf>
- Morales Casetti, M. (2014). Nueva Gestión Pública en Chile: Orígenes y efectos. (U. d. Frontera, Ed.) *Revista de Ciencia Política*, 34(2), 417-438. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <https://scielo.conicyt.cl/pdf/revcipol/v34n2/art04.pdf>
- Municipalidad Provincial de Ferreñafe. (2020). *Informe de Orientación de Oficio N° 008-2020-OCI/0426-SOO "Proceso de Adquisición y Distribución de Canastas Básicas Familiares - D.U. N° 033-2020"*. Informe de Orientación de Oficio, Municipalidad Provincial de Ferreñafe, Ferreñafe. Recuperado el 10 de 10 de 2020, de https://s3.amazonaws.com/spic-informes-publicados/informes/2020/05/2020CSI042600007_ADJUNTO.pdf
- Muñoz Correa, M. E. (2016). *Mejora continua de procesos de compra en el sistema de abastecimiento de la red asistencial de ESSALUD – Junín*. Tesis Doctoral, Universidad Nacional del Centro del Perú, Junin, Huancayo. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <http://181.65.200.104/bitstream/handle/UNCP/4125/Mu%C3%B1oz%20Correa.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico - OCDE. (2015). *Recomendación del Consejo sobre Contratación Pública*. Informe Técnico de Recomendaciones del Comité de Gobernanza Pública de la OCDE, Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico - OCDE, París. Recuperado el 10 de 10 de 2020, de <https://www.oecd.org/gov/ethics/OCDE-Recomendacion-sobre-Contratacion-Publica-ES.pdf>
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE. (2020). *Panorama de las Administraciones Públicas: América Latina y el Caribe 2020* (3 ed., Vol. 3). (O. p. OCDE, Ed.) Paris, Paris. doi:<http://dx.doi.org/10.18235/0002232>
- Organization for Economic Cooperation and Development - OECD. (2016). *Preventing Corruption in Public Procurement*. (O. f. OECD, Ed.) Paris. Recuperado el 10 de 10 de 2020, de <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-Public-Procurement-Brochure.pdf>
- Pliscoff-Varas, C. (04 de 2017). Implementando la nueva gestión pública: problemas y desafíos a la ética pública. El caso chileno. (U. A. México, Ed.) *Convergencia*(73), 141-164. Recuperado el 24 de 09 de 2020, de <http://www.scielo.org.mx/pdf/conver/v24n73/1405-1435-conver-24-73-00141.pdf>

- Ramón Ruffner, J. G. (2014). Corrupción, ética y función pública en el Perú. (U. M. Marcos, Ed.) *Quipukamayoc*, 22(41), 59-73. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de https://www.researchgate.net/publication/319657510_Corrupcion_etica_y_funcion_publica_en_el_Peru/fulltext/59b8a2030f7e9bc4ca398567/Corrupcion-etica-y-funcion-publica-en-el-Peru.pdf
- Ramos Rollón, M., & Álvarez García, F. J. (2019). *El control de la corrupción en América Latina: agenda política, judicialización e internacionalización de la lucha contra la corrupción*. Madrid, Madrid, España: Fundación Carolina. doi:: <https://doi.org/10.33960/issn-e.1885-9119.DT11>
- Retamozo Linares, A. (05 de 2018). Los procedimientos de selección en la Ley N.º 30225, Ley de contrataciones del estado. (U. N. Marcos, Ed.) *Aequitas*(1), 97-111. Recuperado el 25 de 09 de 2020, de <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/Aequitas/article/download/15224/13182/>
- Robles Hernández, G. (08 de 2013). Políticas Públicas y Gestión Municipal. Tres Consideraciones para los Municipios Urbanos. (U. A. México, Ed.) *Ra Ximhai*, 9(2), 99-112. Recuperado el 07 de 10 de 2020, de <https://www.redalyc.org/pdf/461/46128964007.pdf>
- Rodríguez García, A. (2011). Sobre la complejidad del Estado y las contrataciones administrativas. (A. Villavicencio Ríos, Ed.) *Derecho PUCP*(66), 89-106. Recuperado el 09 de 10 de 2020, de http://revistas.pucp.edu.pe/imagenes/derechopucp/derechopucp_066.pdf
- San Miguel-Giralt, J. (12 de 2017). Contratación Pública y Colusión. Derecho de Competencia frente al Derecho Administrativo. (P. U. Javeriana, Ed.) *Vniversitas*(135), 377-419. doi:<http://dx.doi.org/10.11144/Javeriana.vj135.cpcd>
- Sánchez Bernal, A., Rosas Arellano, J., & García Bátiz, M. L. (04 de 2018). La evolución de la investigación sobre gobiernos municipales en México, 1984-2016. (U. N. México, Ed.) *Nueva Época*, LXIII(232), 45-76. doi:<http://dx.doi.org/10.22201/fcpys.2448492xe.2018.232.58794>
- Scheller D'Angelo, A., & Silva Maestre, S. (12 de 2017). La corrupción en la contratación pública: operatividad, tipificación, percepción, costos y beneficios. (F. U. Libertadores, Ed.) *VIA IURIS*(23), 1-36. Recuperado el 17 de 09 de 2020, de <https://www.redalyc.org/pdf/2739/273957284004.pdf>
- Soto Carrion, R. J., & Quiñones Jaico, V. D. (2016). Estudio de las adquisiciones del estado y tecnologías de información: el caso del sistema electrónico de contrataciones del Estado en Perú. *Ciencia y Tecnología*, 12(1), 129-144. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/download/1366/1397>
- Stewart, J., Redlin, L. y Watson, S. (2012). *Precálculo: Matemáticas para el Cálculo*. México: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
- Trochim, W. (2020). *Construyendo la encuesta*. Australia: Sydney.
- Uvalle Berrones, R. (2014). La importancia de la ética en la formación de valor público. *Estudios Políticos*(32), 59-81. Recuperado el 25 de 09 de 2020, de <http://www.scielo.org.mx/pdf/ep/n32/n32a4.pdf>

- Vílchez Asalde, M. A., Collazos Alarcón, M. A., Heredia Llatas, F. D., & Sotomayor Nunura, G. (05 de 2020). Evaluación de la Eficiencia y Eficacia en la Contratación de Obras Mediante Licitación Pública en el Gobierno Regional Lambayeque, 2017-2019. (U. d. Cienfuegos, Ed.) *Universidad y Sociedad*, 12(3), 253-259. Recuperado el 10 de 10 de 2020, de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n3/2218-3620-rus-12-03-253.pdf>
- World Bank Group. (2017). *Perú Revisión del Gasto Público*. Reporte Técnico. Recuperado el 26 de 09 de 2020, de <http://documents1.worldbank.org/curated/pt/554021521229272108/pdf/Peru-Revision-del-Gasto-Publico-2018-final.pdf>
- Zamora-Boza, C., Arrobo-Cedeño, N., & Cornejo-Marcos, G. (2018). El Gobierno Electrónico en Ecuador: la innovación en la administración pública. *Espacios*, 39(6), 15. Recuperado el 27 de 09 de 2020, de <https://www.revistaespacios.com/a18v39n06/a18v39n06p15.pdf>
- Zegarra Pinto, J., & 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., Berna, Suiza. Recuperado el 10 de 10 de 2020, de https://www.wti.org/media/filer_public/56/a8/56a87e08-a87b-4618-a1ec-19480d491c1c/working_paper_no_14_2017_zegarra_and_peche.pdf
- Zill, D. y Wright, W. . (2011). *Cálculo. Trascendentes tempranas*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S. A. de C. V. .

ANEXOS

ANEXO. Matriz de operacionalización de variables.

Tabla 5 Cuadro de operacionalización de variables

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Instrumento	Escala
Variable 1: Directiva adquisición bienes y servicios.	Según la LCE, una directiva es una herramienta con lineamientos y precisiones para la adecuada contratación pública, teniéndose que, de acuerdo a Aletheia Cuadernos Críticos del Derecho, (2015), el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), deberá cautelar en todo momento la finalidad pública a contratar o adquirir ajustándose al requerimiento y bien social, siendo necesario implementar herramientas de control y participación ciudadana como directivas.	La Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios es un instrumento que ofrece lineamientos orientadores los cuales se sustentan en la teoría de gestión de las contrataciones públicas y teoría de la ética en la administración pública enmarcándose en las normas vigentes en la materia.	Base Teórica Base Legal	Antecedentes y teorías que sustentan la Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios, tales como: la teoría de la gestión de las contrataciones públicas, ética en la administración pública, modernización de la gestión pública, gestión municipal. Normas específicas que en la que se basa la Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios, tales como: la constitución política del Perú en su artículo 76, ley de contrataciones del estado, reglamento de contrataciones del estado, texto único ordenado de la ley de contrataciones del estado. Lineamientos que contempla la Directiva de procedimientos de contratación de bienes y servicios, tales como: directivas del OSCE, bases administrativas estandarizadas de procedimientos de selección, fases de la contratación pública.	Revisión documental	
Variable 2: Gestión de las contrataciones municipales:	Según Retamozo. (2018), la contratación pública es el acuerdo entre el estado y una persona con el fin de satisfacer	El diagnóstico de la gestión de la Municipalidad Distrital de Jayanca es un	Gestión de actuaciones	Nivel de desarrollo de actuaciones preparatorias (Ítems del 1 al 11) Tiempo promedio de las actuaciones preparatorias (desde el requerimiento hasta la convocatoria).	Cuestionario Ficha de	Likert

Caso Municipalidad Distrital de Jayanca.	una necesidad, pudiendo el Estado contratar bienes, servicios y obras necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de las entidades públicas, de esta premisa, para Chávez, et al. (2018), la gestión municipal es un componente de procesos sistémicos, dinámicos e integrales para la efectiva administración de servicios públicos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía de acuerdo a sus expectativas, desde donde para la LCE, es vital la adecuada gestión de las contrataciones públicas, debiendo considerarse: 1) Etapa de planificación y actuaciones preparatorias; 2) Etapa de selección y; 3) Etapa de ejecución contractual.	insumo elemental que ofrece el nivel de gestión de actuaciones preparatorias, gestión de Selección y gestión de ejecución contractual que da soporte a la formulación de la propuesta.	preparatorias	Nivel de formulación del Plan Anual de Contrataciones en base al número de procedimientos de selección y modificaciones al PAC periodos 2018 – 2019.	Observación
				Nivel de la indagación de mercado en base al valor estimado de la convocatoria versus valor de otorgamiento de buena pro.	
				Nivel de gestión de la selección (Ítems del 12 al 19)	Cuestionario
				Nivel de formulación de términos de referencias (Porcentaje de términos de referencias que no han sido materia de consultas ni observaciones en la etapa de selección)	Ficha de Observación
			Gestión de Selección	Nivel de formulación de especificaciones técnicas (Porcentaje de especificaciones técnicas que no han sido materia de consultas ni observaciones en la etapa de selección)	
				Porcentaje de procedimientos de selección que cumplen los plazos establecidos en la normativa de contrataciones.	
				Porcentaje de procedimientos de selección declarados desiertos 2018-2019	
				Porcentajes de procedimientos de selección con declaratoria de nulidad 2018-2019	
			Gestión de ejecución contractual	Nivel de gestión de la ejecución contractual (Ítems del 20 al 30)	Cuestionario
				Porcentaje de procedimientos de selección que cuentan con control posterior de la oferta adjudicada	Ficha de

actua l	Porcentajes de cartas fianzas verificadas por la Entidad	Obser vación
	Porcentaje de contratos con penalidades por incumplimiento de contrato	
	Porcentaje de contratos con penalidades por mora	
	Porcentaje de contratos resueltos oportunamente por incumplimiento de contrato	

Anexo. Instrumento de recolección de datos - Ficha de Observación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

Ficha de observación de los procedimientos de selección de bienes y servicios registrados en el sistema electrónico de contrataciones del estado del periodo 2018 y 2019

Gestión de actuaciones preparatorias: medición de los días transcurridos en la fase de actos preparatorios y en la fase de selección, para bienes y servicios años 2018 y 2019

N	Indicador	Medida	Valor	
			2018	2019
1	Tiempo promedio de las actuaciones preparatorias (desde el requerimiento hasta la convocatoria).	días calendario	65	54
2	Tiempo promedio de la fase de selección (desde la convocatoria hasta la adjudicación).	días hábiles	11	37

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 2018	D/FAP	D/SELEC.	OBJETO
AS Nº 01-2018-MDJ/CS	65	12	BIEN -PVL

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN 2019	DIAS	D/SELEC.	OBJETO
1 AS Nº 01-2018-MDJ/CS-1	22	23	BIEN- PVL
2 SIE Nº 014-2019-MDJ/CS-2	73	22	BIEN - COMBUST.
3 PEC-PROC-2-2019-MDJ/CS-2	34	22	Consultoría de Obra
4 PEC-PROC-4-2019-MDJ-1, RETROTAIDO A ETAPA DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES	94	170	Consultoría de Obra
5 PEC-PROC-6-2019-MDJ-1	21	15	Consultoría de Obra
6 PEC-PROC-8-2019-MDJ/CS-1	80	12	Consultoría de Obra
TOTAL DIAS	324	264	
PROMEDIO EN DIAS CALENDARIO FASE ACTOS PREPARATORIOS VS FASE DE SELECCIÓN, PARA BIENES Y SERVICIOS AÑO 2019.	54	44	



JOSE DEL CARMEN BALDERA CHAPOÑAN
DNI 17636936

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO
ESCUELA DE POST GRADO
DOCTORADO EN GESTION PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD

INSTRUMENTO

1. Nombre del instrumento

Cuestionario para Diagnosticar la Gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca.

2. Autor

Mg. José del Carmen Baldera Chapoñan.

