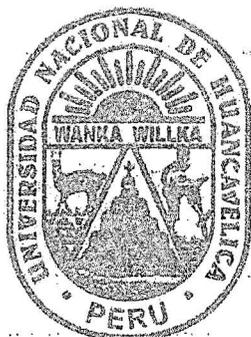


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

(Creada por Ley N° 25265)



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO-PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
INFORME FINAL DE TESIS:

**“LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL
PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI -
HUANCABELICA, PERIODO 2011 - 2012”**

LINEA DE INVESTIGACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTADO POR:
BACH. ADM. ROFILIO BOZA ROMERO

HUANCAVELICA
2013



ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS

En la Ciudad Universitaria de Paturpampa; Aula Magna de la Facultad de Ciencias Empresariales, a los 18 días del mes de Abril del año 2013, a horas 11:30am se reunieron; el Jurado Calificador, conformado de la siguiente manera:

Presidente: Dr. Edgardo Felix Palomino Torres
 Secretario: Lic. Adela Johnny Huarcac Quispe
 Vocal: Dr. Wilfredo Fernando Yupanqui Villanueva

Designados con resolución N° 0110-2013-FCE R-UNH de la Tesis
 Titulado: Los Actos Preparatorios en el Proceso de Contrataciones en la Municipalidad Distrital de Tauli-Huancavelica Período 2011-2012.

Cuyo autor es el (los) graduado (s):
 BACHILLER (S): Rafael Boza Romero

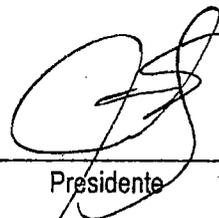
A fin de proceder con la evaluación y calificación de la sustentación de la Tesis, antes citado.

Finalizado la evaluación; se invitó al público presente y al sustentante abandonar el recinto; y, luego de una amplia deliberación por parte del jurado, se llegó al siguiente resultado:

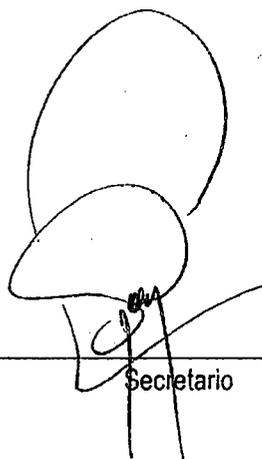
APROBADO POR Unanimitad

DESAPROBADO

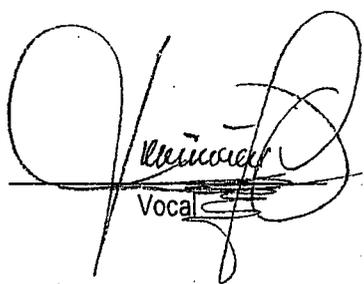
En conformidad a lo actuado firmamos al pie.



 Presidente



 Secretario



 Vocal



Acta de Sustentación de tesis.

En la ciudad universitaria de Paturpampa en los ambientes de la Aula Magna de la Facultad de Ciencias Experimentales, siendo las 11:30 am. del día jueves 18 de Abril del 2013, se instalaron los miembros del Jurado Calificador integrado por:

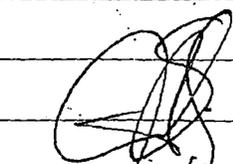
Dr. Edgardo Felix Palomino Torro (Presidente).

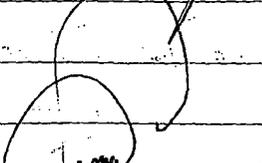
Lic. Adm. Johnny Huariac Quispe (Secretario)

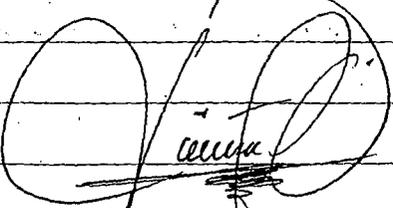
Dr. Wilfredo Fernando Yupanqui Villanueva (Vocal).

