



UNAP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios
Escuela Profesional de Administración

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EXPERIENCIA PROFESIONAL

REALIZADO EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y
SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN PABLO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Presentado por el Bachiller:

ISAÍAS PARANA RIOS

Iquitos - Perú

Dic. 2018

DEDICATORIA:

A Nelly del Pilar, mi eterna compañera.

*A mis hijos que llevo y llevaré en mi corazón, Valentina Shaiel
y Valentino Isaias que representan la promesa presente y
futura de mi existencia.*

AGRADECIMIENTO:

A mis padres, por haberme dado la vida y por sembrar en mi la semilla del esfuerzo hacia el estudio y el trabajo; sin olvidar también agradecer a Dios por haberme permitido llegar a esta etapa de la vida.

También, quiero agradecer a los profesores de mi querida Universidad y en especial a los de la FACEN que hicieron posible el cumplimiento de la formación profesional.

Finalmente, también agradecer a los amigos y ahora colegas que contribuyeron al estímulo de lograr los objetivos profesionales.

INDICE

CAPITULO I.....	7
PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	7
1.1. OBJETIVOS DEL INFORME TÉCNICO.....	8
1.2. JUSTIFICACION.....	8
1.3. VINCULACION DE ASPECTOS TEORICOS CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	9
CAPITULO II	10
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCION	10
2.1. IDENTIFICACION.....	11
2.1.1. Ubicación Geográfica:	11
2.2. LA INSTITUCION Y SU ENTORNO	13
2.3. SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA	14
2.3.1. Presupuesto para el año fiscal 2018:	14
2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
CAPÍTULO III.....	17
DESEMPEÑO PROFESIONAL.....	17
3.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO.....	18
3.2. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	20
3.2.1. Situación Actual.....	20
3.2.2 El Procedimiento de Contratación	21
3.3 SE@CE	31
3.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	31
3.5. CONTRIBUCION PROFESIONAL A LOS LOGROS INSTITUCIONALES	33
3.5.1. Limitaciones encontradas.....	34
CONCLUSIONES	35
RECOMENDACIONES	36
BIBLIOGRAFÍA.....	37
ANEXOS.....	38

INTRODUCCION

El Abastecimiento es una de las funciones de apoyo más importante de toda organización, ya que es la encargada de proveer de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades, pero para que ello sea así, debe ser óptimo, oportuno y económico.

Las actividades del abastecimiento, en el tiempo han sido objeto de controversias por la presunción del mal uso de los recursos o destino para otros fines, de actos de corrupción como la aceptación de dádivas, favores, promesas o ventajas con el fin de obtener para sí mismo o para un tercero que deviene en sobre valoración de los bienes adquiridos o sustracción de los mismos.

Cualquiera que sean los motivos: actos de corrupción o por una administración mediocre y politizada, se piensa que el estado y las instituciones públicas son gestoras de pérdidas económicas; mejorar la gestión gubernamental requiere; primero, combatir la corrupción en toda sus formas en el ejercicio de las funciones públicas, castigando con energía a los que resulten responsables de originar y ejecutar malos manejos de los fondos públicos confiados a su administración; segundo, inculcar la cultura y vocación de servicio hacia los usuarios internos y externos; y tercero, avanzar acorde con la modernización y los avances tecnológicos.

Mi permanencia en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de San Pablo, me permitió conocer más de cerca los problemas por los que atraviesa hoy en día la Administración Pública y el Sistema de Abastecimiento en particular. Este conocimiento, confrontado con mi formación universitaria y el hecho de experimentar el fenómeno de la globalización del mundo contemporáneo, hicieron que tome la decisión de volcar mis experiencias en el presente informe, esperando que el mismo sirva no solamente para optar el Título de Licenciado, sino también como una herramienta válida para contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio que brindan nuestras instituciones, y como material de consulta para futuras generaciones.

El contenido del presente Informe Técnico de Experiencia profesional, ha sido efectuada enmarcada con el esquema propuesto en el Reglamento vigente de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana; la misma que se ha realizado en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de San Pablo.

En el presente informe, inicialmente en el capítulo I, se realiza el planteamiento Técnico de la Experiencia Profesional, en donde se definen los objetivos, la justificación y vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional; en el capítulo II, nos referimos a la

descripción general de la institución, analizando los puntos relacionados a la identificación de la institución, su entorno, la situación económica y financiera, así como la estructura organizacional de la misma; finalmente en el capítulo III nos referimos al desempeño profesional, entre otros puntos se analiza la contribución profesional a los objetivos institucionales, las limitaciones para superarlos y finalmente se plantean las propuestas para dichas dificultades encontradas; y culminamos el presente informe con las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente, quiero dejar constancia de mi agradecimiento especial a todos los docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios, por haber contribuido a mi formación académica en esta, nuestra primera casa de estudios superiores que es la **Universidad Nacional de la Amazonía Peruana**.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1. OBJETIVOS DEL INFORME TÉCNICO

- Relacionar los conocimientos adquiridos en mi formación académica con los diferentes aspectos del desempeño laboral realizado en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de San Pablo.
- Realizar un análisis descriptivo, situacional y organizacional de la Municipalidad Distrital de San Pablo y su relación con las diversas variables de su entorno, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Identificar la problemática existente en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de San Pablo, así como plantear sus correspondientes alternativas de solución, la cual es diversa y compleja.

1.2. JUSTIFICACION

El presente Informe Técnico de Experiencia Profesional se justifica por los siguientes aspectos:

- ✓ Por la importancia de la Municipalidad Distrital de San Pablo, en el desarrollo económico de la Región Loreto, mediante la formulación y ejecución de su Plan de Desarrollo Distrital.
- ✓ Por las actividades de Servicio público (construcción y mejoramiento de vías, mejoramiento de veredas peatonales, defensa de las riberas, mejoramiento de centros educativos, atención a comedores populares, apoyo en alimentación a la población de escasos recursos, entre otros), que presta la Municipalidad Distrital de San Pablo a la Población de su jurisdicción, fomentando, promoviendo y conduciendo el desarrollo integral y armónico de la misma.
- ✓ Por la logística, que constituye una función básica en toda organización y su relación con la economía municipal.
- ✓ La importancia consiste en la clara identificación de la problemática encontrada en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de San Pablo, planteando alternativas de solución, conllevando con ello a mejorar la gestión municipal.

1.3. VINCULACION DE ASPECTOS TEORICOS CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

La hábil aplicación de la teoría, los conceptos, las técnicas y los principios administrativos en el desempeño laboral, así como la correcta toma de decisión, dio lugar a la obtención de resultados y a la solución de problemas reales, asegurando una administración efectiva, eliminando así los posibles resultados insatisfactorios que puede causar una mala administración. Por ello que los aspectos teóricos adquiridos durante mi formación profesional en las aulas universitarias estuvieron totalmente vinculados con la experiencia profesional realizada en un inicio como Jefe de Adquisiciones y ahora como Sub Gerente de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad de San Pablo.

Las principales actividades que vinculan el desempeño laboral fueron:

- El conjunto de actividades desarrolladas para el cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planificación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.
- La aplicación de los principios de la Administración: División de trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, orden, equidad, etc.
- También se ha encontrado una estructura orgánica (cuadros orgánicos, manual de funciones, reglamento de funciones, etc.)
- Es decir, se realiza funciones esenciales para asegurar el cumplimiento de los objetivos municipales.

Para dirigir el Sistema de Logística de la Municipalidad de San Pablo o de cualquier otra institución pública o privada, es necesario e indispensable que el responsable directo tenga estudios universitarios con conocimientos de la especialidad y de la normativa vigente.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCION

2.1. IDENTIFICACION

La Municipalidad Distrital de San Pablo, es el órgano de Gobierno Local en la jurisdicción de la Provincia de Mariscal Ramón Castilla, dicho gobierno proviene de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Le son aplicables las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional. Está sujeta al control y vigilancia del pueblo, la contraloría General de la República y otros organismos de control.