3. Objetivo

Recoger información sobre la Gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca.

4. Estructura y aplicación

El presente cuestionario está estructurado en base a 30 ítems, los cuales tienen relación con los indicadores de las dimensiones y la variable: Gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca.

El instrumento será aplicado a una muestra de 30 servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital de Jayanca, estableciéndose que los encuestados tienen injerencia directa con en el objeto materia de estudio.

CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

Estimado (a) Sr. (a): El presente instrumento tiene por objetivo recoger información sobre la gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca (en adelante “LA ENTIDAD”), de acuerdo a la siguiente escala:

1. Estoy totalmente en desacuerdo 2. Estoy parcialmente en desacuerdo 3. Ni en desacuerdo ni en acuerdo
4. Estoy parcialmente de acuerdo 5. Estoy totalmente de Acuerdo

Marque con una X en el recuadro, según corresponda:

Ítems	Escala Valorativa				
	1	2	3	4	5
Dimensión 1: Gestión de la “fase de actuaciones preparatorias” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones.					
1. El área usuaria elabora su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y hace entrega al responsable de administración oportunamente.					
2. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) fórmula oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) acorde con la normativa de contrataciones.					
3. El OEC da seguimiento a la implementación del PAC acorde con la normativa de contrataciones.					
4. El responsable del área usuaria elabora el requerimiento acorde con la normativa de contrataciones.					
5. El OEC elabora oportunamente indagaciones de Mercado para determinar el valor estimado para los bienes y servicios a contratar.					
6. La oficina de presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario oportunamente.					
7. El Titular del pliego o el encargado autorizado emite el documento de aprobación del Expediente de Contratación oportunamente.					
8. El OEC gestiona la designación del Comité de Selección según la normativa de contrataciones.					
9. El OEC entrega el expediente de contratación (archivo conteniendo todos los actuados para elaboración de bases administrativas) al Comité de Selección oportunamente.					
10. El Comité de Selección o el OEC elabora las bases administrativas para el procedimiento de selección acorde con la normativa de contrataciones.					
11. El Comité de Selección o el OEC realiza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE de acuerdo a la normativa de contrataciones.					
Dimensión 2: Gestión de la “fase de Selección” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones.					
12. El Comité de Selección o el OEC realiza los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones.					
13. El Comité de Selección o el OEC incorpora los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.					
14. El Comité de Selección o el OEC incorpora las especificaciones técnicas para adquisición de bienes de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.					

15. El Comité de Selección o el OEC absuelve oportunamente las consultas y observaciones a las bases del procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones.					
16. Los postores presentan sus ofertas de acuerdo a las bases integradas del procedimiento de selección.					
17. El Comité de Selección o el OEC califica las ofertas de los postores con valores éticos profesionales y acordes con la normativa de contrataciones.					
18. El Comité de Selección o el OEC otorga la buena pro de acuerdo a las bases integradas y normativa de contrataciones.					
19. La Entidad suscribe contratos de acuerdo a las bases integradas, oferta ganadora y a la normativa de contrataciones.					
Dimensión 3: Gestión de la “fase de ejecución contractual” para procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de las contrataciones.					
20. El OEC realiza el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorgo la buena pro y de los documentos que presento para suscripción de contrato.					
21. La entidad efectúa oportunamente la verificación de carta fianza por garantías de fiel cumplimiento, presentadas para la suscripción de contrato y otras garantías acorde con la normativa de contrataciones del estado.					
22. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de bienes.					
23. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de servicios.					
24. La Entidad garantiza la ejecución de penalidades por incumplimiento del plazo contractual en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.					
25. La Entidad garantiza la cobranza de otras penalidades por mora en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.					
26. La Entidad efectúa el pago para bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en las bases integradas y en la normativa de contrataciones.					
27. La Entidad cumple con reconocer penalidades por no pagar oportunamente al contratista.					
28. El área usuaria emite oportunamente la conformidad de la prestación para efectuar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato.					
29. La Entidad garantiza un adecuado y oportuno proceso para aprobar y notificar la resolución de contrato por incumplimiento acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.					
30. La Entidad otorga oportunamente constancia de prestación al proveedor acorde con la normativa de contrataciones.					

Fuente: Elaboración propia.

FICHA TÉCNICA INSTRUMENTAL

1. Nombre del instrumento:

Cuestionario para Diagnosticar la Gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca.

2. Estructura detallada:

Es esta sección se presenta un cuadro en el que se aprecia la variable, dimensiones e indicadores que la integran

2.1 Estructura

Variable	Dimensión	Indicador	Ítem
Gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca	Gestión de la fase de actuaciones preparatorias	Nivel de desarrollo de la fase de actuaciones preparatorias	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
	Gestión de la fase de Selección	Nivel de gestión de la fase de selección	12,13,14,15,16,17,18,19
	Gestión de la fase de ejecución contractual	Nivel de gestión de la fase de ejecución contractual	20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30

Se precisa que el instrumento abarca tres dimensiones con un total de 30 Ítems que, en conjunto, configuran la segunda variable de estudio: Gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca.

3. Escala.

a. Escala general: Escala de Likert:

Escala	Puntaje	Rango
Muy Bajo	(1)	(1 – 30)
Bajo	(2)	(31 - 60)
Regular	(3)	(61 – 90)
Alto	(4)	(91 – 120)
Muy Alto	(5)	(121 – 150)

Fuente: Elaboración propia.

b. Escala específica. Escala de Likert:

Escala	Gestión de la fase de actuaciones preparatorias	Gestión de la fase de Selección	Gestión de la fase de ejecución contractual
Muy Bajo	[01 – 11)	[01 – 08)	[01 – 11)
Bajo	[12 – 22)	[09 – 16)	[12 – 22)
Regular	[23 – 33)	[17 – 24)	[23 – 33)
Alto	[34 – 44)	[25 – 32)	[34 – 44)
Muy Alto	[45 – 55)	[33 – 40)	[45 – 55)

Fuente: Elaboración propia.

4. Validación: Mediante juicio de expertos

5. Confiabilidad: Prueba estadística (Alfa de Cronbach).

FICHA DE VALIDACIÓN A JUICIO DE EXPERTOS.

TÍTULO DE LA TESIS: Directiva de adquisiciones de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS Solamente detallar la pregunta, las opciones de respuesta se observan en el cuestionario adjunto.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Gestión de la Municipalidad Distrital de Jayanca	Gestión de la fase de actuaciones preparatorias	Nivel de desarrollo de la fase de actuaciones preparatorias	1. El área usuaria elabora su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y hace entrega al responsable de administración oportunamente.	x		x		x		x		
			2. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) fórmula oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
			3. El OEC da seguimiento a la implementación del PAC acorde con la normativa de contrataciones	x		x		x		x		
			4. El responsable del área usuaria elabora el requerimiento acorde con la normativa de contrataciones	x		x		x		x		
			5. El OEC elabora oportunamente indagaciones de Mercado para determinar el valor estimado para los bienes y servicios a contratar.	x		x		x		x		
			6. La oficina de presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario oportunamente.	x		x		x		x		
			7. El Titular del pliego o el encargado autorizado emite el documento de aprobación del Expediente de Contratación oportunamente.	x		x		x		x		
			8. El OEC gestiona la designación del Comité de Selección según la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

Gestión de la fase de Selección	Nivel de gestión de la fase de selección	9. El OEC entrega el expediente de contratación (archivo conteniendo todos los actuados para elaboración de bases administrativas) al Comité de Selección oportunamente.	x		x		x		x			
		10. El Comité de Selección o el OEC elabora las bases administrativas para el procedimiento de selección acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
		11. El Comité de Selección o el OEC realiza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE de acuerdo a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
	Nivel de gestión de la fase de selección	12. El Comité de Selección o el OEC realiza los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
		13. El Comité de Selección o el OEC incorpora los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
		14. El Comité de Selección o el OEC incorpora las especificaciones técnicas para adquisición de bienes de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
		15. El Comité de Selección o el OEC absuelve oportunamente las consultas y observaciones a las bases del procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
		16. Los postores presentan sus ofertas de acuerdo a las bases integradas del procedimiento de selección.	x		x		x		x			
		17. El Comité de Selección o el OEC califica las ofertas de los postores con valores éticos profesionales y acordes con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
		18. El Comité de Selección o el OEC otorga la buena pro de acuerdo a las bases integradas y normativa de contrataciones.	x		x		x		x			
	Gestión de la fases de ejecución contractual	Nivel de gestión de la fases de ejecución contractual	19. La Entidad suscribe contratos de acuerdo a las bases integradas, oferta ganadora y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
			20. El OEC realiza el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorga la buena pro y de los documentos que presento para suscripción de contrato.	x		x		x		x		
			21. La entidad efectúa oportunamente la verificación de carta fianza por garantías de fiel cumplimiento, presentadas para la suscripción de contrato y otras garantías acorde con la normativa de contrataciones del estado.	x		x		x		x		
			22. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de bienes.	x		x		x		x		
			23. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de servicios.	x		x		x		x		
			24. La Entidad garantiza la ejecución de penalidades por incumplimiento del plazo contractual en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

			25. La Entidad garantiza la cobranza de otras penalidades por mora en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
			26. La Entidad efectúa el pago para bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en las bases integradas y en la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
			27. La Entidad cumple con reconocer penalidades por no pagar oportunamente al contratista.	x		x		x		x		
			28. El área usuaria emite oportunamente la conformidad de la prestación para efectuar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato.	x		x		x		x		
			29. La Entidad garantiza un adecuado y oportuno proceso para aprobar y notificar la resolución de contrato por incumplimiento acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
			30. La Entidad otorga oportunamente constancia de prestación al proveedor acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

Grado y Nombre del Experto: Dra Bertila Hernández Fernández – Dra en Gestión Pública y Gobernabilidad

Firma del experto

EXPERTO EVALUADOR

FICHA DE VALIDACIÓN A JUICIO DE EXPERTOS.

TÍTULO DE LA TESIS: Directiva de adquisiciones de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS Solamente detallar la pregunta, las opciones de respuesta se observan en el cuestionario adjunto.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Gestión de la Municipalidad Distrital de Jayanca	Gestión de la fase de actuaciones preparatorias	Nivel de desarrollo de la fase de actuaciones preparatorias	31. El área usuaria elabora su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y hace entrega al responsable de administración oportunamente.	x		x		x		x		
			32. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) formula oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
			33. El OEC da seguimiento a la implementación del PAC acorde con la normativa de contrataciones	x		x		x		x		
			34. El responsable del área usuaria elabora el requerimiento acorde con la normativa de contrataciones	x		x		x		x		
			35. El OEC elabora oportunamente indagaciones de Mercado para determinar el valor estimado para los bienes y servicios a contratar.	x		x		x		x		
			36. La oficina de presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario oportunamente.	x		x		x		x		
			37. El Titular del pliego o el encargado autorizado emite el documento de aprobación del Expediente de Contratación oportunamente.	x		x		x		x		
			38. El OEC gestiona la designación del Comité de Selección según la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

		39. El OEC entrega el expediente de contratación (archivo conteniendo todos los actuados para elaboración de bases administrativas) al Comité de Selección oportunamente.	x		x		x		x		
		40. El Comité de Selección o el OEC elabora las bases administrativas para el procedimiento de selección acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		41. El Comité de Selección o el OEC realiza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE de acuerdo a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
Gestión de la fase de Selección	Nivel de gestión de la fase de selección	42. El Comité de Selección o el OEC realiza los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		43. El Comité de Selección o el OEC incorpora los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		44. El Comité de Selección o el OEC incorpora las especificaciones técnicas para adquisición de bienes de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		45. El Comité de Selección o el OEC absuelve oportunamente las consultas y observaciones a las bases del procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		46. Los postores presentan sus ofertas de acuerdo a las bases integradas del procedimiento de selección.	x		x		x		x		
		47. El Comité de Selección o el OEC califica las ofertas de los postores con valores éticos profesionales y acordes con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		48. El Comité de Selección o el OEC otorga la buena pro de acuerdo a las bases integradas y normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		49. La Entidad suscribe contratos de acuerdo a las bases integradas, oferta ganadora y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
Gestión de la fases de ejecución contractual	Nivel de gestión de la fases de ejecución contractual	50. El OEC realiza el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorgo la buena pro y de los documentos que presento para suscripción de contrato.	x		x		x		x		
		51. La entidad efectúa oportunamente la verificación de carta fianza por garantías de fiel cumplimiento, presentadas para la suscripción de contrato y otras garantías acorde con la normativa de contrataciones del estado.	x		x		x		x		
		52. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de bienes.	x		x		x		x		
		53. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de servicios.	x		x		x		x		
		54. La Entidad garantiza la ejecución de penalidades por incumplimiento del plazo contractual en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

		55. La Entidad garantiza la cobranza de otras penalidades por mora en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		56. La Entidad efectúa el pago para bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en las bases integradas y en la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		57. La Entidad cumple con reconocer penalidades por no pagar oportunamente al contratista.	x		x		x		x		
		58. El área usuaria emite oportunamente la conformidad de la prestación para efectuar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato.	x		x		x		x		
		59. La Entidad garantiza un adecuado y oportuno proceso para aprobar y notificar la resolución de contrato por incumplimiento acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		60. La Entidad otorga oportunamente constancia de prestación al proveedor acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

Grado y Nombre del Experto: Dr. En Gestión Universitaria. Aurelio Ruiz Pérez

Firma del experto


 :
 EXPERTO

EXPERTO

FICHA DE VALIDACIÓN A JUICIO DE EXPERTOS.