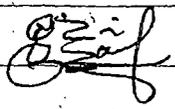
Para dar inicio al acto de sustentación de la tesis titulada "Los Actos Preparatorios en los Procesos de Contrataciones en la Municipalidad Distrital de Yabli-Huancavelica, Periodo 2011-2012" presentada por el Bachiller Rofelio Bero Romero Quiroa fue designado como fiscal para la sustentación mediante la Resolución N° 129-2013-FCE-UNH. en el cual se fija hora y fecha; se dio un tiempo de 30 minutos para la sustentación; terminado el tiempo de la Primera Etapa se dio inicio a la segunda etapa de preguntas finalizado la evaluación se invito al público presente a retirarse del Aula Magna para la deliberación de los Jurados, seguidamente los miembros del Jurado llegaron al siguiente acuerdo: **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Siendo las 1:20pm. del mismo día se dio por concluido el acto de sustentación; firmando los presentes dando conformidad a lo actuado


Presidente

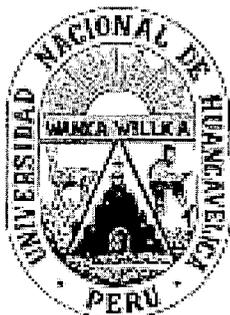

Secretario


Vocal



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(Creada por Ley N° 25265)



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

INFORME FINAL DE TESIS

**“LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL
PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI -
HUANCABELICA, PERIODO 2011-2012”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTADO POR:

BACH. ADM. ROFILIO BOZA ROMERO

HUANCABELICA

2013

A mis padres Lucio y Leoncia y queridos hermanos quienes creyeron en mí y porque me sacaron adelante, dándome ejemplo digno de superación y entrega.

Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida y contar siempre con su valioso apoyo, sincero y incondicional.

Rofilio Boza Romero.

MIEMBROS DEL JURADO

Presidente

Dr. EDGARDO FELIX PALOMINO TORRES

Secretario

LIC. ADM. YOHNNY HUARAC QUISPE

Vocal

Dr. WILFREDO FERNANDO YUPANQUI VILLANUEVA

Asesor

LIC. ADM. LINO ANDRÉS QUIÑONEZ VALLADOLID

ÍNDICE

	Pág.
Portada	
Dedicatoria	
Hoja de Jurados	
Hoja de Asesor	
Índice	
Resumen	
Introducción	
Capítulo I: Problema	09
1.1. Planteamiento del Problema	09
1.2. Formulación del Problema	11
1.3. Objetivo: General y Específicos	12
1.4. Justificación	13
Capítulo II: Marco Teórico	15
2.1. Antecedentes	15
2.2. Bases Teóricas	20
2.2.1. Marco normativo	20
2.2.2. Actos preparatorios	33
2.2.3. Proceso de contratación	61
2.2.4. Distrito de Yauli	73
2.3. Hipótesis	80
2.4. Definición de Términos	81
2.5. Identificación de Variables	86
2.6. Definición Operativa de Variables e indicadores	86
Capítulo III: Metodología de la Investigación	87
3.1. Ámbito de Estudio	87
3.2. Tipo de Investigación	87
3.3. Nivel de Investigación	88
3.4. Método de Investigación	88
3.5. Diseño de Investigación	88

	Pág.
3.6. Población y Muestra, Muestreo	88
3.7. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	89
3.8. Procedimiento de Recolección de Datos	89
3.9. Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos	89
Capítulo IV: Resultados	90
4.1. Presentación de Resultados	91
4.2. Contrastación de Hipótesis	
4.3. Discusión	105
Conclusiones	
Recomendaciones	
Referencias Bibliográficas	
Anexos	
Instrumento de recolección de datos	

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCVELICA, PERÍODO 2011-2012; que es resultado de un proceso planificado y sistemático por relacionar las contrataciones y los actos preparatorios de la Municipalidad Distrital de Yauli. El problema motivo de estudio nace a consecuencia de los problemas que aquejan en el área de contrataciones de la municipalidad distrital de Yauli. Sobre esta base se ha formulado el problema como sigue ¿Qué relación existe entre los actos preparatorios y las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?