El Distrito de San Pablo fue creado mediante Ley N° 26240 del 19 de octubre del año 1993, durante el gobierno del presidente Alberto Fujimori; desde su creación hasta la fecha han pasado varios alcaldes, siendo estos los siguientes:

Periodo 1994-1996 (alcalde encargado): Sr. Roberto Edwin Heredia Ruiz

Periodo 1997-1999: Sr. Juan Manuel Hernández Zumaeta

Periodo 2000-2002: Sr. Kender Flores Castro

Periodo 2003-2006: Sr. Eleodoro Tapayuri Murayari

Periodo 2007-2010: Sr. Adelmo Huanca Abad

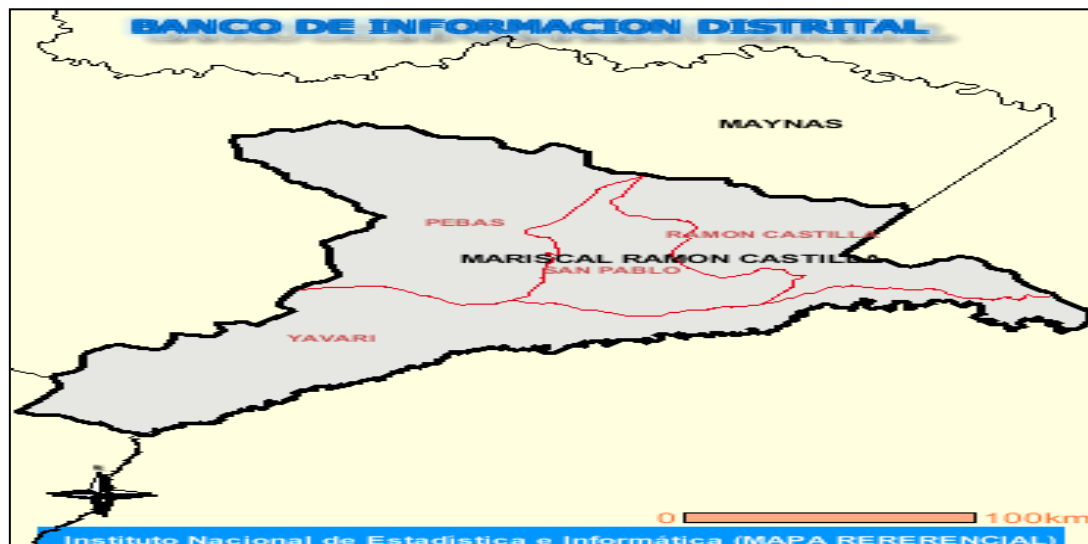
Periodo 2011-2014: Sr. Mauro Ruiz Portal

Periodo 2015-2018: Sr. Mauro Ruiz Portal

2.1.1. Ubicación Geográfica:

El Distrito de San Pablo, se localiza a orillas del Río Amazonas, en la Provincia de Mariscal Ramón Castilla, Región Loreto.

Gráfico 01



2.1.2. Población:

Según los datos del INEI (año 2017), Loreto cuenta con una población de 883,510 habitantes, la cual representa el 2,8 por ciento de la población nacional. Las provincias más pobladas son Maynas y Alto Amazonas con 479 866 y 122 725 habitantes, respectivamente. Por sexo, los hombres representaron el 50,2 por ciento y las mujeres el 49,8 por ciento de la población total del departamento.

Cuadro N° 1
Loreto: Superficie y Población 2017

<u>Provincia</u>	<u>Superficie (km2)</u>	<u>Población 1/</u>
Maynas	73 931.11	479 866
Alto Amazonas	18 764.32	122 725
Requena	49 477.80	58 511
Ucayali	29 293.47	54 637
Loreto	67 434.12	62 437
Mariscal Ramón Castilla	37 412.94	49 072
Datém del Marañón	46 619.90	48 482
<u>Putumayo</u>	<u>45 927.89</u>	<u>7 780</u>
Fuente: INEI censo2017		
Total	368 861.55	883 510

Para el año 2,017, el Distrito de San Pablo, tiene una población aproximada de 10,449 habitantes, y representa el segundo distrito más poblado de la Provincia de Ramón Castilla. Departamento de Loreto, su densidad poblacional es de 2.42 hab/ Km2.

La población total del distrito se encuentra formado por 53.4% de varones y 46.6% de mujeres.

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

Son objetivos principales de la Municipalidad Distrital de San Pablo, los siguientes:

- Mejorar el nivel de vida de la población, priorizando la atención a las clases populares, mediante la progresiva satisfacción de sus necesidades básicas;
- Fortalecer los vínculos de coordinación intersectorial con los sectores organizados de la población en las acciones de desarrollo;
- Optimizar la utilización de los recursos municipales;
- Optimizar el funcionamiento de la municipalidad, mediante una moralización y eficiente conducta municipal y de la colectividad.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones principales de la Municipalidad Distrital de San Pablo, los siguientes:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar sus planes de desarrollo local, en concordancia con los planes de desarrollo regional y nacional;
- Coordinar sus acciones de interés común con la municipalidad provincial;
- Coordinar con los organismos del Sector Público la mejor prestación de los servicios de interés local;
- Velar, promover y/o asegurar los servicios de educación, abastecimiento de agua potable y desagüe, mercado de abastos, camal o matadero, limpieza de vías públicas, caminos vecinales y carrozables, alumbrado público y doméstico, posta sanitaria, registros civiles, cementerios, bibliotecas populares y otros, que de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades se constituye en servicios esenciales.

2.2. LA INSTITUCION Y SU ENTORNO

PROBLEMÁTICA SOCIO-ECONOMICA

El Distrito de San Pablo, está considerada entre los distritos de extrema pobreza de la Provincia de Mariscal Ramón Castilla; derivado de su desventajosa ubicación geográfica, que está haciendo languidecer a las comunidades localizadas en el río Amazonas; también contribuye a ello la escasa visión de sus anteriores autoridades que fueron incapaces de concertar alianzas estratégicas con otras instituciones para hacer crecer la inversión en el distrito lo que sí se está logrando con la actual Gestión Municipal.

Las principales actividades de la población se relacionan con aquellas primarias o extractivas del bosque, así como la agricultura tradicional de subsistencia, la crianza de animales de corral, al pastoreo, que aunado a la pesca son el sostén de la mayor parte de las familias.

El abasto de productos extra regionales es realizado por “regatones” itinerantes o por negocios asentados en cada comunidad, los mismos que se expanden con márgenes de ganancia excesivos para la economía de las mayorías de las familias.

2.3. SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA

2.3.1. Presupuesto para el año fiscal 2018:

(MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO, DIC.2017), El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para el año fiscal 2018 a nivel de ingresos asciende a S/. 5`374,575.00, según el siguiente cuadro:

Estimación de Ingresos y Gastos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA 2018 RESUMEN		
DETALLE	FINANCIAM.	GASTO
1.1 RECURSOS ORDINARIOS	174,893.00	
1.2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS/RECURSOS PROPIOS	65,739.00	
1.3 RECURSOS POR OPER. OFICIALES DE CREDITO	0.00	
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0.00	
1.5 RECURSOS DETERMINADOS	5,133,943.00	
- CONTRIBUCIONES A FONDOS		
- FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	4,725,043.00	
- IMPUESTOS MUNICIPALES	15,300.00	
- CANON/SOBRE CANON, REGALIAS, RENTA ADUANAS Y PART.	393,600.00	
2.1 RESERVA DE CONTINGENCIA		0.00
2.2 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		931,236.00
2.3 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		174,893.00
2.4 BIENES Y SERVICIOS		2,942,566.00
2.5 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		0.00
2.6 OTROS GASTOS		63,156.00
2.7 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		1,262,724.00
2.8 ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS		0.00
2.9 SERVICIO DE LA DEUDA		0.00
TOTAL PIA S/.	5,374,575.00	5,374,575.00

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con la finalidad de dar cumplimiento a sus funciones y alcanzar sus objetivos, la Municipalidad Distrital de San Pablo, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

A) Órganos de Gobierno:

- a) Consejo Municipal
 - Comisión de regidores
- b) Alcaldía

B) Órganos de Coordinación y Participación:

- a) Consejo de Coordinación Local Distrital;
- b) Comité de Defensa Civil;
- c) Comité de Junta de delegados vecinales y comunales;
- d) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana;
- e) Comité de Adm. Del Programa Vaso de Leche;
- f) Grupo de trabajo de gestión de Riesgo de desastre;
- g) Comisión Ambiental Municipal;
- h) Unidad Local de empadronamiento

C) Órganos de Asesoramiento:

- a) Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización; y
- b) Gerencia de Asesoría Legal.