TÍTULO DE LA TESIS: Directiva de adquisiciones de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca

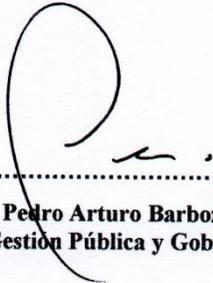
VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS Solamente detallar la pregunta, las opciones de respuesta se observan en el cuestionario adjunto.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA (Ver instrumento detallado adjunto)		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Gestión de la Municipalidad Distrital de Jayanca	Gestión de la fase de actuaciones preparatorias	Nivel de desarrollo de la fase de actuaciones preparatorias	61. El área usuaria elabora su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y hace entrega al responsable de administración oportunamente.	x		x		x		x		
			62. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) fórmula oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
			63. El OEC da seguimiento a la implementación del PAC acorde con la normativa de contrataciones	x		x		x		x		
			64. El responsable del área usuaria elabora el requerimiento acorde con la normativa de contrataciones	x		x		x		x		
			65. El OEC elabora oportunamente indagaciones de Mercado para determinar el valor estimado para los bienes y servicios a contratar.	x		x		x		x		
			66. La oficina de presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario oportunamente.	x		x		x		x		
			67. El Titular del pliego o el encargado autorizado emite el documento de aprobación del Expediente de Contratación oportunamente.	x		x		x		x		
			68. El OEC gestiona la designación del Comité de Selección según la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

Gestión de la fase de Selección	Nivel de gestión de la fase de selección	69. El OEC entrega el expediente de contratación (archivo conteniendo todos los actuados para elaboración de bases administrativas) al Comité de Selección oportunamente.	x		x		x		x		
		70. El Comité de Selección o el OEC elabora las bases administrativas para el procedimiento de selección acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		71. El Comité de Selección o el OEC realiza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE de acuerdo a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
	Nivel de gestión de la fase de selección	72. El Comité de Selección o el OEC realiza los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		73. El Comité de Selección o el OEC incorpora los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		74. El Comité de Selección o el OEC incorpora las especificaciones técnicas para adquisición de bienes de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		75. El Comité de Selección o el OEC absuelve oportunamente las consultas y observaciones a las bases del procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		76. Los postores presentan sus ofertas de acuerdo a las bases integradas del procedimiento de selección.	x		x		x		x		
		77. El Comité de Selección o el OEC califica las ofertas de los postores con valores éticos profesionales y acordes con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		78. El Comité de Selección o el OEC otorga la buena pro de acuerdo a las bases integradas y normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
Gestión de la fases de ejecución contractual	Nivel de gestión de la fases de ejecución contractual	79. La Entidad suscribe contratos de acuerdo a las bases integradas, oferta ganadora y a la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		80. El OEC realiza el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorgo la buena pro y de los documentos que presento para suscripción de contrato.	x		x		x		x		
		81. La entidad efectúa oportunamente la verificación de carta fianza por garantías de fiel cumplimiento, presentadas para la suscripción de contrato y otras garantías acorde con la normativa de contrataciones del estado.	x		x		x		x		
		82. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de bienes.	x		x		x		x		
		83. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de servicios.	x		x		x		x		
		84. La Entidad garantiza la ejecución de penalidades por incumplimiento del plazo contractual en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

		85. La Entidad garantiza la cobranza de otras penalidades por mora en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		86. La Entidad efectúa el pago para bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en las bases integradas y en la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		87. La Entidad cumple con reconocer penalidades por no pagar oportunamente al contratista.	x		x		x		x		
		88. El área usuaria emite oportunamente la conformidad de la prestación para efectuar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato.	x		x		x		x		
		89. La Entidad garantiza un adecuado y oportuno proceso para aprobar y notificar la resolución de contrato por incumplimiento acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		
		90. La Entidad otorga oportunamente constancia de prestación al proveedor acorde con la normativa de contrataciones.	x		x		x		x		

Grado y Nombre del Experto: Dr. Pedro Arturo Barboza Zelada, Dr. en Gestión Pública y Gobernabilidad

Firma del experto :
EXPERTO EVALUADOR



.....
Dr. CPC. Pedro Arturo Barboza Zelada
Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

Anexo. Alfa de Cronbach

Resultado Alfa de Cronbach

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,994	30

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
1. El área usuaria elabora su cuadro de necesidades acorde con el POI, PEI, y hace entrega al responsable de administración oportunamente	49,10	815,656	,743	,994
2. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) fórmula oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) acorde con la normativa de contrataciones	49,10	805,656	,914	,994
3. El OEC da seguimiento a la implementación del PAC acorde con la normativa de contrataciones	48,90	811,433	,870	,994
4. El responsable del área usuaria elabora el requerimiento acorde con la normativa de contrataciones	48,70	815,567	,795	,994

5. El OEC elabora oportunamente indagaciones de Mercado para determinar el valor estimado para los bienes y servicios a contratar	49,10	804,767	,929	,994
6. La oficina de presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario oportunamente	49,10	804,767	,929	,994
7. El Titular del pliego o el encargado autorizado emite el documento de aprobación del Expediente de Contratación oportunamente	49,20	802,844	,948	,994
8. El OEC gestiona la designación del Comité de Selección según la normativa de contrataciones	49,10	805,656	,914	,994
9. El OEC entrega el expediente de contratación (archivo conteniendo todos los actuados para elaboración de bases administrativas) al Comité de Selección oportunamente	49,20	802,844	,948	,994
10. El Comité de Selección o el OEC elabora las bases administrativas para el procedimiento de selección acorde con la normativa de contrataciones	49,20	801,733	,967	,994
11. El Comité de Selección o el OEC realiza la convocatoria del procedimiento de selección a través del SEACE de acuerdo a la normativa de contrataciones	49,20	803,511	,936	,994

12. El Comité de Selección o el OEC realiza los procedimientos de selección con transparencia, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones	49,00	807,556	,905	,994
13. El Comité de Selección o el OEC incorpora los términos de referencias para adquisición de servicios de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones	49,10	804,989	,925	,994
14. El Comité de Selección o el OEC incorpora las especificaciones técnicas para adquisición de bienes de acuerdo al requerimiento y a la normativa de contrataciones	49,10	806,544	,899	,994
15. El Comité de Selección o el OEC absuelve oportunamente las consultas y observaciones a las bases del procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones	49,20	801,956	,963	,994
16. Los postores presentan sus ofertas de acuerdo a las bases integradas del procedimiento de selección	49,10	804,544	,933	,994
17. El Comité de Selección o el OEC califica las ofertas de los postores con valores éticos profesionales y acordes con la normativa de contrataciones	49,00	808,000	,897	,994

18. El Comité de Selección o el OEC otorga la buena pro de acuerdo a las bases integradas y normativa de contrataciones	49,10	805,656	,914	,994
19. La Entidad suscribe contratos de acuerdo a las bases integradas, oferta ganadora y a la normativa de contrataciones	49,10	805,878	,910	,994
20. El OEC realiza el control posterior oportunamente de los documentos de la oferta a la cual se le otorgo la buena pro y de los documentos que presento para suscripción de contrato	49,10	804,544	,933	,994
21. La entidad efectúa oportunamente la verificación de carta fianza por garantías de fiel cumplimiento, presentadas para la suscripción de contrato y otras garantías acorde con la normativa de contrataciones del estado	49,10	805,656	,914	,994
22. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de bienes	49,10	804,767	,929	,994
23. La Entidad garantiza el cumplimiento del plazo contractual en la adquisición de servicios	49,20	802,844	,948	,994
24. La Entidad garantiza la ejecución de penalidades por incumplimiento del plazo contractual en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones	49,10	804,989	,925	,994

25. La Entidad garantiza la cobranza de otras penalidades por mora en bienes y servicios acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones	49,10	803,878	,944	,994
26. La Entidad efectúa el pago para bienes y servicios dentro de los plazos establecidos en las bases integradas y en la normativa de contrataciones	49,20	801,956	,963	,994
27. La Entidad cumple con reconocer penalidades por no pagar oportunamente al contratista	49,20	802,844	,948	,994
28. El área usuaria emite oportunamente la conformidad de la prestación para efectuar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato	49,20	801,733	,967	,994
29. La Entidad garantiza un adecuado y oportuno proceso para aprobar y notificar la resolución de contrato por incumplimiento acorde con las bases integradas y la normativa de contrataciones	49,10	805,656	,914	,994
30. La Entidad otorga oportunamente constancia de prestación al proveedor acorde con la normativa de contrataciones	49,20	803,733	,933	,994

INSTRUMENTO PARA VALIDAR LA PROPUESTA POR EXPERTOS

I. DATOS GENERALES Y AUTOEVALUACIÓN DE LOS EXPERTOS

Respetado profesional: Dr. PEDRO ARTURO BARBOZA ZELADA

De acuerdo a la investigación que estoy realizando, relacionada con “Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca” me resultará de gran utilidad toda la información que al respecto me pudiera brindar, en calidad de experto en la materia.

Objetivo: Valorar su grado de experiencia en la temática referida.

En consecuencia, solicito muy respetuosamente, responda a las siguientes interrogantes:

1. Datos generales del experto encuestado:

- 1.1. Años de experiencia en gestión pública:
- 1.2. Cargo que ha ocupado:
- 1.3. Institución Educativa donde labora actualmente:
- 1.4. Especialidad:
- 1.5. Grado académico alcanzado:

2. Test de autoevaluación del experto:

2.1 Señale su nivel de dominio acerca de la esfera sobre la cual se consultará, marcando con una cruz o aspa sobre la siguiente escala (Dominio mínimo = 1 y dominio máximo= 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 x
---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

2.2 Evalúe la influencia de las siguientes fuentes de argumentación en los criterios valorativos aportados por usted:

Fuentes de argumentación	Grado de influencia en las fuentes de argumentación		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Ud.	x		
Su propia experiencia.	x		
Trabajos de autores nacionales.	x		
Trabajos de autores extranjeros.		x	
Conocimiento del estado del problema en su trabajo propio.	x		
Su intuición.	x		

II. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA POR LOS EXPERTO

Nombres y apellidos del experto	Dr. PEDRO ARTURO BARBOZA ZELADA
---------------------------------	---------------------------------

Se ha elaborado un instrumento para que se evalúe la “Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca”, Por las particularidades del indicado Trabajo de Investigación es necesario someter a su valoración, en calidad de experto; aspectos relacionados con la variable de estudio: “Gestión de las contrataciones municipales”, Mucho le agradeceré se sirva otorgar según su opinión, una categoría a cada ítem que aparece a continuación, marcando con una **X** en la columna correspondiente. Las categorías son:

Muy adecuado (MA)
 Bastante adecuado (BA)
 Adecuado (A)
 Poco adecuado (PA)
 Inadecuado (I)

Si Ud. considera necesario hacer algunas recomendaciones o incluir otros aspectos a evaluar, le agradezco sobremanera.

2.1. ASPECTOS GENERALES:

N°	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Nombre del Programa.	x				
2	Representación gráfica del Programa.	x				
3	Secciones que comprende.	x				
4	Nombre de estas secciones.	x				
5	Elementos componentes de cada una de sus secciones.	x				
6	Relaciones de jerarquización de cada una de sus secciones.	x				
7	Interrelaciones entre los componentes estructurales de estudio.	x				

2.2. CONTENIDO

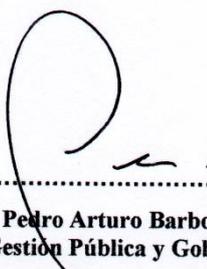
N°	Aspecto a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Nombre del Programa.	x				
2	Las estrategias están bien elaboradas para el modelo.	x				
3	Programaciones de capacitación con profesionales.	x				
4	Coherencia entre el título y la propuesta de modelo	x				
5	Existe relación entre las estrategias programadas y el tema.	x				
6	Guarda relación el Programa con el objetivo general.	x				
7	El objetivo general guarda relación con los objetivos específicos.	x				
8	Relaciones de los objetivos específicos con las actividades a trabajar.	x				
9	Las estrategias guardan relación con el modelo.	x				
10	El organigrama estructural guarda relación con el modelo.	x				
11	Los principios guardan relación con el objetivo.	x				
12	El tema tiene relación con la propuesta del Modelo.	x				
13	La fundamentación tiene sustento para la propuesta de modelo.	x				
14	El modelo contiene viabilidad en su estructura	x				
15	El monitoreo y la evaluación del modelo son adecuados	x				
16	Los contenidos del modelo tienen impacto académico y social.	x				
17	La propuesta tiene sostenibilidad en el tiempo y en el espacio	x				
18	La propuesta está insertada en la Investigación.	x				
19	La propuesta del modelo cumple con los requisitos.	x				
20	La propuesta del modelo contiene fundamentos teóricos	x				

2.3. VALORACIÓN INTEGRAL DE LA PROPUESTA

N	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Pertinencia.	x				

2	Actualidad: La propuesta del modelo tiene relación con el conocimiento científico del tema de Investigación.	x				
3	Congruencia interna de los diversos elementos propios del estudio de Investigación.	x				
4	El aporte de validación de la propuesta favorecerá el propósito de la tesis para su aplicación.	x				

Lugar y fecha: Chiclayo, 05/12/2020



.....
Dr. CPC. Pedro Arturo Barboza Zelada
Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad
DNI N°: 16529281

Agradezco su gratitud por sus valiosas consideraciones:

Nombres:

Dirección electrónica:

Teléfono:

Gracias por su valiosa colaboración.

INSTRUMENTO PARA VALIDAR LA PROPUESTA POR EXPERTOS

I. DATOS GENERALES Y AUTOEVALUACIÓN DE LOS EXPERTOS

Respetado profesional: Dra. Hernández Fernández, Bertila

De acuerdo a la investigación que estoy realizando, relacionada con “**Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca**” me resultará de gran utilidad toda la información que al respecto me pudiera brindar, en calidad de experto en la materia.