El objetivo general fue planteado en el siguiente término: Determinar y describir la relación entre los actos preparatorios y las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

Del mismo modo, como hipótesis de investigación alterna se ha establecido el siguiente enunciado: Los actos preparatorios se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012. Para la recolección de datos; el proceso y la contrastación de la hipótesis se han empleado técnicas y estrategias como el fichaje, cuestionario y entrevista estructurada. Así como para el tratamiento de los datos se ha acudido al análisis estadístico, usando la estadística descriptiva e inferencial con el estadístico de regresión múltiple.

Los resultados arribados muestran que se ha aceptado la hipótesis de investigación, por consiguiente se ha constatado el enunciado que dice: Los actos preparatorios se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012 al nivel del 0,05 de significancia estadística.

El autor.

INTRODUCCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL JURADO CALIFICADOR:

Pongo a consideración de ustedes el trabajo de investigación titulado: LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCVELICA, PERIODO 2011-2012, el mismo que es resultado de un conjunto de acciones directas e indirectas realizadas en el área de contrataciones de la Municipalidad distrital de Yauli. Su ejecución implicó una planificación consecuente y comprometida, teniendo en consideración el reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Para ello se ha formulado como problema de investigación, el siguiente planteamiento: ¿Qué relación existe entre los actos preparatorios y las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012? Además el objetivo que guió la investigación se planteó como sigue: Determinar y describir la relación entre los actos preparatorios y las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

Del mismo modo se ha formulado como hipótesis de investigación, el siguiente enunciado: Los actos preparatorios se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012. Se tiene como unidad de análisis los procesos de contrataciones de los años 2011 y 2012 de la municipalidad distrital de Yauli., para ello se ha utilizado como metodología el Método Científico.

Luego de haber finalizado el proceso de recolección de la información con el respectivo instrumento de medición (para las variables referida al proceso de Contrataciones y los Actos Preparatorios) en la Municipalidad distrital de Yauli – Huancavelica, periodo 2011 - 2012, se procedió a la recodificación de los datos, para lo cual se ha creado el respectivo MODELO DE DATOS que es una matriz distribuido en 200 casos y dos variables con sus correspondientes dimensiones e indicadores.

Asimismo en la parte final comprende las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

El autor.

CAPÍTULO I

PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las entidades del Estado contratan bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras para cumplir objetivos; actuaciones que deben sujetarse a lo prescrito en la normativa de contratación pública.

Sin embargo, su desconocimiento genera problemas al momento de satisfacer las necesidades (tardías – no satisfacción); lo cual con lleva a una inadecuada gestión.

De acuerdo al reporte de contrataciones públicas, realizadas por la Oficina de Estudios Económicos de la OSCE, a Abril de 2012 el Estado peruano ha realizado contrataciones por S/. 4,052.48 millones mediante 23,157 procesos y 5,098 órdenes de compra¹. Si se compara solo los Procesos de Selección, se tiene una reducción del monto contratado respecto a lo registrado a abril del año anterior y, a su vez, un incremento en el número de procesos. Ello es explicado, por un lado, por las Contrataciones Directas (DIR) de Petroperú que han tenido menores montos y, por otro lado, al incremento de las Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía (convocadas principalmente por los gobierno locales). Asimismo, se aprecia que el número de proveedores que contrataron con el Estado fue 14,690, cifra mayor a los 10,396 proveedores adjudicados hasta abril de 2011. Finalmente, si bien el monto programado en los PAC asciende a S/. 29,027.47 millones, el presupuesto inicial estimado para contrataciones públicas asciende a S/. 64,643.30

¹Oficina de Estudios Económicos de la OSCE, a Abril de 2012.

121

millones. Cabe precisar que en estos cuatro primeros meses del año las entidades públicas ya cuentan con 3 versiones del PAC en promedio.

El procedimiento de contratación, está compuesto de tres fases, la programación y actos preparatorios, el procedimiento en sí, y la fase de ejecución contractual. La primera fase, es la parte más importante dentro de la gestión administrativa del sistema de abastecimiento, y a que todo se define en esta etapa, es la fase que da origen a la futura contratación de la entidad, sea para bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras en general.