D) Órganos de Apoyo:

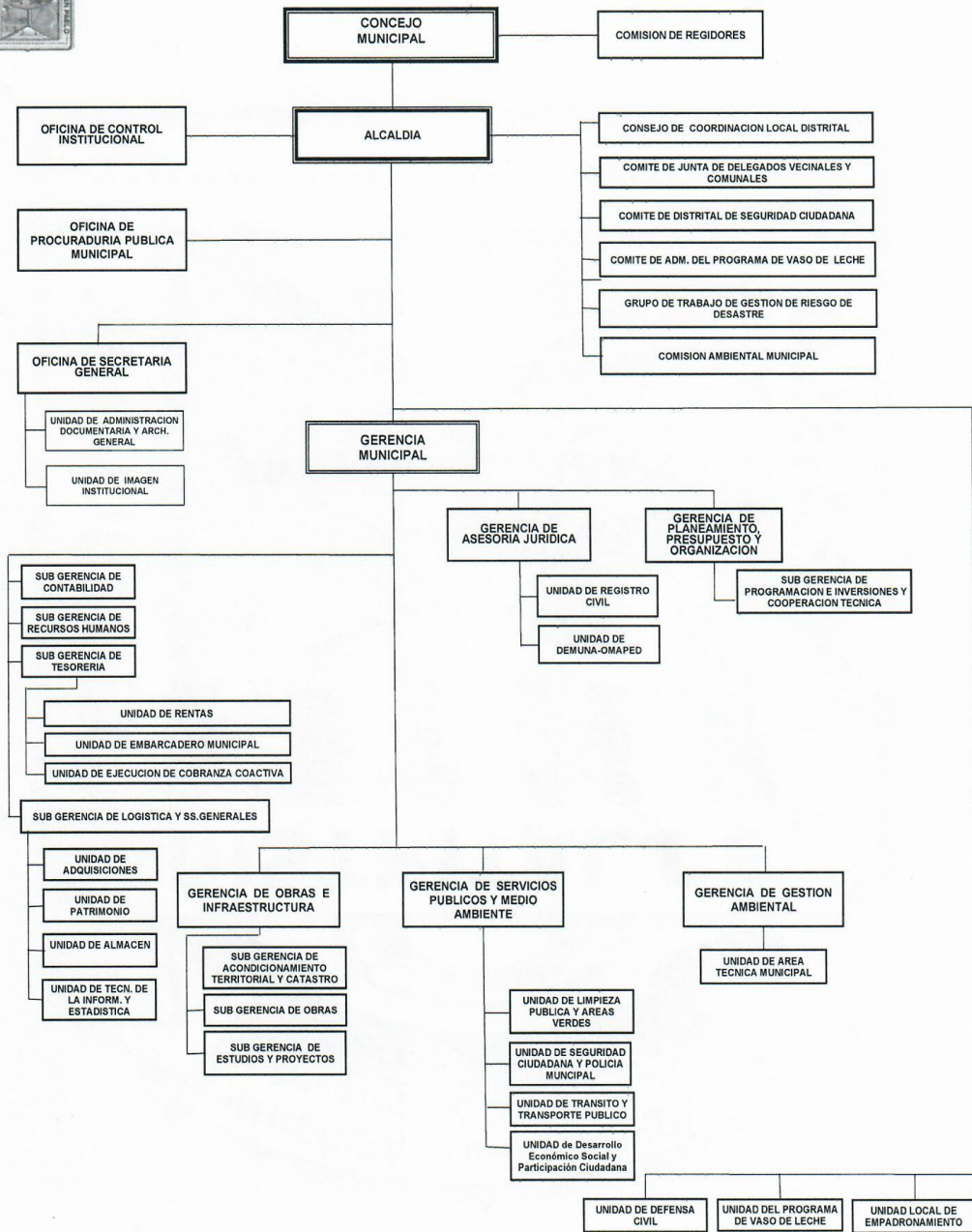
- a) Gerencia Municipal
 - Sub Gerencia de Contabilidad;
 - Sub Gerencia de Tesorería;
 - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; y
 - Sub Gerencia de Personal.

E) Órganos de Línea

- a) Gerencia de Obras e Infraestructura;
- b) Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- c) Gerencia de Gestión Ambiental

Gráfico N° 02

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO
(Modificado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2016-MDSP)



CAPÍTULO III

DESEMPEÑO PROFESIONAL

3.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO

El Abastecimiento en una institución es una función de apoyo muy importante para la gestión en toda organización, que se orienta a suministrar materiales y servicios complementarios, en las condiciones de calidad y oportunidad necesarias para su eficiente funcionamiento.

EL APARATO LOGÍSTICO (Antecedentes)

(Carreño Solis , 2017) Normalmente se tiende a confundir el concepto de LOGÍSTICA, con el de las COMPRAS de elementos necesarios e indispensables, para la operación de una organización privada pública; de todas maneras, es conveniente, tener presente que, debido probablemente a que el arte de Comprar se remonta a tiempos bíblicos, su terminología ha estado sujeta a cambios a medida que sus fines y procedimientos han ido ampliándose y haciéndose más científicos. Para nadie será un misterio que los inicios de las compras se limitan a satisfacer las necesidades mínimas, pero esas necesidades a medida que ha evolucionado la civilización, han crecido y se han requerido de técnicas que permitan proyectarlas en cantidad y mejorar la calidad de los productos que satisfagan a la sociedad, ya sea para mayor comodidad, teniendo presente la economía en todo momento, como también, satisfacer de toda índole.

Los procedimientos de Logística no están ajenos a estos avances científicos y tecnológicos, por eso se estima que la compra requiere de toda una infraestructura de apoyo para conseguir los logros con eficiencia y el dinamismo que impera en el mundo globalizado de hoy.

¿Por qué en ocasiones hablamos de Logística y no de Compras? Ya que como lo podremos ver más adelante, la adquisición formará parte importante de un sistema logístico. Esto radica en que las necesidades de una empresa deben estar sujetas a un planeamiento, distribución y control, para obtener un mayor beneficio en términos económicos – financieros, logrando un precio adecuado por los productos requeridos y un financiamiento oportuno, es por esto, que se requiere una coordinación de los elementos antes mencionados y una acertada centralización de la información en bien de una eficiente dirección.

El criterio con que se dirige una institución, es altamente decisivo para la importancia que se le dé a la logística, teniendo presente que <LOGISTICA ES LA BASE DE LA GESTION DE NEGOCIOS>.

En nuestro país, pocas son las empresas o instituciones que aceptan la logística como un elemento funcional independiente, normalmente la logística está a cargo de personal inexperto y asimilado a un departamento que es el centro motor de la empresa, normalmente depende del Departamento de Administración u Operaciones.

Como el interés del presente informe no es polemizar sobre la real importancia que se dé al proceso logístico, nos limitaremos a crear conciencia a la luz de los antecedentes que se disponen y lograr situar la logística en la posición que se merece.

Antes de la primera guerra mundial, los requerimientos eran adquiridos prácticamente por los usuarios de la empresa/institución en forma directa, no existiendo una planificación de las necesidades, por un lado, ya que los requerimientos eran de escaso monto y por otro, no se efectuaban estudios de las necesidades futuras.