Objetivo: Valorar su grado de experiencia en la temática referida.

En consecuencia, solicito muy respetuosamente, responda a las siguientes interrogantes:

3. Datos generales del experto encuestado:

3.1. Años de experiencia en gestión pública:

3.2. Cargo que ha ocupado:

3.3. Institución Educativa donde labora actualmente:

3.4. Especialidad:

3.5. Grado académico alcanzado:

4. Test de autoevaluación del experto:

2.2 Señale su nivel de dominio acerca de la esfera sobre la cual se consultará, marcando con una cruz o aspa sobre la siguiente escala (Dominio mínimo = 1 y dominio máximo= 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2.3 Evalúe la influencia de las siguientes fuentes de argumentación en los criterios valorativos aportados por usted:

Fuentes de argumentación	Grado de influencia en las fuentes de argumentación		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Ud.	X		
Su propia experiencia.	X		
Trabajos de autores nacionales.	X		
Trabajos de autores extranjeros.	x		
Conocimiento del estado del problema en su trabajo propio.	X		
Su intuición.	x		

II. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA POR LOS EXPERTO

Nombres y apellidos del experto	Dra. Hernández Fernández, Bertila
--	-----------------------------------

Se ha elaborado un instrumento para que se evalúe la “Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca”, Por las particularidades del indicado Trabajo de Investigación es necesario someter a su valoración, en calidad de experto; aspectos relacionados con la variable de estudio: “Gestión de las contrataciones municipales”, Mucho le agradeceré se sirva otorgar según su opinión, una categoría a cada ítem que aparece a continuación, marcando con una X en la columna correspondiente. Las categorías son:

- Muy adecuado (MA)
- Bastante adecuado (BA)
- Adecuado (A)
- Poco adecuado (PA)
- Inadecuado (I)

Si Ud. considera necesario hacer algunas recomendaciones o incluir otros aspectos a evaluar, le agradezco sobremanera.

2.1. ASPECTOS GENERALES:

N°	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Nombre del Programa.	X				
2	Representación gráfica del Programa.	X				
3	Secciones que comprende.	X				
4	Nombre de estas secciones.	X				
5	Elementos componentes de cada una de sus secciones.	X				
6	Relaciones de jerarquización de cada una de sus secciones.	X				
7	Interrelaciones entre los componentes estructurales de estudio.	X				

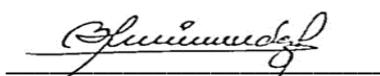
2.2. CONTENIDO

N°	Aspecto a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Nombre del Programa.	X				
2	Las estrategias están bien elaboradas para el modelo.	X				
3	Programaciones de capacitación con profesionales.	X				
4	Coherencia entre el título y la propuesta de modelo	X				
5	Existe relación entre las estrategias programadas y el tema.	X				
6	Guarda relación el Programa con el objetivo general.	X				
7	El objetivo general guarda relación con los objetivos específicos.	X				
8	Relaciones de los objetivos específicos con las actividades a trabajar.	X				
9	Las estrategias guardan relación con el modelo.	X				
10	El organigrama estructural guarda relación con el modelo.	X				
11	Los principios guardan relación con el objetivo.	X				
12	El tema tiene relación con la propuesta del Modelo.	X				
13	La fundamentación tiene sustento para la propuesta de modelo.	X				
14	El modelo contiene viabilidad en su estructura	X				
15	El monitoreo y la evaluación del modelo son adecuados	X				
16	Los contenidos del modelo tienen impacto académico y social.	X				
17	La propuesta tiene sostenibilidad en el tiempo y en el espacio	X				
18	La propuesta está insertada en la Investigación.	X				
19	La propuesta del modelo cumple con los requisitos.	X				
20	La propuesta del modelo contiene fundamentos teóricos	X				

2.3. VALORACIÓN INTEGRAL DE LA PROPUESTA

N	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Pertinencia.	X				
2	Actualidad: La propuesta del modelo tiene relación con el conocimiento científico del tema de Investigación.	X				
3	Congruencia interna de los diversos elementos propios del estudio de Investigación.	X				
4	El aporte de validación de la propuesta favorecerá el propósito de la tesis para su aplicación.	X				

Lugar y fecha: Chiclayo, 05/12/2020



Firma del experto
DNI N°: 16426129

Agradezco su gratitud por sus valiosas consideraciones:

Nombres: Bertila Hernández Fernández

Dirección electrónica: bertilahernandez2013@gmail.com

Teléfono: 990219547

Gracias por su valiosa colaboración.

INSTRUMENTO PARA VALIDAR LA PROPUESTA POR EXPERTOS

I. DATOS GENERALES Y AUTO EVALUACIÓN DE LOS EXPERTOS

Respetado profesional: Dr. Aurelio Ruiz Pérez

De acuerdo a la investigación que estoy realizando, relacionada con “Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca” me resultará de gran utilidad toda la información que al respecto me pudiera brindar, en calidad de experto en la materia.

Objetivo: Valorar su grado de experiencia en la temática referida.

En consecuencia, solicito muy respetuosamente, responda a las siguientes interrogantes:

5. Datos generales del experto encuestado:

5.1. Años de experiencia en gestión pública: 2

5.2. Cargo que ha ocupado: Director de la Oficina General de Investigación

5.3. Institución Educativa donde labora actualmente: Universidad César Vallejo Filial Chiclayo

5.4. Especialidad: Profesor de Ciencias Químico-Biológicas

5.5. Grado académico alcanzado: Dr. Gestión Universitaria

6. Test de autoevaluación del experto

2.3 Señale su nivel de dominio acerca de la esfera sobre la cual se consultará, marcando con una cruz o aspa sobre la siguiente escala (Dominio mínimo = 1 y dominio máximo= 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 x
---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

2.4 Evalúe la influencia de las siguientes fuentes de argumentación en los criterios valorativos aportados por usted:

Fuentes de argumentación	Grado de influencia en las fuentes de argumentación		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por usted	x		
Su propia experiencia.	x		
Trabajos de autores nacionales.	x		
Trabajos de autores extranjeros.	x		
Conocimiento del estado del problema en su trabajo propio.	x		
Su intuición.	x		

II. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA POR LOS EXPERTO

Nombres y apellidos del experto	Dr. Aurelio Ruiz Pérez
--	------------------------

Se ha elaborado un instrumento para que se evalúe la “Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca”, Por las

particularidades del indicado Trabajo de Investigación es necesario someter a su valoración, en calidad de experto; aspectos relacionados con la variable de estudio: “Gestión de las contrataciones municipales”, Mucho le agradeceré se sirva otorgar según su opinión, una categoría a cada ítem que aparece a continuación, marcando con una **X** en la columna correspondiente. Las categorías son:

- Muy adecuado (MA)
- Bastante adecuado (BA)
- Adecuado (A)
- Poco adecuado (PA)
- Inadecuado (I)

Si Ud. considera necesario hacer algunas recomendaciones o incluir otros aspectos a evaluar, le agradezco sobremanera.

2.1. ASPECTOS GENERALES:

N°	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Nombre del Programa.	x				
2	Representación gráfica del Programa.	x				
3	Secciones que comprende.	x				
4	Nombre de estas secciones.	x				
5	Elementos componentes de cada una de sus secciones.	x				
6	Relaciones de jerarquización de cada una de sus secciones.	x				
7	Interrelaciones entre los componentes estructurales de estudio.	x				

2.2. CONTENIDO

N°	Aspecto a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Nombre del Programa.	x				
2	Las estrategias están bien elaboradas para el modelo.	x				
3	Programaciones de capacitación con profesionales.	x				
4	Coherencia entre el título y la propuesta de modelo	x				
5	Existe relación entre las estrategias programadas y el tema.	x				
6	Guarda relación el Programa con el objetivo general.	x				
7	El objetivo general guarda relación con los objetivos específicos.	x				
8	Relaciones de los objetivos específicos con las actividades a trabajar.	x				
9	Las estrategias guardan relación con el modelo.	x				
10	El organigrama estructural guarda relación con el modelo.	x				
11	Los principios guardan relación con el objetivo.	x				
12	El tema tiene relación con la propuesta del Modelo.	x				
13	La fundamentación tiene sustento para la propuesta de modelo.	x				
14	El modelo contiene viabilidad en su estructura	x				
15	El monitoreo y la evaluación del modelo son adecuados	x				
16	Los contenidos del modelo tienen impacto académico y social.	x				
17	La propuesta tiene sostenibilidad en el tiempo y en el espacio	x				
18	La propuesta está insertada en la Investigación.	x				
19	La propuesta del modelo cumple con los requisitos.	x				
20	La propuesta del modelo contiene fundamentos teóricos	x				

2.3. VALORACIÓN INTEGRAL DE LA PROPUESTA

N	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Pertinencia.	x				
2	Actualidad: La propuesta del modelo tiene relación con el conocimiento científico del tema de Investigación.	x				

3	Congruencia interna de los diversos elementos propios del estudio de Investigación.	x				
4	El aporte de validación de la propuesta favorecerá el propósito de la tesis para su aplicación.	x				

Lugar y fecha: Chiclayo, 05/12/2020



Firma del experto

DNI N°:

Agradezco su gratitud por sus valiosas consideraciones:

Nombres: Aurelio Ruiz Pérez

Dirección electrónica: aruizpe@ucvvirtual.edu.pe

Teléfono: Cel. 978903132

Gracias por su valiosa colaboración.

Anexo: Autorización de aplicación del instrumento firmado por la respectiva autoridad.

**REPÚBLICA DEL PERÚ**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA
PROVINCIA Y REGIÓN LAMBAYEQUE 

De la universalización de la salud"

Jayanca, 20 de octubre de 2020

Dra. Mercedes Alejandrina Collazos Alarcón
DIRECTORA EPG-UCV-CH

**ASUNTO : AUTORIZACION DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
PARA TESIS DOCTORAL**

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarla cordialmente y al mismo tiempo augurarle éxitos en la gestión de la institución a la cual Usted representa.

Asimismo, de acuerdo a la carta ingresada por su representada el día 07 de octubre de 2020, con expediente N° 3360, se manifiesta que el Magister Jose del Carmen Baldera Chapoñan, con DNI 17636936; ha realizado la aplicación de 20 encuestas a los servidores públicos, y ficha de observación de los procedimientos de selección de bienes y servicios registrados en el sistema electrónico de contrataciones del estado del periodo 2018 y 2019 de esta Entidad, para su investigación doctoral: "Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca".

Sin otro particular, es motivo para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima.

Atentamente:


CPC. ALDO VELA MONTENEGRO
GERENTE MUNICIPAL

CC:
ARCHIVO


RECIBIDO:
22/10/2020
JOSE DEL CARMEN BALDERA CHAPOÑAN

Bolognesi N° 101 - Jayanca
 muni jayanca
Web Site: www.munijayanca.gob.pe / E-mail: municipalidad@munijayanca.gob.pe / mundaca_julio@munijayanca.gob.pe

Anexo. Tablas, figuras

Tabla 6 Nivel de gestión de la fase de actuaciones preparatorias

Escala	Encuestados	Porcentaje
Muy Bajo	2	10
Bajo	14	70
Regular	2	10
Alto	2	10
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

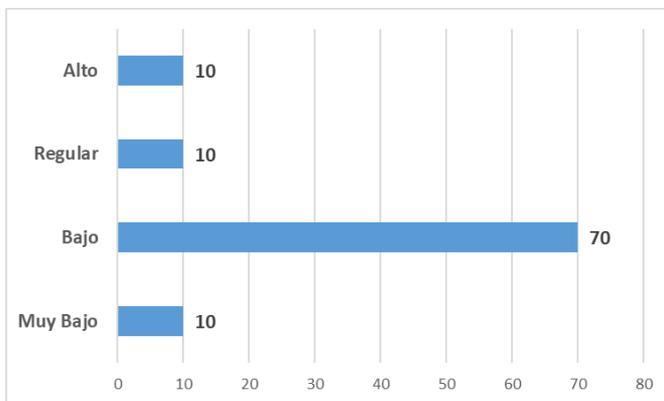


Figura 6 Nivel de gestión de la fase de actuaciones preparatorias

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7 Nivel de Fase de Selección

Escala	Encuestados	Porcentaje
Muy Bajo	2	10
Bajo	14	70
Regular	2	10
Alto	2	10
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia

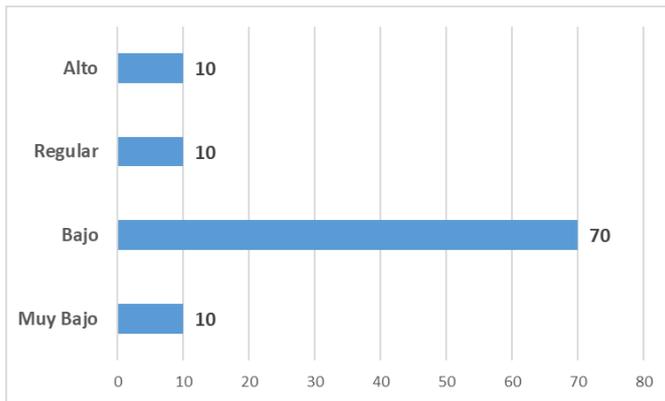


Figura 7: Nivel de Fase de Selección

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8 Nivel de Fase de Ejecución Contractual

Escala	Encuestados	Porcentaje
Muy Bajo	2	10,0
Bajo	14	70,0
Regular	2	10,0
Alto	2	10,0
Total	20	100,0