Por lo que, la etapa de programación y actos preparatorios, desde un enfoque de la administración, tiene que planificarse, organizarse, dirigirse, y controlarse. El sistema de abastecimiento de un procedimiento de contratación, se inicia e instala sus bases en la programación y actos preparatorios. A su vez este sistema, está compuesto por procesos técnicos, como son: la catalogación, registro de proveedores, programación del abastecimiento, registro y control, compras, recuperación de bienes, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, despacho, distribución y transporte, disposición final.

Por su lado, la normativa y sus modificaciones, han incidido en regular y reducir los plazos y etapas que corresponden al Proceso de Selección, con la finalidad de agilizar el proceso de compra. Sin embargo, es poco lo normado y estudiado sobre lo que sucede en la fase de actos preparatorios, tomado desde que el requerimiento del área usuaria llega a la dependencia encargada de las contrataciones hasta antes de la convocatoria al proceso de selección.

Sobre la base de esta problemática, la presente investigación se propone esbozar todas las acciones que comprenden la fase de actos preparatorios, con el principal objetivo de identificar y describirla relación que estas tienen con las contrataciones que se realizaron en la Municipalidad Distrital de Yauli, durante los años 2011 y 2012.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA GENERAL

¿Qué relación existe entre los actos preparatorios y las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?

1.2.2. FORMULACIÓN DE LOS PROBLEMAS ESPECÍFICOS

1. ¿Cuál es la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión Solicitud de requerimiento y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?
2. ¿Cuál es la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión valor referencial y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?
3. ¿Cuál es la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión disponibilidad presupuestal y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?
4. ¿Cuál es la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión aprobación de expediente y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?
5. ¿Cuál es la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión comité especial y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?

6. ¿Cuál es la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión aprobación de bases y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012?

1.3. OBJETIVO:

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar y describir la relación entre los actos preparatorios y las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012:

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión Solicitud de requerimiento y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
2. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión valor referencial y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
3. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión disponibilidad presupuestal y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
4. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión aprobación de expediente y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
5. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión comité especial y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

- 6. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión aprobación de bases y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

1.4. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación es importante porque nos permitió identificar la relación de los actos preparatorios con el proceso de adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras que realizó la Municipalidad Distrital de Yauli de la provincia y región de Huancavelica durante los años 2011 y 2012. Por lo tanto esta investigación se justifica por lo siguiente:

- 1) Porque no se cuentan con normativas específicas internas de contratación que inciden en la regularización y reducir de los plazos y etapas con la finalidad de agilizar el proceso de la fase de actos preparatorios, tomado en cuenta desde el requerimiento del área usuaria esta le llega a la dependencia encargada de las contrataciones hasta antes de la convocatoria al proceso de selección.
- 2) Porque con el presente estudio se pretende proponer un circuito adecuado que debe recorrer el requerimiento de un área usuaria, desde que es recepcionado por la Administración, hasta la convocatoria.
- 3) Contar con una aproximación de la duración de los actos preparatorios de los procesos de contrataciones desde la remisión del requerimiento hasta la fecha de la convocatoria, de los procesos convocados por la Municipalidad Distrital de Yauli en la provincia y región de Huancavelica, lo que permitirá hacer más eficiente las contrataciones en este nivel de gobierno.

Es importante mencionar que toda organización pública marcha a partir del Área de Logística y que tiene la responsabilidad de administrar y ejecutar el presupuesto anual, y las demás Áreas dependen de todo proceso que nace del Área de Logística. Por lo que si las adquisiciones y/o contratación de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras fueran eficientes, eficaces y oportunas sin que se declararan desiertos los procesos de selección, estos generarían ahorros para la

municipalidad contribuyendo de esta manera que estos fondos sean usados para generar el desarrollo en el distrito y por ende en la región.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

Se han encontrado estudios como antecedentes de la investigación aunque no en el ámbito de nuestra investigación, sino de manera general, de los cuales se presenta las siguientes investigaciones:

2.1.1. Proyecta Corporación S. A. C. (2009). Contratación del servicio “Indagación de las causas de incumplimiento de la ejecución de los procesos programados en el PAC”².