Durante el periodo de esta guerra, fue necesario debido a las restricciones de emergencia, premunirse de un sin número de mercaderías, lo que creó un concreto problema logístico viéndose obligada, la alta dirección de las empresas a fijarse planes para mantener stock en sus Almacenes para lograr el normal flujo de producción. En el intermedio de las guerras, se tendió a dejar de lado nuevamente la función, en esta primera guerra se vislumbró el impulso que había de servir para las futuras evoluciones de la logística, hasta convertirse en una profesión. En el año 1915, se crea LA ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE COMPRAS EN ESTADOS UNIDOS y el Primer Curso Universitario dado en materia de Logística en ese mismo país.

La Segunda Guerra Mundial, establece realmente a la logística como una de las funciones capitales de la dirección, desde entonces, la profesionalización ha sido paulatina pero constante, gracias a la aceptación cada vez mayor de los principios de organización y administración.

UNAS PALABRAS MÁS SOBRE LOGÍSTICA

Se identifican actualmente dos grandes campos en la administración de negocios: **Marketing y Logística**. Básicamente, la logística cumple con las necesidades de marketing; y marketing define el negocio. Dentro de estos dos campos hay muchos sectores involucrados, pero lo común y lo actual en ambos, es su enfoque hacia la satisfacción del cliente.

Entonces, podemos decir que la Logística es el proceso de *administrar estratégicamente el Abastecimiento*, movimiento y almacenamiento de los materiales, el inventario de bienes, y sus canales de distribución, de forma tal que la actual y futura rentabilidad se maximice a través del cumplimiento efectivo de los requerimientos.

3.2. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

3.2.1. Situación Actual

(INSTITUTO PERUANO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MAYO, 2018), El Sistema de Abastecimiento fue instituido a partir del 1° de enero de 1978, por decreto Ley N° 22056, estando conformado por la Dirección Nacional de Abastecimiento del INAP, como se sabe, este organismo fue declarado en disolución por mandato de la Ley N° 26507, promulgado el 19 de Julio de 1995. El 1° de agosto de 1985 se publica el decreto Supremo N° 065-85-PCM, que aprueba el Reglamento Único de Adquisiciones para el Suministro de Bienes y Prestación de Servicios no Personales para el Sector Publico – RUA. El 03 de agosto de 1997 fue publicada la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y contó con su respectivo reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 039-98-PCM, publicado el 28 de Setiembre de 1998. Se hicieron un total de 12 modificaciones en tres años, lo que origino que se publique el TEXTO UNICO ORDENADO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO promulgado con D.S. N° 012-2001-PCM, posteriores modificatorias hicieron que el año 2004 se publicara otro TUO el D.S. 083-2004-PCM y su reglamento el D.S. N° 084-2004-PCM, que hasta el 2008 tuvo 08 modificatorias.

El día miércoles 4 de junio del 2008 se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", el Decreto Legislativo N° 1017 (Nueva Ley de Contrataciones del Estado), conteniendo las nuevas disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector

Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras. Este deroga, a partir de su vigencia a la ley N° 28650, sus normas modificatorias y demás normas que se opongan a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1017. Según la décimo segunda disposición complementaria y final del Decreto Legislativo N° 1017, sus disposiciones entran en vigencia a partir de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la publicación de su Reglamento y del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

El 04 de junio del año 2008 aprueban la Nueva Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017, igualmente su Reglamento es aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF; con fecha 01 de enero del año 2009.

El 11 de julio del año 2014 aprueban la nueva Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, entro en vigencia el 09 de enero del año 2016.

Esta Ley instaure las normas que rigen los procesos de Contrataciones a cargo del Estado.

3.2.2 El Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación estatal según la normatividad vigente es: Programación y Actos Preparatorios, Procedimiento de Selección; y Ejecución Contractual y Liquidación. Tres fases que procederemos a detallar minuciosamente, ya que ahí se encuentra la aplicación de la ley de Contrataciones del Estado.

A. FASE DE PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS

Fase inicial donde participan, única y exclusivamente, los órganos internos de una entidad pública. Tiene como finalidad la organización para llevar a cabo un proceso de selección para la compra de bienes o para la contratación de servicios. De esa forma, la entidad podrá cumplir su fin público. Dentro de los actos que se desarrollan en la etapa de preparación tenemos los siguientes:

a) El Plan Institucional

Consiste en la planificación de actividades que realizará la entidad mediante un determinado ejercicio presupuestal, la entidad determinará que desea realizar adquisiciones o contrataciones.

b) El Presupuesto Institucional – PIA

Instrumento de gestión institucional. Indica las acciones que deben desarrollar las entidades tomando en cuenta sus ingresos y egresos concernidos con relación a dichas actividades.

c) Plan Anual de Contrataciones – PAC

Es la programación detallada de la realización de actividades referidas a las adquisiciones y contrataciones que, en un determinado año fiscal, la entidad deberá cumplir. También, analizaremos otro tipo de actuaciones referidas a la contratación propiamente dicha.

d) La designación de un comité de selección

Comisión responsable de llevar a cabo la contratación, desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro; pasando por etapas como la absolución de consultas, absolución de observaciones, la recepción de ofertas, la evaluación y calificación de propuestas. Es decir, todos los actos más importantes que se realizarán en un proceso de selección. El comité especial es designado mediante una resolución emitida por aquel funcionario que cuenta con las facultades suficientes para ello. El comité de selección es el órgano más importante para la realización de un procedimiento de selección, ya que tiene a su cargo todos los actos que conciernen al procedimiento en particular. La responsabilidad de sus actos es de carácter solidario. El número de sus miembros será siempre impar.

e) La elaboración y aprobación de las Bases

Uno de los actos desarrollados en la fase de programación del proceso de selección se relaciona con las reglas de juego (bases administrativas y técnicas que regulan el proceso de selección). Estas bases son sometidas a aprobación ante la autoridad correspondiente; ya sea con resolución, memorándum, o proveído; luego son devueltas al comité especial para que ponga en funcionamiento el mecanismo del proceso de selección a través de la convocatoria.

B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Dejamos atrás todos los actos preliminares, donde el único actor de relevancia es aquello que se hallan dentro de la entidad (funcionarios públicos). Con el proceso de selección se va a iniciar un procedimiento administrativo, donde la entidad, como administrador público, se va a relacionar con una serie de administrados (personas

interesadas en vender un bien u ofrecer un servicio a la entidad). Dentro del proceso de selección veremos diferentes actos:

a) Convocatoria

Es la invitación que realiza la entidad a todos aquellos individuos interesados en abastecer a la entidad, ofrecer un servicio o ejecutar obras para la entidad. Para todos los tipos de procesos de selección, la convocatoria se realiza mediante su publicación en el SE@CE, de conformidad con el artículo 51 del reglamento.

Todas las personas que deseen participar en un proceso de selección deberán solicitar su participación en el registro de participantes: La inscripción da derecho a una serie de situaciones, una de las cuales da la posibilidad de presentar consultas.

b) Presentación de consultas

Son consultas o interrogantes que los postores pueden plantear con relación a aspectos ambiguos o contradicciones que las bases pueden contener. La finalidad de este procedimiento es que el Comité de selección aclare las dudas.

El comité no debe limitarse a dar respuestas monosilábicas (sí o no), también debe sustentarlas, algo que está expreso en la ley o reglamento. El conjunto de preguntas absueltas forma parte de las bases administrativas y deberán ser tomadas en cuenta por el comité especial y por los postores.

Registrarse en la lista de participantes no obliga a las personas a convertirse en un postor. El postor será aquella persona que va a manifestar su voluntad de serlo. Un segundo derecho que el registro de participantes refiere es la formulación de observaciones.

c) Presentación de observaciones

A diferencia de las consultas, las observaciones tienen como finalidad cuestionar las reglas de juego del procedimiento de selección; ya sea porque las bases no cumplen las condiciones mínimas o porque estarían incumpliendo aspectos de la normativa relacionada con las contrataciones del estado o con la normativa complementaria.