Fuente: Elaboración propia

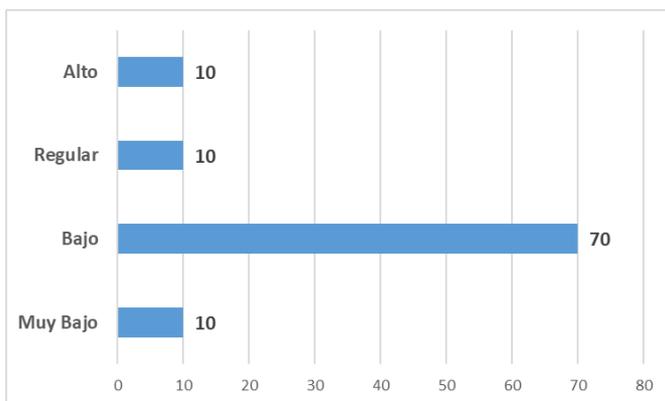


Figura 8 Nivel de Fase de Ejecución Contractual

Fuente: Elaboración propia

ANEXO. MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema de Investigación	Objetivos de Investigación	Hipótesis	Variables	Población y Muestra	Diseño	Instrumento
¿Aporta la Directiva de de adquisición de bienes y servicios a la mejora de la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca?	Proponer una Directiva de adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca	La Directiva de de adquisición de bienes y servicios aporta a la mejora de la gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca	Directiva de adquisición de bienes y servicios	Población: 150 trabajadores que laboran en la Municipalidad Distrital de Jayanca.		Revisión documental
Problemas Secundarios	Objetivos Específicos	Hipótesis Específica	Variable Dependiente			Instrumento
<ul style="list-style-type: none"> - Escaso conocimiento de la base teórica, legal y metodológica que sustentan la directiva adquisición de bienes y servicios. - Escaso conocimiento de la gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la base teórica, legal y metodológica que sustentan la directiva adquisición de bienes y servicios. - - Analizar la gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca, desde los factores que limitan el desarrollo eficiente de los procedimientos de selección ejecutados por dicha Entidad. - Elaborar una directiva con lineamientos que permitan que los 	<ul style="list-style-type: none"> - La base teórica, legal y metodológica brindan el sustento a la directiva adquisición de bienes y servicios para la gestión de las contrataciones municipales, tomando como caso a la Municipalidad Distrital de Jayanca. - El análisis de la gestión de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca, desde los factores que limitan el desarrollo eficiente de los procedimientos de selección ejecutados por dicha Entidad, proporciona información a partir de la cual se conoce y 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las contrataciones municipales: Caso Municipalidad Distrital de Jayanca 	Muestra: Servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jayanca, administrativos, en un total de 20 servidores públicos, los mismos tienen injerencia directa en el objeto materia de estudio.	Descriptivo propositivo no experimental de corte transeccional o transversal descriptivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario - Análisis documental de Fichas de Observación y Sistemas Informáticos Públicos

	<p>procedimientos de contratación de bienes y servicios se realicen de forma oportuna, con las mejores condiciones de precio y calidad, bajo el enfoque de gestión por resultados, asegurando maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.</p> <p>- Validar la directiva por expertos para su aplicación en la municipalidad distrital de Jayanca y otras municipalidades del país</p>	<p>evidencia los valores a los indicadores planteados que sustentan la directiva de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>- La directiva adquisición de bienes y servicios proporciona lineamientos para una adecuada gestión de actuaciones preparatorias, gestión de selección y gestión de la ejecución contractual.</p>				
--	---	---	--	--	--	--

Anexo. Modelo de directiva

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL AMBITO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

I. FINALIDAD

La Directiva tiene por finalidad brindar lineamientos para los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realice la municipalidad distrital de Jayanca, de manera oportuna, con mejores condiciones de precio y calidad, bajo el enfoque de gestión por resultados, asegurando maximizar el valor de los recursos públicos.

II. OBJETO

Establecer disposiciones complementarias al desarrollo de los procedimientos de contratación pública que comprende las fases de: actuaciones preparatorias, la selección y la ejecución contractual, siendo su propósito orientar en dichos procedimientos a los órganos de la municipalidad distrital de Jayanca.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas, y áreas de la municipalidad distrital de Jayanca, que intervienen en alguna fase de la contratación de bienes y servicios en el marco de sus competencias y de la normativa de contratación pública.

IV. MARCO LEGAL

- 4.1. La Constitución Política del Perú, en su artículo 76.
- 4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.8. Normas complementarias emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que sea aplicable.

V. REFERENCIAS Y DEFINICIONES

5.1 Referencias

En la presente Directiva se utilizan las siguientes referencias:

- a. TUO: Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- d. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- e. POI: Plan Operativo Institucional.
- f. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- g. PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- h. CUBSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. Directiva: Disposiciones Aplicables Para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- i. MDJ: Municipalidad Distrital de Jayanca.
- j. OEC: Órgano encargado de las contrataciones.
- k. RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- l. RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- m. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- n. GM: Gerencia Municipal.
- o. GA: Gerencia de Administración.
- p. AU: Área usuaria.
- q. CS: Comité de selección.
- r. UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- s. AJ: Asesoría Jurídica.
- t. UC: Unidad de contabilidad.
- u. UT: Unidad de Tesorería.
- v. LP: Licitación Pública.
- w. CP: Concurso Público.
- x. AS: Adjudicación Simplificada.
- y. SIE: Subasta Inversa Electrónica.
- z. SCI: Selección de Consultor Individuales.
- aa.CD: Contratación Directa.
- bb.TDR: Términos de Referencia.
- cc.EETT: Especificaciones Técnicas.

5.2 Definiciones

- a. Área usuaria (AU): es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, participa o colabora en la fase de actuaciones preparatorias de las contrataciones, y realiza la verificación técnica acorde con su requerimiento, otorgando su conformidad.

El AU requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, requisitos de calificación; y justificar la finalidad pública de la contratación, la que debe estar orientada al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

- b. Comité de Selección (CS): órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el AU.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La contratación de bienes y servicios se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUO, en el Reglamento, en las Directivas, los Comunicados y lineamientos emitidos por el OSCE, y otras normas vinculadas, así como lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2. En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones públicas; en su defecto, a los Principios del Derecho Administrativo y a falta de estos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el Principio o norma supletoria se aplica en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva.
- 6.3. Todos los órganos de la municipalidad distrital de Jayanca son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios alineados con las metas programadas establecidas en el PEI y en el POI vigentes, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos públicos que se les asignen.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS

7.1.1 Del Cuadro de Necesidades y proyecto de PAC

Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, la GA o la que haga sus veces solicita a las áreas usuarias de la municipalidad distrital de Jayanca que presenten al OEC sus requerimientos de bienes y servicios a ser convocados durante el siguiente año fiscal, a través del Cuadro de Necesidades y sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal; adjuntando, para tal efecto una descripción de lo que se va a contratar.

El cuadro de necesidades será elaborado por cada AU de acuerdo al aplicativo y/o formato que disponga el OEC y se debe considerar lo establecido en la Directiva sobre el PAC emitida por el OSCE.

El OEC es responsable de incluir en el cuadro de necesidades los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la MDJ.

Previo a la aprobación del proyecto de presupuesto de la MDJ, las áreas usuarias en coordinación con la UPP efectúan los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Consolidado de Necesidades según prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al OEC, para determinar el monto estimado de las contrataciones y elaboración del proyecto del PAC.

7.1.2 Aprobación, modificación y evaluación del PAC

Una vez aprobado el PIA, el OEC en coordinación con el AU de la MDJ, ajusta el proyecto del PAC y solicita su aprobación con informe técnico según la Directiva sobre el PAC emitida por el OSCE, seguidamente la GA o GM previa verificación de los documentos solicita a la UPP opinión de disponibilidad presupuestaria, la misma que tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para atender la solicitud, seguidamente se gestiona la aprobación del PAC.

La GM, por delegación, mediante Resolución aprueba el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de aprobado el PIA. Dicha Resolución se notifica al OEC para su publicación en el SEACE y en el portal institucional, respectivamente, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de su aprobación.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse registrado el PAC en el SEACE, el OEC remite a cada AU la relación de los procedimientos de selección programados que son de su competencia, a fin de que gestionen oportunamente su requerimiento adjuntando EETT o TDR, así como los requisitos de calificación.

Para efectos de la modificación del PAC, se seguirán las reglas previstas en la Directiva sobre el PAC emitida por el OSCE.

El OEC informa trimestralmente el avance de ejecución del PAC a la GA o GM, a fin de adoptar acciones que permitan ejecutar oportunamente el presupuesto institucional, bajo el enfoque de gestión por resultados.

7.1.3 Requerimiento

El AU es responsable de la formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación, para el caso de bienes debe contener las EETT y los requisitos de calificación; y para servicios debe contener los TDR y los requisitos de calificación, además, se debe evitar el direccionamiento, la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia, así como el fraccionamiento.

El AU en coordinación con el OEC verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya

definidas y debe considerar las disposiciones previstas en el TUO, el Reglamento y las Directivas que emite el OSCE, utilizando la estructura mínima señalada en los Anexos N° 01, 02 y 03, según corresponda.

Adicionalmente, se debe considerar lo siguiente:

7.1.3.1 Contrataciones programadas en el PAC

El requerimiento es remitido por el AU a la GA o GM con una anticipación mínima de:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZO
LP, CP	45 DÍAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.
AS, SIE, SCI, CP	30 DÍAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.

De no existir requerimiento o justificación oportunamente, el OEC comunica a la GA o GM sobre dicho incumplimiento, para las acciones correctivas del caso.

7.1.3.2 Contrataciones no programadas en el PAC

En caso la necesidad no se encuentre programada en el PAC, el requerimiento debe ser remitido a la GA o GM a efectos de gestionar su inclusión en el PAC, previa determinación del valor estimado y disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la Comparación de Precios, que estén incluidos en el PAC, bajo sanción de nulidad.

7.1.4 Indagación de Mercado

Sobre la base del requerimiento, el OEC realiza la indagación de mercado a efectos de determinar el valor estimado de la contratación del bien o servicio acorde con la normativa de contrataciones.

En el caso de consultoría en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

La indagación de mercado precisara los criterios y la metodología utilizada, a partir de las fuentes utilizadas para el objeto de la contratación; las cotizaciones deben contener como mínimo la información señalada en el Formato contenido en el Anexo N° 04 o Anexo N° 05, según corresponda.

Se prohíbe toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia

en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que corresponda.

7.1.5 Disponibilidad Presupuestaria

Con el Informe de Indagación de Mercado emitido por el OEC, la GA o GM solicita a la UPP la respectiva disponibilidad presupuestaria según lo previsto en el TUO y el Reglamento y/o certificación de crédito presupuestario en el marco de la Directiva que regula el Proceso Presupuestario y/o previsión presupuestaria cuando la obligación de pago trascienda a más de un (1) año fiscal, debido a que el plazo de ejecución del contrato es mayor a un (1) año, garantizando la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años siguientes.

7.1.6 De la aprobación del Expediente de Contratación

De acuerdo a la programación establecida en el PAC, el OEC gestiona la aprobación de los expedientes de contratación ante el GM. Para dichos efectos las áreas usuarias deben cumplir con formular sus requerimientos documentados o actualización de requerimientos, en forma oportuna acorde con la normativa de contrataciones, así mismo el expediente de contratación es aprobado por el funcionario competente mediante el formato contenido en el Anexo N° 06.

7.1.7 Responsables del Procedimiento de Selección

De conformidad con lo previsto en el Reglamento, para la LP, CP, SCI, la MDJ designa un Comité de Selección para cada procedimiento. El OEC tiene a su cargo la SIE, la AS, la CD y la Comparación de Precios. Para la SIE y la AS, el OEC podrá proponer la designación de un Comité de Selección o un Comité de Selección Permanente, cuando lo considere necesario.

En caso de contrataciones de bienes sofisticados y servicios especializados, el OEC, a propuesta del AU, podrá proponer la contratación de expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin de que integren el Comité de Selección.

Para la conformación del Comité de Selección, el OEC coordina con el área usuaria a fin de que esta proponga la participación de personal que cumpla con los requisitos señalados en la normativa de contratación pública, tanto para los miembros titulares como para los miembros suplentes.

El Comité de Selección, por delegación, es designado por la GM, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente del Comité, según el Anexo N° 07.

Previa designación del Comité de Selección, el OEC le remite el expediente de contratación aprobado a efectos que continúe con los trámites correspondientes.

La actuación del Comité es colegiada, autónoma y debe tomar en cuenta lo dispuesto en la normativa de contrataciones.

La reconfirmación del Comité de Selección en cualquiera de los supuestos previstos en el Reglamento se efectúa según el formato contenido en el Anexo N° 08.

En los casos que el procedimiento de selección se encuentre a cargo del OEC, esta es responsable de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

7.1.8 Actos Previos a los Procedimientos de Selección

El expediente de contratación aprobado es remitido al presidente del Comité de Selección designado o al OEC, según corresponda, a efectos que procedan a formular las bases, según los documentos estándar del procedimiento aprobados por el OSCE, y posterior convocatoria a través del SEACE.

El plazo máximo para la elaboración de bases y solicitud de expresión de interés es el siguiente:

Tipo de Procedimiento	Plazo Máximo
LP, CP	SIETE (7) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este.
AS, SIE, SCI	CINCO (5) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este

Las Bases son aprobadas por el GM, según formato contenido en el Anexo N° 09, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.2 ETAPA DE SELECCIÓN

Aprobado las bases, el Comité de Selección o el OEC procede a convocar el procedimiento de selección a través del SEACE, siendo responsables de su conducción y realización de conformidad con lo establecido por el TUO, el Reglamento y las Directivas emitidas por el OSCE que resulten aplicables.

7.2.1 Trámite de los Recursos de Apelación

Las controversias que surjan durante el desarrollo del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato, se resuelven mediante recurso de apelación, el cual se tramita de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento.

En procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante la MDJ a fin de ser conocido y resuelto por el Titular y Cuando el valor estimado del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

7.2.1.1 Procedimiento ante la MDJ

Durante el horario de atención de la MDJ, Mesa de Partes recibe los recursos de apelación que hayan sido presentados luego del otorgamiento de la buena pro y rechaza aquellos que hayan sido presentados con anterioridad a dicho acto, o, cuando el impugnante no identifique la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso, o, cuando no esté suscrito por el impugnante o su representante.

El responsable de mesa de Partes, previa coordinación con el OEC, revisa, admite u observa el recurso de apelación haciendo uso del Formato: "Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación", según Anexo N° 10.

El mismo día de la presentación del recurso, Mesa de Partes lo remite a la GM, con copia al OEC, sobre la interposición del recurso, a fin de este proceda a publicarlo en el SEACE.

En caso de incumplimiento de algún requisito subsanable contemplado en el Reglamento, Mesa de Partes concede al impugnante el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, contados desde el día siguiente de su presentación, dejando constancia en la "Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación".

En tal caso, Mesa de Partes pone en conocimiento a GM y al OEC, mientras que el recurso y sus documentos adjuntos permanecen en custodia de Mesa de Partes hasta que se subsanen las observaciones efectuadas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la subsanación requerida, se considera como no presentado el recurso, debiendo el OEC publicar esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte de la MDJ, y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en Mesa de Partes.

A través de la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE, el OEC corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso desde la subsanación de las omisiones. El OEC o el comité de selección realizan la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE.

El postor o postores emplazados pueden absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado a través del SEACE. El OEC o el Comité de Selección realizan la publicación de la absolución del recurso de apelación en el SEACE.

En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de presentado o subsanado el recurso, la GM lo remite al OEC adjuntando la opinión técnica respectiva. La mencionada opinión técnica no puede ser emitida por el OEC cuando esta haya tenido a su cargo el procedimiento de selección, ni por el Comité de Selección.

Por su parte, la AJ en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido, y previo análisis, emite la respectiva opinión jurídica con el proyecto de resolución, Al Titular de la MDJ.

El contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación se sujeta a lo previsto por el Reglamento y se notifica a través del SEACE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones o defectos advertidos en la presentación de este.

7.2.1.2 Procedimiento ante el Tribunal de Contrataciones del Estado

Para efectos del procedimiento ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, se observa lo dispuesto en el TUO, el Reglamento y Directivas del OSCE que resulten aplicables.

7.2.2 Contratación Directa

Los procedimientos de contratación directa que lleve a cabo la MDJ se efectúan de acuerdo con las disposiciones del TUO y el Reglamento y se requiere de uno o más Informes Técnicos que sustenten la contratación directa, elaborados por el área usuaria y el OEC para el posterior análisis y evaluación de la GM la misma que, de corresponder, eleva los actuados al responsable de AJ para la emisión del Informe Legal respectivo y, posterior puesta a consideración del Titular y/o sesión de consejo, según corresponda, para su aprobación.

7.3 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.3.1 Actos previos referidos a la elaboración del contrato

Una vez que la Buena Pro del procedimiento de selección haya quedado consentida o administrativamente firme, el Comité de Selección, en caso haya sido designado, remite al OEC el expediente completo del procedimiento, conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación del consentimiento de la Buena Pro en el SEACE o de que esta haya quedado administrativamente firme, el adjudicado debe presentar en Mesa de Partes la documentación prevista en los documentos del procedimiento de selección para el perfeccionamiento del contrato; la misma que en el día debe remitirla al OEC, y esta, procederá a revisar la documentación presentada por el postor adjudicado como requisitos para el perfeccionamiento del contrato y si la documentación presentada por el postor ganador no se encuentra conforme a los documentos del procedimiento, podrá otorgar al adjudicatario un plazo adicional no mayor de cuatro (4) días hábiles para que subsane las observaciones, contados desde el día siguiente de la notificación por el OEC.

7.3.2 De la Elaboración de Contratos

Presentada la documentación por el postor adjudicado y una vez que esta se encuentre conforme a lo requerido en los documentos del procedimiento de selección según la evaluación realizada por el OEC, esta procede a elaborar el contrato de acuerdo con la proforma contenida en los documentos del procedimiento de selección, así como la oferta del postor adjudicado y demás documentación que establezca

obligaciones para las partes; seguidamente el OEC remite el proyecto de contrato a GM, para la revisión y suscripción del mismo, dentro del plazo previsto en el Reglamento.

7.3.3 Del Perfeccionamiento del Contrato

En representación de la Entidad, los contratos son suscritos por GM con el visto bueno del OEC, y el área usuaria en dos (02) ejemplares, del mismo valor y contenido, distribuyendo uno al OEC y el otro para el Contratista.

En los casos de procedimientos de selección de SIE o AS en cuyos valores adjudicados no superen los S/ 100, 000.00 (Cien mil con 00/100 Soles); o cuyos ítems de los Procedimientos de Selección correspondan al monto establecido anteriormente, el contrato se puede perfeccionar con la emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio, según lo establecido en el Reglamento, previa documentación señalada en las Bases, según corresponda.

El OEC emite las órdenes de compra o de servicios u notifica al contratista en el plazo estipulado por el Reglamento, luego remite una copia del contrato, oferta ganadora y Bases Integradas al área usuaria para el seguimiento del correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista y emisión de la conformidad correspondiente.

7.3.4 De las Garantías

Las garantías (Carta fianza o póliza de caución) que presenten los postores deben reunir los requisitos señalados en el TUO; las excepciones para presentar garantías se encuentran previstas en el Reglamento.

Las garantías originales de Fiel Cumplimiento, Prestaciones Accesorias y/o por Adelantos, presentadas por el postor adjudicado al OEC quien verifica su contenido (datos del procedimiento de selección, monto y el período de vigencia), y son remitidas en original a la UT para la validación de la emisión y su posterior custodia, cautelando que la garantía se mantenga vigente hasta la emisión de la conformidad de la prestación o culminación del proceso arbitral, según sea el caso.

Los supuestos para la ejecución de garantías se encuentran contemplados en el Reglamento.

La UT coordina con el OEC para la renovación, devolución o ejecución de la garantía; siendo la UT responsable de solicitar al Contratista la renovación de la garantía, previo a su vencimiento, y en el supuesto de la ejecución de garantías, el OEC informará a la UT para que, a través de la GM se comunique a la entidad financiera la ejecución de la garantía.

7.3.5 Modificación del Contrato

Los contratos suscritos, podrán ser materia de modificación, de acuerdo a lo señalado en el TUO y el Reglamento.

7.3.5.1 Adicionales y Reducciones

Para el caso excepcional de prestaciones adicionales de bienes y servicios hasta el 25% del monto del contrato original.

El área usuaria remite el informe técnico respectivo, previa disponibilidad presupuestaria, este informe debe ser presentado al OEC,

conteniendo sustento de la viabilidad del adicional y lo remite a la GM a efectos de gestionar ante la UPP la disponibilidad presupuestaria respectiva y AJ emite el informe legal y el proyecto de Resolución de GM que autoriza las prestaciones adicionales.

Asimismo, para el caso excepcional de reducción de prestaciones hasta el 25% del monto del Contrato, se aplicara lo establecido en el párrafo anterior para autorizar la reducción de las prestaciones.

Las prestaciones adicionales y reducción de prestaciones son aprobadas por la GM en atención a la delegación de facultades.

7.3.5.2 Ampliaciones de Plazo

Las Solicitudes de ampliación de plazo presentadas por los contratistas se tramitan de conformidad con lo previsto por el TUO y el Reglamento.

La GM se encarga del trámite y de dar repuesta al contratista respecto a las solicitudes de ampliaciones de plazo; para ello, el área usuaria emite informe sobre la procedencia de las solicitudes de ampliación de plazo, la cual debe ser atendida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de ser solicitado a efectos de dar respuesta a la solicitud de ampliación de plazo.

Las áreas usuarias no pueden atender directamente las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en caso reciban dichas solicitudes deben remitirlas, para el trámite respectivo, al OEC en el plazo no mayor de un (1) día hábil de recibidas, bajo responsabilidad.

7.3.5.3 Subcontratación

Previa opinión del área usuaria, el OEC y la GM atienden las solicitudes de subcontratación en estricta sujeción a lo señalado en el TUO y el Reglamento.

7.3.5.4 Cesión de Posición Contractual

El OEC, AJ y la GM atienden las solicitudes de cesión de posición contractual, en estricta sujeción a lo señalado en el TUO y el Reglamento.

7.3.5.5 Cesión de derechos

El OEC, AJ y la GM atienden las solicitudes de cesión de derechos conforme a lo previsto en el TUO.

7.3.5.6 Otras Modificaciones

Los contratos pueden ser materia de otras modificaciones a que hace referencia el TUO y el Reglamento.

Para estos efectos, conforme a lo previsto por el Reglamento, el área usuaria, así como el OEC deben elaborar uno o más informes técnicos en los que se debe sustentar (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a alguna de las partes; aspectos que deben ser verificados por la GM, esta documentación es remitida por la GM a AJ, a fin de que emita un informe

legal sobre la procedencia de la modificación del contrato, en el marco de las disposiciones vigentes, para posteriormente poner a disposición de la GM para la aprobación correspondiente.

Cuando la modificación implique el incremento de precio, se debe contar con la certificación presupuestaria emitida por la UPP y la aprobación GM.

Una vez aprobada la modificación del contrato, la GM suscribe con el contratista la Adenda al Contrato, la cual debe ser publicada en el SEACE, conforme a lo establecido por la normativa vigente de contrataciones del estado.

Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el TUO, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios cuenten con la opinión favorable del área usuaria. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

7.3.6 Penalidades

Las penalidades por mora se aplican de acuerdo a lo establecido en el TUO y el Reglamento; y las otras penalidades se aplican de acuerdo a lo establecido en el Contrato y sus documentos integrantes.

En el supuesto que el contratista hubiera incurrido en penalidades, el área usuaria elabora el informe de sustento, las penalidades incurridas y su imposición de las mismas, determinando el monto a cobrar por penalidad en coordinación con el OEC.

En caso de la penalidad por mora, el área usuaria debe identificar plenamente los días de atraso incurridos. El OEC se encuentra facultada a solicitar la información que requiera al área usuaria para determinar el monto de penalidad a aplicar, la cual debe ser entregada por esta bajo responsabilidad.

Una vez determinado el monto de la penalidad, sea por retraso u otras penalidades, según corresponda, el OEC informa a GM su aplicación automática, haciendo de conocimiento al Contratista.

7.3.7 Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con lo previsto en el TUO y el Reglamento.

Para ello, el área usuaria debe comunicar a la GM los incumplimientos de parte de los contratistas, y el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento de resolver el contrato, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

7.3.8 Nulidad de Contrato

La nulidad del contrato puede ser declarada de oficio de acuerdo a las causales contempladas en el TUO, y según el procedimiento establecido en el Reglamento.

Para ello, el OEC elabora el informe de sustento a la GM, la misma que lo remite a AJ para la evaluación e informe legal correspondiente, y posterior consideración de la GM y del Titular de la Entidad.

7.3.9 Recepción y conformidad de las prestaciones

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria según lo previsto en el Reglamento.

En el caso de contratación de bienes, la recepción está a cargo del profesional encargado de almacén - OEC y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

Culminados los servicios o recibidos los bienes, las áreas usuarias deben emitir la conformidad correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días calendario de culminado el servicio o recibidos los bienes por la Entidad; tratándose de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario de presentados los entregables.

Para efectos de la emisión de la conformidad, las áreas usuarias deben utilizar el formato del Acta correspondiente, según los Anexos N° 11 y N° 12, en el que el área usuaria debe indicar además si el Contratista incurrió en penalidades.

La conformidad requiere de un informe de sustento donde conste que el/la Gerente o y/o Jefe/a del área usuaria, según corresponda, verificó, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (incluyendo EETT o TDR y los requisitos de calificación), debiendo realizar las pruebas que fuesen necesarias, según la estructura contenida en el Anexo N° 13.

Para el caso de bienes, el Informe de sustento de la conformidad debe detallar además el cumplimiento de cada una de las EETT de los bienes requeridos.

De existir observaciones, el área usuaria debe presentar al OEC, dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario de culminado los servicios o entregados los bienes, un informe precisando las observaciones al bien entregado y/o al servicio prestado, señalando el plazo de subsanación que corresponde otorgar al contratista, el cual debe ser no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días en función a la complejidad o sofisticación de la contratación. Para el caso de consultorías el plazo para la subsanación no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria por intermedio del OEC puede otorgarle al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibido el informe del área usuaria, el OEC comunica al contratista las observaciones precisadas por el AU. El AU debe informar oportunamente al OEC respecto de la subsanación de las observaciones o persistencia de las mismas, a fin de que se proceda conforme a la normativa vigente.

En caso el AU verifique que los bienes, servicios y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas establecidas en las Bases, deben devolver los bienes y observar o rechazar los servicios y/o consultorías, debiendo elaborar un informe en el que se expliquen las razones de la devolución y/o no recepción y la no

conformidad respectiva, poniendo en conocimiento dicha situación al OEC.

De otro lado, las observaciones formuladas por el AU a los bienes o servicios prestados, debe ser conforme a las obligaciones y/o condiciones establecidas en el Contrato y los documentos del procedimiento de selección, dado que las exigencias establecidas fuera de dichos documentos podrían acarrear contingencias legales en contra de la MDJ, por la no emisión injustificada de la conformidad, lo cual acarrea responsabilidad de las áreas usuarias.