Los postores están facultados para cuestionar las bases a través de un mecanismo denominado observación a las bases. Estas son formuladas, en primera instancia, al Comité de selección, que debe resolverlas a través de un pliego absolutorio. En cualquier caso, el comité debe sustentar esta absolución.

Si el pliego absolutorio no fuera acogido por el Comité de selección o habiendo sido acogido, otro postor se considera perjudicado por la absolución, el interesado tiene la opción de acudir al OSCE para que, a través de un pronunciamiento, dirima en última instancia administrativa la observación planteada. La gerencia técnica del OSCE, a través de un acto administrativo denominado pronunciamiento resolverá la observación y dará por concluido el procedimiento de cuestionamiento de las bases.

Con el procedimiento del OSCE las bases deben ser integradas de acuerdo con lo resuelto en el pronunciamiento. Con Relación a esto, la gerencia técnica hace un seguimiento para que, al final de cuentas, el comité especial cuelgue en el sistema electrónico (SE@CE) la integración de las bases de acuerdo con el pronunciamiento del OSCE.

d) Presentación de ofertas

El proveedor que ha venido desenvolviéndose como participante dentro del procedimiento de selección manifiesta a través de la presentación de ofertas, su voluntad de participar en el proceso de contratación.

Estas se presentan en sobres cerrados que contienen una oferta técnica y otra económica. El conjunto de ambos documentos integra la oferta del postor.

Para el caso de licitaciones públicas, y concursos públicos, la presentación de propuestas se hará, necesariamente, en acto público. Cuando se trata de adjudicaciones simplificadas, la presentación de ofertas se hará en acto privado y/o electrónico.

e) Evaluación de Propuestas

Posteriormente el comité de selección procederá a la apertura de sobres. Primero la oferta técnica y luego la oferta económica, en ese orden. La finalidad es evaluar y calificar de acuerdo con las pautas y lineamientos contenidos en las bases. Para este efecto las bases deben contar con un catálogo de factores de evaluación.

El sistema, porque optó la Ley de Contrataciones del Estado, es aquel donde se asignan puntajes a cada uno de los factores de evaluación: plazos, experiencia, garantías, etc. El reglamento señala cuáles son los factores dependiendo de la naturaleza del bien que desea adquirir, de la obra que desea ejecutar o del servicio que desea contratar.

El comité de selección pondrá un puntaje por la evaluación de la oferta técnica y un puntaje por la evaluación de la oferta económica. La suma de ambos puntajes dará la

calificación total de la propuesta. Con relación a esta calificación el comité de selección determinará quién fue el ganador y dará la buena pro.

f) Adjudicación de la Buena Pro

Es un Acto Administrativo en virtud del cual, el comité de selección, en su calidad de autoridad competente, determinará qué postor contratará con el estado para el abastecimiento del bien, servicio u obra requerido.

Estamos ante una decisión de índole estrictamente administrativa, donde se va a determinar al contratante, aquel que va a celebrar un contrato con la entidad para el aprovisionamiento.

g) Perfeccionamiento del contrato

Finalmente, la buena pro genera un derecho por parte del adjudicatario, el cual necesariamente, tiene que perfeccionarse a través de la celebración de un contrato.

El contrato puede tener formalidades exigentes, como, por ejemplo, la firma de un documento contractual dependiendo de la naturaleza del contrato, como son el de licitaciones públicas y concursos públicos.

Sin embargo, en el caso de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor referencial no supere los cien mil soles (S/ 100,000.00).

B.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Tenemos cuatro grandes pautas que debemos cumplir:

Invitación a ofrecer:

Contenida en la convocatoria, la cual puede realizarse mediante un aviso en el SE@CE o mediante una invitación directa a los proveedores interesados a contratar con la entidad. En esta invitación, se dará a conocer un plazo otorgado por la entidad para la entrega de las bases o la inscripción en el registro de participantes.

Presentación de ofertas:

Mediante este documento el proveedor manifiesta cuáles son las condiciones que le interesa expresar con relación al eventual contrato que se vaya a realizar.

Evaluación:

La propuesta es sometida a la evaluación, cuyos parámetros deben estar contenidos, necesariamente en las bases.

Adjudicación y Perfeccionamiento del contrato:

Es decir, la selección del contratante de la entidad y la manera en que el contrato se va a perfeccionar.

Gráfico N° 03**B.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

(CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU, 2017), Son procedimientos por las cuales se realizan los contratos públicos, procesos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requerimientos y estén debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores - RNP. Los márgenes de los procedimientos de selección están establecidos en las normas presupuestarias (Ver cuadro N° 03) y son las siguientes:

- a) Contratación Directa
- b) Comparación de Precios
- c) Selección de Consultores Individuales
- d) Subasta Inversa Electrónica
- e) Adjudicación Simplificada
- f) Concurso Público
- g) Licitación Pública

Cuadro N° 02

TOPES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – RÉGIMEN GENERAL LEY N° 30225			
Ejercicio Presupuestal 2018			
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	BIENES S/.	SERVICIOS y CONSULTORIAS DE OBRAS	OBRAS S/.
LICITACION PÚBLICA	>= 400,000		>= 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= 400,000	
ADJUDICACION SIMPLIFICADA	< 400,000 > 33,200	< 400,000 > 33,200	< 1'800,000 > 33,200
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		< 40,000 > 33,200	
COMPRARACION DE PRECIOS	< = 62,250 > 33,200	< = 62,250 > 33,200	
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	> 33,200	> 33,200	
CONTRATACION DIRECTA	> 33,200	> 33,200	> 33,200

B.3 CRITERIOS PARA DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Qué criterios se utilizan para determinar si el proceso de selección que se va realizar es: ¿Una licitación pública, un Concurso Público?, una Adjudicación Simplificada?, ¿o una contratación directa...?

- ✓ **Objeto del Contrato.** - Es distinta la contratación de ejecución de una obra que la contratación de servicios. El primer criterio que se debe tomar en cuenta es el objeto del contrato. La necesidad particular que requiere ser satisfecha a través de este procedimiento de selección convocado por una entidad.
- ✓ **Naturaleza del organismo Contratante.** - Naturaleza de la entidad que va a llevar a cabo el procedimiento de contratación. En líneas generales, la mayor parte de los organismos públicos están sometidos a las reglas de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin embargo, hay ciertos organismos, por ejemplo, COFOPRI, que han sido dispensados de la aplicación de estos mecanismos contenidos en la ley. Por ello, es importante determinar si estamos dentro de las generalidades o dentro de las particularidades.
- ✓ **Monto Económico del Contrato.** - Debe plasmarse en el denominado Valor Referencial. Los montos para contratar en los diversos tipos de selección están regulados en la ley anual de presupuestos. Cada año, la ley de presupuesto determina

los montos para convocar licitaciones públicas, concursos públicos o adjudicaciones directas públicas...

Hay casos que debemos considerar, por ejemplo, a todas aquellas empresas que están bajo el ámbito de FONAFE. En este caso, la directiva de FONAFE determinan los montos que usaran las empresas para realizar procesos de selección.

Asimismo, se debe tomar en cuenta la autonomía institucional de la Superintendencia de Banca y Seguros y del Banco Central de Reserva.

Finalmente, un tercer organismo que tiene autonomía para fijar sus montos de contratación es el Seguro Social de Salud.

- ✓ **Normas de Austeridad.** - Eventualmente se podrán dictar algunas normas de austeridad y racionalidad en el gasto público que tendrán impacto en las contrataciones que la entidad realice.
- ✓ **Exoneraciones a las Normas de Austeridad.** - permiten contratar, a través de procedimientos de selección que, regulados por la ley, de acuerdo de estas exoneraciones y dispensas de la norma de austeridad.
- ✓ **Normas para Entidades Específicas.** - Hemos visto normas específicas para ciertas entidades que tienen autonomía en la selección de sus montos para contratar.
- ✓ **Causales de Exoneración.** - de acuerdo con la ley hay determinadas situaciones que permiten a las entidades dispensarse de la realización de determinada licitación, concurso, etc. Y realizarla a través de mecanismo mucho más expeditivos como son las compras secretas directas.

Estas causales están reguladas en la ley y suponen permiso o dispensas para realizar aquellos procedimientos que deberían realizarse ordinariamente. Procedimientos con muchas formalidades como la licitación o el concurso, pueden verse afectados por situaciones de urgencia, desabastecimiento inminente, etc.

B.4 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Habíamos dicho que el procedimiento de selección es un acto administrativo, donde la administración pública determina con quien va a contratar. Por eso, los postores, en su calidad de administrados, participan en este proceso.

En esta relación de administración Vs. Administrados pueden sufrir diferentes hechos que ameriten el cuestionamiento de los actos que eventualmente debe observar el Comité Especial como autoridad responsable, a cargo del proceso de selección.

Las decisiones administrativas del Comité de selección pueden ser discutidas por los postores que se consideren perjudicados con su emisión. El reglamento ha estructurado procedimientos especiales para desarrollar este tipo de situaciones, permitiendo a los postores impugnar los actos del Comité Especial.

En relación con los actos del Comité de selección, un postor podrá interponer una serie de recursos administrativos que serán resueltos por la máxima autoridad institucional o por el titular del pliego. Si el postor no está satisfecho con la medida dictada en primera instancia, podrá ser revisado por el tribunal superior del OSCE, órgano resolutorio del consejo superior que tiene a su cargo resolver las discrepancias o controversias administrativas que se hayan iniciado. Cuando se agota la vía administrativa, aún hay la posibilidad de continuar el cuestionamiento ante el poder judicial, a través del mecanismo de la acción. Contenciosa contra la resolución del tribunal.

Entonces, tenemos todo un esquema de resolución de controversias administrativas que se inicia al interior de la entidad, continúa en el tribunal administrativo del OSCE y, agotada la vía administrativa, finalmente ante el poder judicial.

C. EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN

Aquí nos referimos a la ejecución de las prestaciones. Luego de celebrado el contrato, tendremos a una entidad contratante y a un proveedor contratista. Cada una de ellas asume un conjunto de relaciones y obligaciones de índole bilateral que une a las dos partes (contratante y contratista). En líneas generales podemos decir que la obligación que asume el proveedor contratista es entregar el bien, realizar el servicio o ejecutar una obra. Un dar o un hacer algo. La obligación de la entidad es pagar el precio pactado o la retribución convenida. Pagar el precio del bien, del servicio o de las obras ejecutadas.

Una vez ejecutadas las prestaciones, en el caso de la adquisición de bienes y servicios, el contrato culmina con la declaración de conformidad de parte del funcionario que cuente con la autoridad suficiente para emitir dicha declaración. Cuando se trata de

una ejecución de obras, el contrato termina con una liquidación, es decir, con un acto en el cual se determina las sumas a favor y en contra de ambas partes. Eventualmente, si al final de la liquidación hubiese deudores o acreedores, éstos deberán cancelarse de la manera convenida.

De esta manera se cierra el ciclo de la contratación.

Grafico N° 04



C.1 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Habíamos dicho que, en los procesos de selección, las controversias administrativas que pudieran surgir son resueltas a través de recursos administrativos. En una primera instancia serán vistos por la entidad, luego por el tribunal del OSCE y finalmente por el Poder Judicial.

Tratándose de controversias contractuales, es decir, de la puesta en práctica de un contrato, la ley y el reglamento han optado por un mecanismo absolutamente distinto. En este caso, todas las controversias que surjan a partir de la firma del contrato deben ser sometidas a arbitraje.

En este caso no ejercerá ninguna influencia los recursos administrativos de la entidad y del tribunal. Tampoco se verá la intervención del poder judicial, salvo que el laudo arbitral contenga causales de nulidad absolutamente formal; en ese caso, podrá ser sometida la nulidad del laudo a la decisión de los jueces. Pero el contenido del laudo se soluciona con la expedición del mismo. El tribunal arbitral que se forme, de acuerdo con lo convenido por las partes, emite un laudo arbitral dirimiendo la controversia. Este laudo, salvo por cuestiones eminentemente formales no puede ser revisado, ni por una siguiente instancia arbitral, ni por el poder judicial. Esta es la opción asumida por la ley de contrataciones del Estado para dar celeridad a la

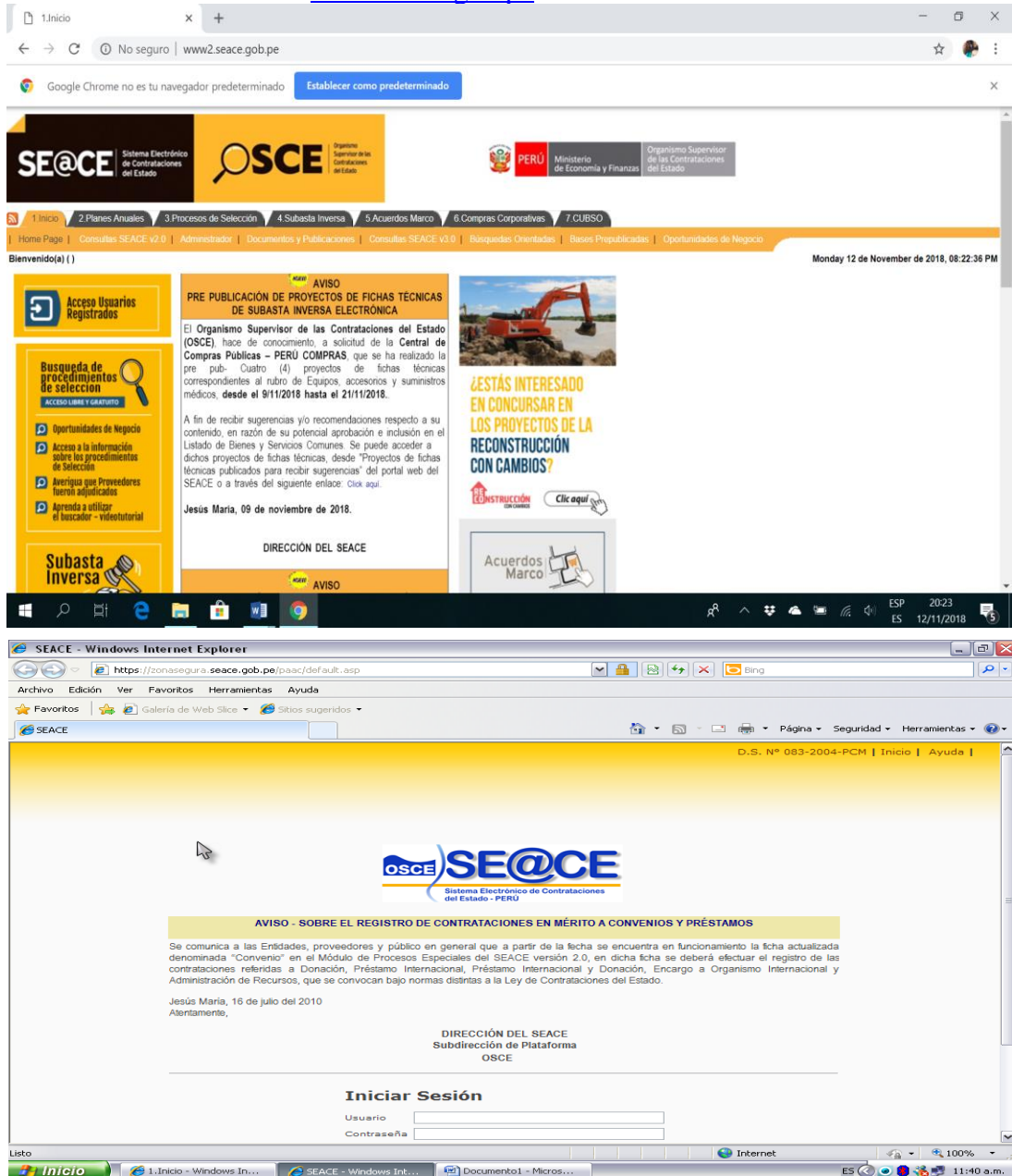
contratación administrativa. De esta forma se cierran estas tres fases de la contratación administrativa.