7.3.10 Constancia de Prestación

Otorgada la conformidad final de la prestación, el OEC elabora la Constancia de Prestación que será suscrita por la GM. La Constancia de Prestación se registra en el SEACE, y señala, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; en tanto el OSCE no apruebe el formato respectivo se empleará el formato contenido en el Anexo N° 14.

7.3.11 De las solicitudes de Conciliación y Arbitraje:

Las solicitudes de Conciliación y Arbitraje son atendidas por la Procuraduría Pública de la Entidad. En estos casos, el OEC, y de corresponder el área usuaria, elaboran los informes, con la posición o resumen referencial respecto de la controversia.

Para estos casos debe observarse los plazos y requisitos establecidos en las disposiciones de la materia, registrar a través del SEACE.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para el caso de bienes, el encargado de almacén – OEC, en la recepción debe verificar que los bienes sean conformes a la descripción de las órdenes de compra; y en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibidos los bienes, los remitirá a las áreas usuarias a través de la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), correspondiendo al/la Gerente, Jefe/a o Coordinador/a (o la persona autorizada por estos del órgano, unidad orgánica o responsable de oficina) firmar dicho documento al momento de la entrega de los bienes.
- 8.2 Una vez emitida la conformidad, el AU puede hacer uso correspondiente según el objeto para el cual han sido requeridos los bienes adquiridos, siendo las áreas usuarias responsables del deterioro o desperfecto de los bienes durante el tiempo que permanezcan en los almacenes y/o depósitos temporales hasta el efectivo retiro de los mismos, debiendo informar y solicitar oportunamente la contratación del servicio de mantenimiento de los mismos, bajo responsabilidad.

IX. RESPONSABLES

- 9.1 El OEC o comité de selección son los responsables de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los órganos,

unidades orgánicas y áreas de la MDJ; quedando prohibida otra unidad a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

9.2 Es responsabilidad de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas, y de todo el personal que labora en la MDJ, la aplicación de la presente Directiva.

9.3 Es responsabilidad de la GM, a través del OEC, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

X. ANEXOS DE LA DIRECTIVA

10.1. Anexo N° 01: Formato de requerimiento de Bienes y Suministro de Bienes.

10.2. Anexo N° 02: Formato de requerimiento de servicios en general.

10.3. Anexo N° 03: Formato de requerimiento de servicios de consultoría en general.

10.4. Anexo N° 04: Formato de Cotización de Bienes.

10.5. Anexo N° 05: Formato de Cotización de Servicios.

10.6. Anexo N° 06: Formato de Aprobación de Expediente de Contratación.

10.7. Anexo N° 07: Formato de Designación de Comité de Selección.

10.8. Anexo N° 08: Formato de Reconfirmación de Comité de Selección.

10.9. Anexo N° 09: Formato de Aprobación de los documentos del procedimiento de selección.

10.10. Anexo N° 10: Hoja de Observaciones de Recurso de Apelación.

10.11. Anexo N° 11: Formato de Acta de Conformidad de Servicios.

10.12. Anexo N° 12: Formato de Acta de Conformidad de Bienes.

10.13. Anexo N° 13: Formato de Informe de Conformidad de Prestación.

10.14. Anexo N° 14: Formato de Constancia de Prestación.

Versión de la Directiva 01

Elaborado por JOSE DEL CARMEN BALDERA CHAPOÑAN
Jefe del área de Logística

Revisado por

Aprobado por Gerente Municipal

ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA BÁSICA DE REQUERIMIENTO (BIENES/SUMINISTROS)

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del objeto de la convocatoria.

FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Indicar la información correspondiente del POI con la cual se encuentra vinculada la contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o específico(s) de la contratación.

La descripción de los objetivos debe contener claramente los beneficios que se pretende obtener

Objetivo General: Finalidad general

Objetivo Específico: Propósitos concretos que se deben alcanzar.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Incluir la descripción objetiva y precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en las que debe ejecutarse.

En caso se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.

Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, de ser el caso, debe detallarse dicha información.

6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Características técnicas

Condiciones de operación

Embalaje y rotulado

Reglamentos técnicos, normas técnicas, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales

Impacto ambiental

Acondicionamiento, montaje o instalación

Modalidad de ejecución contractual

Transporte y seguros

Garantía comercial

Disponibilidad de servicio y repuestos

Visita y muestras

6.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Mantenimiento

Reparación

Actividades afines

6.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir: El número máximo de consorciados, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

Del personal

Solo en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede requerir el personal necesario para la ejecución de dicha prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como identificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. En el caso del personal clave, la experiencia requerida debe acreditarse

documentalmente, por lo que de haberse previsto esta, debe incluirse obligatoriamente como requisito de calificación.

6.4 OTROS REQUISITOS:

6.4.1. Como parte de la oferta

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas relacionadas al bien tales como: autorizaciones del producto, folletos, instructivos, catálogos o similares. No debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

6.4.2. Como parte de los documentos para la firma del contrato

En caso se determine que adicionalmente a los documentos previstos en las Bases Estándar, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

6.5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

Consignar el plazo de entrega de los bienes o en el caso de la modalidad de llave en mano indicar el plazo de entrega, su instalación y puesta en funcionamiento. En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar dirección exacta donde se entregarán los bienes. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. Se recomienda incluir el horario de recepción de los bienes.

6.6 ENTREGABLES

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables, considerando para ello los siguientes aspectos:

Número de entregable.

Descripción del entregable
Plazo de presentación del entregable
Criterios de aceptación
Medios de presentación
Responsable de la verificación

6.7 OTRAS OBLIGACIONES ADICIONALES

6.8 SUBCONTRATACIÓN

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9 CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

6.10 ADELANTOS

Se pueden establecer adelantos directos al contratista de acuerdo lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de lo contrario indicar que no serán considerados los mismos.

6.11 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN

CONTRACTUAL:

En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, de ser el caso, puede establecerse visitas de supervisión, inspección, entre otros. Asimismo, puede señalarse las áreas con las que el contratista coordinará sus actividades.

6.12 PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

Pruebas o ensayos para conformidad de los bienes

Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

6.13 FORMA DE PAGO

Precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes conforme al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

6.14 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Señalar al área o unidad orgánica responsable de la recepción (ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN) y de la conformidad. En caso de que para la conformidad se requiera la opinión y validación del área técnica que intervino en la elaboración del requerimiento, se requerirá que previo al otorgamiento de la conformidad dicha área técnica emita un informe de verificación de prestaciones, conforme al Anexo 13 de la

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

6.15 FÓRMULA DE REAJUSTE

Indicar, de corresponder, la fórmula de reajuste de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.16 PENALIDAD POR MORA

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.

6.17 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

6.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN]
	<p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>
	<u>Acreditación:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN]
	<p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
	<p>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</p>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:

	<p>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados. La vigencia de la inscripción, así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</p>
--	--

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente de las Bases. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MINIMO (CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACION OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

III. ANEXOS:

Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la prestación y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA BÁSICA DE REQUERIMIENTO (SERVICIOS EN GENERAL)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del objeto de la convocatoria.

FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicio.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Indicar la información correspondiente del POI con la cual se encuentra vinculada la contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o específico(s) de la contratación.

La descripción de los objetivos debe contener claramente los beneficios que se pretende obtener

Objetivo General: Finalidad general

Objetivo Específico: Propósitos concretos que se deben alcanzar.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO

RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

IMPACTO AMBIENTAL

SEGUROS

6.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Mantenimiento

Reparación

Actividades afines

6.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Del equipamiento y la infraestructura

En esta sección puede consignarse el equipamiento e infraestructura para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es estratégica para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como estratégica, pueden ser incluidos como requisitos de calificación. Así por ejemplo, en el servicio de recolección de residuos sólidos, los camiones compactadores de basura (equipamiento), y en caso de servicios de disposición final de residuos sólidos, el relleno sanitario autorizado (infraestructura). No resulta razonable requerir que el postor cuente con oficinas (infraestructura) en determinada zona si ello no resulta necesario para la ejecución de la prestación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento e infraestructura requeridos, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

Del personal

En esta sección puede consignarse el personal necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. Por ejemplo, el supervisor del servicio de seguridad y vigilancia privada.

En el caso del personal clave, las calificaciones y experiencia requerida deben acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto estas, deben incluirse obligatoriamente como requisito de calificación.

El tiempo de experiencia mínimo exigido debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

- *Condiciones de los consorcios*

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir: El número máximo de consorciados, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

6.10. OTROS REQUISITOS

6.10.1. Como parte de la oferta

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia.

No debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

6.10.2. Como parte de los documentos para la firma del contrato

En caso se determine que adicionalmente a los documentos previstos en las Bases Estándar, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

6.11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

Consiguar si es del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución, debiendo indicar las mismas en este último caso.

Asimismo, señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

6.12. RESULTADOS ESPERADOS

Según se trate del tipo de servicio, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables, considerando para ello los siguientes aspectos:

Número de entregable.
Descripción del entregable
Plazo de presentación del entregable
Criterios de aceptación
Medios de presentación
Responsable de la verificación

6.13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.14. SUBCONTRATACIÓN

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.15. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

6.16. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

En función de la naturaleza del servicio y la necesidad, de ser el caso, puede establecerse visitas de supervisión, inspección, entre otros. Asimismo, puede señalarse las áreas con las que el contratista coordinará sus actividades.

6.18. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio conforme al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Consignar si se trata de pago único, pagos parciales o pagos periódicos, de tratarse de pagos parciales o pagos periódicos precisar el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

6.19 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Señalar al área o unidad orgánica responsable de la conformidad. En caso de que para la conformidad se requiera la opinión y validación del área técnica que intervino en la elaboración del requerimiento, se requerirá que previo al otorgamiento de la conformidad dicha área técnica emita un informe de verificación de prestaciones, conforme al Anexo 13 de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

6.20. ADELANTOS

Se pueden establecer adelantos directos al contratista de acuerdo lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de lo contrario indicar que no serán considerados los mismos.

6.21. FÓRMULA DE REAJUSTE

Indicar, de corresponder, la fórmula de reajuste de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.22. PENALIDAD POR MORA

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.

6.23. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>Nº</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

6.24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].

Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO]

Acreditación:

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

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.3. FORMACIÓN ACADÉMICA

1

Requisitos:

[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL

PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].

Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3. CAPACITACIÓN
2

Requisitos:

[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.
--

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR

ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

Importante

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

III. ANEXOS:

Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la prestación y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.

ANEXO Nº 03

ESTRUCTURA BÁSICA DE REQUERIMIENTO (SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del objeto de la convocatoria.

FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicio.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Indicar la información correspondiente del POI con la cual se encuentra vinculada la contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o específico(s) de la contratación.

La descripción de los objetivos debe contener claramente los beneficios que se pretende obtener

Objetivo General: Finalidad general

Objetivo Específico: Propósitos concretos que se deben alcanzar.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN:

La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, en estricta concordancia con el requerimiento.

En caso se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización. El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.

ACTIVIDADES

METODOLOGÍA 46

PLAN DE TRABAJO

RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS, NORMAS METROLÓGICAS

Y/O SANITARIAS

6.7. IMPACTO AMBIENTAL

6.8. SEGUROS

6.9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir: El número máximo de consorciados, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

Del personal

En esta sección se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al “personal clave” para la ejecución de la consultoría, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
[CONSIGNAR PERSONAL CLAVE]		[CONSIGNAR EL TIEMPO MÍNIMO Y TIPO DE EXPERIENCIA ASÍ COMO DESDE CUANDO SE COMPUTA (DESDE LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER O, EXCEPCIONALMENTE, DESDE LA, COLEGIATURA)]
Otro personal		
Cargo	Profesión	Experiencia
[DE SER EL CASO , CONSIGNAR OTRO PROFESIONAL]		[CONSIGNAR EL TIEMPO MÍNIMO Y TIPO DE EXPERIENCIA ASÍ COMO, DE SER EL CASO, DESDE CUANDO SE COMPUTA (DESDE LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER O, EXCEPCIONALMENTE, DESDE LA COLEGIATURA

Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.

Cabe precisar, que la experiencia del personal clave debe incluirse como requisito de calificación.

En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

- Del equipamiento y la infraestructura

En esta sección se puede consignar el equipamiento necesario para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento clasificado como estratégico, puede incluirse como requisito de calificación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

6.11. OTROS REQUISITOS

6.12.1. Como parte de la oferta

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia.

No debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

6.12.2. Como parte de los documentos para la firma del contrato

En caso se determine que adicionalmente a los documentos previstos en las Bases Estándar, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

6.12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

Consignar si es del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución, debiendo indicar las mismas en este último caso.

Asimismo, señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

6.13. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades,

calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.). Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial, considerando para ello los siguientes aspectos:

Número de entregable.

Descripción del entregable

Plazo de presentación del entregable

Criterios de aceptación

Medios de presentación

Responsable de la verificación

6.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.15. SUBCONTRATACIÓN

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.16. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

6.17. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función de la naturaleza del servicio y la necesidad, de ser el caso, puede establecerse visitas de supervisión, inspección, entre otros. Asimismo, puede señalarse las áreas con las que el contratista coordinará sus actividades.

6.19. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio conforme al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Consignar si se trata de pago único, pagos parciales o pagos periódicos, de tratarse de pagos parciales o pagos periódicos precisar el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

6.20. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Señalar al área o unidad orgánica responsable de la conformidad. En caso de que para la conformidad se requiera la opinión y validación del área técnica que intervino en la elaboración del requerimiento, se requerirá que previo al otorgamiento de la conformidad dicha área técnica emita un informe de verificación de prestaciones, conforme al Anexo 13 de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

6.21. ADELANTOS

Se pueden establecer adelantos directos al contratista de acuerdo lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de lo contrario indicar que no serán considerados los mismos.