3.3 SE@CE

¿QUÉ ES EL SE@CE?

Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software, basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.

Ubicación en el Internet: www.seace.gob.pe



3.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

El suscrito cuenta con más de tres (03) años de experiencia profesional en labores de logística y gestión pública, y siendo de importancia detallamos lo siguientes:

INSTITUCION	CARGO	AREA/LUGAR DE DESEMPEÑO	FECHA	TIEMPO ACUM.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN	Jefe de Logística, Servicios Generales y Margesí	LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y MARGESÍ	15/Oct. – 31/Dic./2003	2.5 meses
COMERCIAL INDUSTRIAL SELVA S.A.	Encargado de Almacén	ALMACEN	01/Nov./2004 – 05/Oct./2005	11 meses
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EMILIO SAN MARTIN	Jefe de Logística y Patrimonio	LOGÍSTICA	09/Ago./2007 – 21/Abr./2008	09 meses
INVESTMENTS & SERVICES AMAZONAS IN PERU EIRL	Asistencia Técnico Profesional	Logística /Municipalidad Distrital de Fernando Lores	01/Mar. - 31/Dic/. 2011	10 meses
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO	Jefe de Adquisiciones	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	01/Ago/2012 – 30/Set/2013	14 meses
INVESTMENTS & SERVICES AMAZONAS IN PERU EIRL	Asistencia Técnico Profesional	Logística /Municipalidad Distrital de SAN PABLO	01/Mar. - 31/Dic/. 2014	10 meses
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUTUMAYO	Jefe de Logística y Patrimonio	LOGÍSTICA	01/Abr. - 31/Jul/. 2015	04 meses
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO	Sub Gerente de Logística y Servicios Generales	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	02/Nov/2015 – 30/Oct/2018	36 meses
TOTAL				96.5 (08 años)

(MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO, 2016), Actualmente presto servicios profesionales en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de San Pablo; siendo mis principales funciones los siguientes:

- Efectuar las contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine la gerencia municipal y la normatividad vigente.
- Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones (PAC), planificándose los procedimientos de selección que correspondan, atendiendo los

requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal;

- Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras, así como el valor referencial de los mismos, sujetos a contratación, en coordinación con las dependencias requirientes;
- Publicar, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SE@CE, la información relativa a los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras;
- Suscribir las ordenes de compra y de servicio, que formalicen la contratación de bienes y servicios conforme a la ley de contrataciones y su Reglamento;
- Remitir la información conforme a ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otras instancias que lo requieran;
- Otros temas relacionados a la Sub Gerencia de Logística, y asignados por la gerencia municipal.

3.5. CONTRIBUCION PROFESIONAL A LOS LOGROS INSTITUCIONALES

Entre los más importantes podemos destacar:

- ✓ Se implementó los lineamientos legales para las contrataciones realizadas por la municipalidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Se mejoró la formulación, control y evaluación del PAC de la entidad, de acuerdo con las normas solicitadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. Lo que conlleva a un mejor cumplimiento de los objetivos previstos por la gestión municipal.
- ✓ Se mejoró el cumplimiento a las normas y directivas emitidas por el OSCE en relación a la publicación a través del SE@CE de toda la información sobre las contrataciones ejecutadas por la entidad; evitando observaciones y sanciones en futuras acciones de control realizados por el organismo de control.

- ✓ Se mejoró el sistema administrativo de emisión de requerimientos de cada una de las áreas usuarias.
- ✓ Se implementó a cada una de las áreas usuarias de sus procedimientos administrativos aprobados, mediante la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, el cual permitirá uniformizar, simplificar y unificar toda la información formulada por los administrados y servidores de la institución.
- ✓ Se implementó el sistema informático que permita la emisión mediante software, las órdenes de compra, ordenes de servicio, notas de ingreso hacia almacén, Pedidos Comprobante de Salida – PECOSA; permitiendo mas control y celeridad en las labores administrativas.
- ✓ El cumplimiento de las normas y directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, permitirá cumplir con la estrategia del equilibrio de intereses entre las instituciones del estado y la comunidad.

3.5.1. Limitaciones encontradas

Entre los más resaltantes podemos mencionar:

- Ausencia de información histórica que permita la elaboración de los valores referenciales de expedientes de contratación con mayor facilidad.
- Personal que labora en las diferentes áreas de la entidad desconocían la totalidad de sus funciones y responsabilidades en relación directa con las normas vigentes de contrataciones.
- Deficiente conocimiento de las necesidades propias de cada área en la elaboración del Cuadro de Necesidades para la elaboración del PAC de la entidad.

CONCLUSIONES

Finalmente podemos mencionar algunos detalles a modo de conclusión sobre el tema tratado:

Con respecto a la Ley de Contrataciones:

- ↳ La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento fueron elaboradas con el propósito de fusionar en un solo cuerpo normativo las disposiciones que antes estaban dispersas en seis grupos de leyes y reglamentos (dos para el caso de obras, dos para el caso de bienes y servicios generales y dos para el caso de consultoría). Asimismo, se elaboraron con el propósito de incorporar determinados fundamentos de principios de contratación y fórmulas que no habían existido en el régimen contractual peruano, sin perjuicio de mantener lo que en la normativa anterior había sido provechoso.
- ↳ Los principios señalados en la Ley de Contrataciones tienen como finalidad garantizar que las Entidades del Sector Público obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la Ley y el Reglamento.
- ↳ A pesar de lo avanzado en normatividad, creemos que ésta aun tendrá algunos cambios, para buscar su perfeccionamiento. Esto en función de lo que la práctica vaya enseñando.

Con respecto a la Municipalidad:

- ↳ En la Municipalidad Distrital de San Pablo, existe una inadecuada planificación de necesidades por la falta de una eficiente programación de las contrataciones de acuerdo con las previsiones presupuestales.
- ↳ La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es el área donde se origina y/o genera toda la información que requiere el Sistema Presupuestario y Contable de la entidad; a la vez que permite centralizar la información sobre Contrataciones ejecutadas por la entidad.
- ↳ El personal de las diferentes áreas de la municipalidad (áreas usuarias) carecen de información y conocimiento sobre las directivas emitidas por el OSCE con respecto a las contrataciones públicas.

RECOMENDACIONES

- ✓ Que el personal de la Municipalidad Distrital de San PABLO y en especial las áreas usuarias resalten la importancia de los principios establecidos en la Ley de Contrataciones, y que deberá ser practicado en cada proceso de selección que realice la entidad. Estos principios sirven de criterio imperativo e integrador para la aplicación de la Ley y su Reglamento y como parámetros para la actuación de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones.
- ✓ Que la Municipalidad Distrital de San Pablo, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, se continúen implementando directivas y/o mecanismos formalmente aprobados en relación a las contrataciones menores a 08 UIT.
- ✓ La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá continuar elaborando con mayor responsabilidad la programación de necesidades en estricta coordinación la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, deberá continuar mejorando con respecto a la conservación y custodia de la información generada sobre las contrataciones, para una mejor elaboración de valores referenciales de futuros expedientes de contratación.
- ✓ Que el personal de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, sea consciente de la importancia que tiene la actualización y capacitación permanente en temas relacionados con los procedimientos de compra, y muy en especial en las normativas y directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

BIBLIOGRAFÍA

Carreño Solis , A. (2017). *Cadena de Suministro y Logística*. Lima: PUCP-FondoEditorial.

CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU. (2017). LEY 30693, LEY DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO 2018. LIMA.

INSTITUTO PERUANO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. (MAYO, 2018). LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO y REGLAMENTO. LIMA: EDICION DIGITAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO. (2016). REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF. SAN PABLO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO. (DIC.2017). PIA 2018. SAN PABLO.

ANEXOS

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Plan Anual de Contrataciones

Buscadores Reportes

Institución: Ingrese el año:

Ficha de la Entidad

(Calculado en Soles)

Datos de la entidad

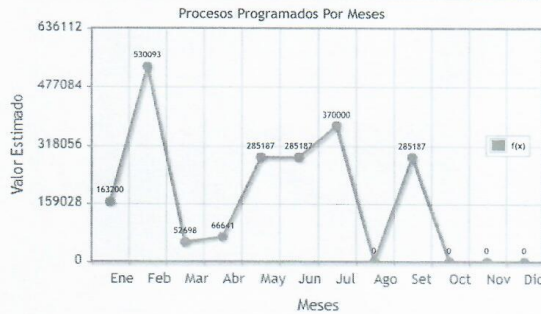
Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO - RAMON CASTILLA
Dirección	CALLE BERNARD CON 19 DE OCTUBRE
Aprobador del PAC	MAURO , RUIZ PORTAL
Año	2018

Indicadores de Ejecución

Indicadores	Valor
Indicador de Avance	72.02
Indicador de Cumplimiento	72.02

3 últimas versiones del PAC

Modificación	Documento Aprobación	Fecha Aprobación	Monto total	Estado
2	110-2018-A-MDSP	18/07/2018	370,000.00	Publicado
1	N° 009-2018-A-MDSP	11/01/2018	1,668,193.00	Publicado



Información del total de procesos de selección

Tipo de proceso programado	Cantidad total	Valor estimado (En Soles)
Adjudicación Simplificada	8	1,874,993.00
Subasta Inversa Electrónica	1	163,200.00

Información del PIA

Descripción	Genérica de gasto	Fuente de financiamiento
1. RECURSOS ORDINARIOS		174,893.00
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		65,739.00
5. RECURSOS DETERMINADOS		5,133,943.00
FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL		4,725,043.00
IMPUESTOS MUNICIPALES		15,300.00
CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES		393,600.00
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	931,236.00	
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	174,893.00	
2.3. BIENES Y SERVICIOS	2,942,566.00	
2.5. OTROS GASTOS	63,156.00	
2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,262,724.00	

Ubicación geográfica del lugar de ejecución

Departamento	Cantidad
LORETO	10

Central Administrativo: 6135555 - Central de Consultas: 6143636 | Horario de Atención: 08:30 A 17:30. Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María - Lima 11/Peñ... Requisitos Mínimos: Para Visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 7.0 ó superior, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari y contar con una resolución mínima de pantalla de 1280x800. Terminos y Condiciones de uso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

Calle Marie Bernard / 19 de Octubre S/N

RUC: N°20208084896

ORDEN DE SERVICIO N°000381

N° Exp.SIAF:

EJECUTORA :301453

ENTIDAD :MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

DIA	MES	AÑO
08	10	2018

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): FLORA ELIDA VARGAS TENAZOA Direccion: Calle Mariscal Caceres N° 728 - Iquitos - Maynas - RUC : 10438998093 Telefono : Nota: PROVEIDO N° 4087 - 2018 - GM Referencia: OFICIO N° 0634 - 2018 - SGLySG - GM - MDSP Concepto : INTERNET WI FI	Tipo/N° de Proceso - Forma de Pago: FALTA INFORMACION Plazo de Entrega: Aplicacion: inciso i, numeral 3.3, Art. 3º

CANTIDAD		ARTICULOS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCION		
		S068001111 SERVICIO DE INTERNET WI FI	600.0000	600.00

Municipalidad Distrital de San Pablo
Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
ORDEN DE SERVICIO
Revisado por: A-A
Fecha: 08-10-2018

POR EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET WI FI A TRAVES DE MODEM INALAMBRICO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA MDSP, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2018.

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/.
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador Gasto	Monto S/.	600.00
0007	22.016.0035.2235312.4000036.00001		2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	600.00	

POR: _____
FECHA: _____

DATOS ADICIONALES	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
Solicitado por : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SG Cotizador : Elaborado por : PRUEBA Emitido por : PRUEBA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO ISAIAS SUZANA RIOS Sub Gerente de Logística y Servicios Generales	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO JOSE ANTONIO FLAZAR Jefe de Adquisiciones	CUENTAS POR PAGAR TOTAL S/ V°B° MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES DIA MES AÑO 08 10 2018

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la Orden de Servicio
- Esta Orden es nula las firmas y sellos reglamentarios no autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

Calle Marie Bernard / 19 de Octubre S/N

RUC: N°20208084896

ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO

Nº	DIA	MES	AÑO
000125	05	10	2017

SEÑOR(ES): JL COMBUSTIBLES E.I.R.L

TEL.

R.U.C. 20541165275

DIRECCION: Calle Pueblo Digno Mz R Lt.34-Belen

DESCRIPCION: DIESEL B5

REFERENCIA: CONTRATO N° 002 - 2017 - GM - MDSP

NOTA:

ARTICULOS			PRECIO UNITARIO	TOTAL
CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCION		
1,000.00	GALON	B02050009 OTROS ELEMENTOS DIESEL B-5	12.1000	12,100.00
POR LA ADQUISICION DE 1000 GALONES DE DIESEL 35, PARA LOS VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MDSP, LOTE CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.				
CONDICIONES DE VENTA			AFECTACION PRESUPUESTAL	
FORMA DE PAGO:	FALTA INFORMACION	0007 05.016.0035.3000001.5004280.00001		
PLAZO DE ENTREGA		2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	12,100.00	
SOLICITADO POR	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y			
APLICACION	Ley de Contrataciones del Esta			
COTIZADOR				
ELABORADO POR	SUPERVISOR			
EMITIDO POR	SUPERVISOR			
TIPO/Nº DE PROCESO	-			
FUENTE FINANC.	-			
			TOTAL S/.	12,100.00

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE LE CORRESPONDEN, BAJO SANCION DE QUEDAR INHABILITADO DE CONTRATAR CON EL ESTADO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN CASO DE PRESENTARSE CONTROVERSIAS EN LA ETAPA DE EJECUCION CONTRACTUAL RESULTA APLICABLE A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

ORDENACION DE LA COMPRA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO Guillermo Anderson Edgard Ruck Riera Jefe de Adquisiciones		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO ISAIAS PARANA RIOS Sub Gerente de Logística y Servicios Generales	SIAF N° []	MONTO A PAGAR []
NOTA: * Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y el Gerente de Administración * Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esta de acuerdo con nuestras especificaciones.		CONTABILIZADO POR: _____ FECHA: _____	RECIBI CONFORME MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO Ronald Schenassy Carranza Jefe de Almacén	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

Calle Marie Bernard / 19 de Octubre S/N

RUC: N° 20208084896

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

DEPENDENCIA SOLICITANTE		REFERENCIA				CODIGO DE LA DEPENDENCIA		
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AM		ORDEN DE COMPRA N° 000125 - 2017				70440001		
SOLICITO ENTREGAR A JOSE MAGNO MAYORA VASQUEZ		AFECCION PROGRAMAS		SUB-PROGRAMA		N° DIA MES AÑO		
		PROGRAMA				000122 07 10 2017		
URICACION		DESPACHADO		VALORES				
ALMACEN CENTRAL EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO		N° Orden		MEDIDA		PRECIO UNITARIO TOTAL		
SOLICITADO		2017-O/ 000125		Cantidad Despachada		12.10 12,100.00		
ARTICULOS		MARCA		N° DE SERIE		PRECIO UNITARIO TOTAL		
1 802050009		1,000.00		OTROS ELEMENTOS DIESEL B-5		12.10 12,100.00		
						TOTAL S/.		
						12,100.00		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO
JOSE M. MAYORA VASQUEZ
 Gerente de Serv. Pub. y Medio Ambiente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO
Ronald Schenkerly Contreras
 Jefe de Almacén

Recibi Conforme

Nombre: _____
 D.N.I.: _____