6.22. FÓRMULA DE REAJUSTE

Indicar, de corresponder, la fórmula de reajuste de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.23. PENALIDAD POR MORA

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.

6.24. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] Por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	De corresponder a la naturaleza de la contratación incluir la penalidad establecida en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento con las precisiones que correspondan.		
3	(...)		

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

6.25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado

6.26. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

De ser el caso, indicar

6.27. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la Municipalidad Distrital de Jayanca (MDJ) a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la MDJ Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en

virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la MDJ, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por XXX (XX) años.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN]</p> <div data-bbox="316 902 1385 1256" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> </div> <p><u>Acreditación:</u> (INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACION)</p> <div data-bbox="316 1406 1350 1554" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</p> </div> <p>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</p> <p>Requisitos: El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</p> <p>Acreditación: Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los</p>

	Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)</p>

	<p>cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p>Importante</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p>

Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p>Importante</p>
	<p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Importante para la Entidad</p>
	<p>Para las calificaciones del personal considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</p>
	<p>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</p>

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
-------	----------------------------

	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <hr/> <p><u>Importante</u></p> <p>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</p>
B.3. 2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <hr/> <p><u>Importante</u></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: (CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA)</p>
	<p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de</p>

	<p>consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo de las Bases.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante: El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</p>
--	--

III. ANEXOS:

Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la prestación y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

ANEXO N° 04

FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES

Señores

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Municipalidad Distrital de Jayanca

Objeto de Contratación

.....
De mi consideración

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la “ADQUISICIÓN DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, y después de haber analizado las Especificaciones Técnicas y Requisitos de Calificación del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, indico que cumpla con los requerimientos solicitados y a continuación señalo que el precio total de los bienes sería por el importe de:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)
------	-------------	----------	------------------	-------	--------	-------------	-------------------------	----------------------

VALOR
TOTAL S/

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas y Requisitos de Calificación, e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Razón Social

N° RUC

Correo
Electrónico

Teléfono Fijo

Persona de
Contacto

Teléfono
Móvil

.....

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal o

Persona autorizada para emitir cotizaciones

ANEXO N° 05

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Señores

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Municipalidad Distrital de Jayanca

Objeto de Contratación

.....

De mi consideración

En respuesta a la solicitud de cotización para la contratación del servicio de: “.....”, y después de haber analizado los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación del mencionado servicio, los mismos que acepto en todos sus extremos, indico que cumpla con los requerimientos solicitados y a continuación señalo que el precio total de mis servicios sería por el importe detallado a continuación:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	PRECIO
			TOTAL
			(Soles)
		Servicio	

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación, e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Razón Social

Nº RUC

Correo
Electrónico

Teléfono Fijo

Persona de
Contacto

Teléfono
Móvil

.....
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal o
Persona autorizada para emitir cotizaciones

ANEXO Nº 06

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

	Número del Formato	xx-202x-EC
1	DATOS DEL FORMATO	Fecha xx/xx/xxxx

2. MARCO LEGAL

Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. Nº 344-

2018-EF: "(...) 6.4 Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la Comparación de Precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad (...)".

Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. Nº 344-2018-EF: "(...) 42.3 El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. (...)".

3. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Denominación de la Contratación:

Tipo de Procedimiento de Selección:

Contratación se encuentra incluida en el PAC:

SI

Número de referencia en el PAC

NO

Vinculación del documento con el POI:

Actividad del POI

Datos del requerimiento

Área Usuaría

TDR o EETT
definidos

Precisar documento:

Número:

Fecha:

Requisitos de
Calificación

Obligatorios:

Facultativos:

Anexos

Datos del valor estimado

Indagación
de Mercado

Precisar documento:

Número:

Fecha:

Monto del
Valor
Estimado

S/

Datos del resumen ejecutivo

Fecha

Datos de disponibilidad presupuestal

Fuente de
financiamiento

CCP N° :

Previsión presupuestaria:

4. DEVENGADO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal

Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el (los) próximo (s) ejercicio (s) fiscal (es)

Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales

5. DECISIÓN QUE SE ADOPTA

De acuerdo a las facultades delegadas mediante la Resolución de Alcaldía N° xxx-20xx-MDJ/A, de fecha xxx de xxxx del 20xx, a través del presente documento se aprueba el Expediente de Contratación de:

Firma y Sello

(Gerente Municipal)

ANEXO N° 07

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

	Número del Formato	xx-202x-EC
1	DATOS DEL FORMATO	Fecha
		xx/xx/xxxx

2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Licitación pública:

Concurso público:

Selección de consultores individuales:

Adjudicación simplificada:

OBJETO DEL PROCESO

Bienes:

Servicios:

DETERMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA

.....

3. DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN APROBADO

Número del Formato	xx-202x-EC
Fecha	xx/xx/xxxx

4. SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

La gerencia Municipal, propuso la designación del comité de selección con Memorando N°, de fecha.....

5. DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE SELECCIÓN

MIEMBROS	DEPENDENCIA	DNI
<hr/>		
PRESIDENTE TITULAR		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		
<hr/>		
MIEMBROS SUPLENTE:		
SUPLENTE DEL PRESIDENTE		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		

6. MARCO LEGAL

Artículo 8 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.

Artículo 44 y 45 del reglamento de ley de contrataciones del estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF

7. DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Se aprueba la propuesta presentada y en consecuencia se designa a los miembros titulares y suplentes del comité de selección para el procedimiento de selección precedente mente mencionado.

Fecha de designación:

Firma y Sello

(Gerente Municipal)

ANEXO Nº 08
RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

		Número del Formato	xx-202x-EC
1	DATOS DEL FORMATO	Fecha	xx/xx/xxxx

2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Licitación pública:

Concurso público:

Selección de consultores individuales:

Adjudicación simplificada:

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA

.....

3. DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN APROBADO

Número del Formato	xx-202x-EC
Fecha	xx/xx/xxxx

4. SOLICITUD DE RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La gerencia Municipal, solicito la reconformación del comité de selección con Memorando N°, de fecha.....

MIEMBROS PROPUESTOS

MIEMBROS	DEPENDENCIA	DNI
PRESIDENTE TITULAR		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		
MIEMBROS SUPLENTE:		
SUPLENTE DEL PRESIDENTE		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		

Sustento de la reconfiguración:
.....

5. DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

MIEMBROS	DEPENDENCIA	DNI
PRESIDENTE TITULAR		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		
MIEMBROS SUPLENTE:		
SUPLENTE DEL PRESIDENTE		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		

6. MARCO LEGAL

Artículo 8 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.

Artículo 44 y 45 del reglamento de ley de contrataciones del estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF

7. DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Se aprueba la propuesta presentada y en consecuencia se designa a los miembros titulares y suplentes del comité de selección para el procedimiento de selección precedente mente mencionado.

Fecha de designación:

Firma y Sello

(Gerente Municipal)

ANEXO Nº 09
RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

		Número del Formato	xx-202x-EC
1	DATOS DEL FORMATO	Fecha	xx/xx/xxxx

2. SOLICITUD:

Mediante el presente documento, se solicita la aprobación de bases de:

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

VALOR ESTIMADO:

3. DATOS Y FIRMA DEL ÓRGANO SOLICITANTE:

RESPONSABLE	SI/NO	FIRMA
COMITÉ DE SELECCIÓN		

JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

APROBACIÓN DE BASES

Fecha: xx/xx/xxxx

4. MARCO LEGAL

Artículo 41,47 y 48 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, aprobado por D.S. Nº 344-2018-EF.

5. DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Se aprueban las bases del presente procedimiento de selección de acuerdo con la información precedentemente señalada, las mismas que contienen.....
Folios.

6. FIRMA Y SELLO DEL GERENTE MUNICIPAL

ANEXO Nº 10

HOJA DE OBSERVACIONES DEL RECURSO DE APELACIÓN

REQUISITOS

PRESENTACIÓN
(SI/NO)

Nombre/Razón o denominación Social

Nº de DNI o Nº de RUC

Nomenclatura del Procedimiento de Selección

Petitorio claro y concreto

Fundamentos de hecho y derecho

Pruebas Instrumentales

Garantía

Firma del impugnante o su representante. En caso de consorcios, representante común.

Adicionalmente en caso se trate de consorcio

Firma del representante común del consorcio

Copia de la promesa de consorcio

Nº del D.N.I. del representante legal común del consorcio

EN CASO DE OBSERVACIONES AL RECURSO DE APELACIÓN: SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA.

DATOS DEL RECURRENTE:

NOMBRES Y

APELLIDOS:.....

DNI:.....FECHA:.....FIRMA:.....

NOTA:

Se deja expresa constancia que la subsanación de las observaciones se presentara por escrito dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contando desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de imputación.

El recurso de apelación y sus documentos adjuntos permanecerán en custodia de la mesa de partes hasta que se subsanen las observaciones efectuadas.

Asimismo, por la presente se notifica al recurrente que culminado el plazo otorgado, sin que se haya efectuado la subsanación requerida, se considerará como no presentado el recurso, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte de la

Entidad, poniéndose a disposición del impugnante toda la documentación presentada a fin que los recabe en la mesa de partes.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE MESA DE PARTES QUE FIRMA
REALIZA LA OBSERVACIÓN:

ANEXO N° 11
ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES N°

AREA USUARIA

RAZON SOCIAL

N° DE ORDE DE COMPRA,
CONTRATO Y/O ADENDA

DATOS DEL INFORME DE
SUSTENTO

MONTO DEL PRESENTE PAGO

Por medio de la presente se da conformidad de acuerdo a las especificaciones técnicas, contrato y/o orden de compra, según corresponda, a la adquisición que se detalla a continuación:

Debe detallarse como mínimo la denominación u objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, según corresponda.

ENTREGA DEL BIEN

CON PENALIDAD

SIN PENALIDAD

OBSERVACIONES

FECHA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL
AREA USUARIA

CARGO DEL RESPONSABLE DEL
AREA USUARIA

ANEXO Nº 12
ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Nº

AREA USUARIA
RAZON SOCIAL
Nº DE ORDE DE SERVICIO, CONTRATO
Y/O ADENDA
Nº DE ENTREGABLE
DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO
MONTO DEL PRESENTE PAGO

Por medio de la presente se da conformidad de acuerdo a los términos de referencia, contrato y/o orden de servicio, según corresponda, al servicio que se detalla a continuación:

Debe detallarse como mínimo la denominación u objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, según corresponda.

En el caso que la contratación del servicio considere la elaboración de entregables, estos han sido revisados y se encuentran conforme a lo establecido en los términos de referencia y documentos que son parte del contrato.

SE REMITE ENTREGABLE:

ENTREGA DEL SERVICIO

CON PENALIDAD
SIN PENALIDAD
OBSERVACIONES
FECHA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL
AREA USUARIA

CARGO DEL RESPONSABLE DEL
AREA USUARIA

ANEXO N° 13

INFORME N° xx-XX-XX

Para : Nombre del Responsable (Destinatario)
Cargo del Responsable (Destinatario)

Asunto : Informe de verificación de prestaciones

Referencia : a) Contrato N° xxx / Orden de Compra N° xxx / Orden de Servicio
N° xxx

b) (Señalar procedimiento de selección del cual deriva el Contrato, la Orden de Compra o la Orden de Servicio)

Fecha : Indicar ciudad, xx de xxx de xxxx

I. Objetivo

Es materia del presente Informe pronunciarse respecto de la verificación de prestaciones a cargo del contratista xxx, en el marco del Contrato N° xxx / Orden de Servicio N° xxx / Orden de Compra N° xxx

II. Antecedentes

(Describir los antecedentes de la contratación y el entregable presentado)

III. Marco Legal:

3.1. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.

Directiva de Contrataciones de bienes y Servicios aprobada por Resolución de Gerencia

Municipal N° xxx

IV. Análisis

(Evaluar el entregable presentado y reportar sobre las verificaciones realizadas, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales, describiendo las pruebas realizadas según corresponda; indicar si ha incurrido o no en penalidades por mora o en las otras penalidades).

Matriz de Criterios de Aceptación de Entregables

Entregable	N° de Entregable	Descripción	Cantidad	Plazo de presentación	Criterios de Aceptación	Evidencia	Medio de Presentación	Fecha Límite de Entrega	Responsable de verificación	Cumple Sí / No
Indicar denominación de entregable		Indicar detalle y características relevantes de cada entregable			Indicar condiciones para la aceptación de cada entregable.	Indicar la prueba determinante del cumplimiento	Señalar el medio en que será presentado el entregable	Plazo máximo de entrega	Servidor y/o área usuaria responsable de la verificación	

V. Conclusiones

(Señalar si el entregable recibido cumple o no con el contrato y sus anexos; precisar, de ser el caso, la cantidad de días de retraso para la aplicación de penalidades por mora y/o las otras penalidades, según corresponda)

VI. Recomendaciones

(Señalar las recomendaciones que correspondan)

Sin otro particular, xxx.

Atentamente;

Nombre del emisor

Cargo del emisor

Se adjunta:

1. Xxx
2. Xxx

Elaborado por: (Nombre y apellido paterno)

ANEXO N° 14

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Mediante el presente documento se emite la Constancia de Prestación a favor de:

.....
..... (Consignar nombre, razón o denominación social del contratista que ejecutó la prestación), con RUC

N°, por haber ejecutado prestaciones a favor de La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA, conforme se describe a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN	
1	N° DE CONTRATO, N° DE ORDEN DE COMPRA O N° DE ORDEN DE SERVICIO	
2	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	
3	OBJETO DEL CONTRATO	
4	MONTO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	
5	PERIODO DE CONTRATACIÓN	
6	MONTO DE PENALIDADES APLICADAS	
7	LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	
8	NOTAS ADICIONALES	

Gerente de Municipal

Firma