La presente consultoría busca indagar las causas de no ejecución de procesos programados en los Planes Anuales de Contrataciones (PAC) por parte de los Gobiernos Locales y Regionales, a través de la realización de entrevistas a profundidad.

Para ello se realizó una guía de entrevista, en la cual se identificaron 4 temas principales.

- a) Planificación del PAC
- b) Ejecución del PAC
- c) Área usuaria
- d) Ejecución de obras

²Proyecta Corporación S. A. C. (Ed.). (2009). Contratación del servicio “Indagación de las causas de incumplimiento de la ejecución de los procesos programados en el PAC”. Lima.

En cada uno de dichos temas se identificaron todas las posibles aristas, con la finalidad de que ningún aspecto deje de ser abordado o consultado. Sin embargo, se consideró importante colocar una pregunta adicional que permitiera incluir otro tipo de respuestas.

El proceso para la obtención de las entrevistas fue rápido y efectivo. Es importante precisar que no se presentaron casos en los cuales las entrevistas programadas no se llevaron a cabo o que los funcionarios se hayan negado a recibirnos. Por el contrario, en todas las instituciones visitadas, fuimos atendidos con mucho respeto, cordialidad y puntualidad.

Las 16 entrevistas desarrolladas (15 entrevistas a Gobiernos Locales y Regionales y 1 a Petróleos del Perú – Petro Perú, como institución fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones), fueron llevadas a cabo por la misma persona, y han tenido una duración promedio de 1 hora.

Casi la totalidad de las entrevistas fueron desarrolladas con el Jefe de Logística

(Abastecimiento/Adquisiciones o nomenclatura similar) y el asistente principal de la unidad.

Las principales conclusiones del trabajo realizado son las siguientes:

- a) No existe seriedad - por parte de las unidades de logística y de las áreas usuarias - en la planificación del PAC. Los documentos generados carecen de valor, existe gran libertad para realizar modificaciones al PAC, la alta dirección no promueve la planificación y la alta rotación en las jefaturas de logística dificulta la ejecución del PAC programado inicialmente. No hay obligación de ejecutar lo programado en el PAC y no hay estímulo para realizar el seguimiento a lo programado.
- b) Falta de capacidades técnicas en la unidad de logística y áreas usuarias. Existe una gran rotación de las jefaturas de logística, falta de personal calificado, falta de especialización en las jefaturas de logística, ausencia de procesos, falta de apoyo técnico en provincias,

- c) Presión de la comunidad. Hay debilidad institucional y de las autoridades al acceder a los cambios de prioridades exigidos por la comunidad y a la solicitud de cambio de modalidad de contratación d) Las debilidades no se encuentran en la normativa de contrataciones. No tienen problemas en materia legal, sino en temas de interpretación de la normativa, capacitación y actualización de las mismas, problemas de coordinación con OSCE, entre otros. Asimismo, los Decretos de Urgencia (D.U.078-2009 y 041-2009) sólo han sido utilizados por algunas instituciones. Incluso algunos de los funcionarios no tenían conocimiento de dichos decretos.

2.1.2. Carla Torres Sigueñas, Francisco Saravia Ortiz, Ian Flores Arce, Luz De los Ángeles Sánchez Pérez, Luís Matos Torres, YonelSante Villegas y David Allende Quintana (2011). ¿Por qué razones un proceso de selección queda desierto?: Delimitaciones y causas.³

Existen diversas situaciones y causas que pueden generar que un proceso sea declarado desierto, o parcialmente desierto. De acuerdo al análisis empírico de 1,212 ítems desiertos que conforman la muestra seleccionada se observa que el 71% de los desiertos se debe a ausencia de propuestas válidas o de postores.

Este 71% de desiertos tiene como causales comunes la existencia de diversos aspectos de las bases administrativas que representaron barreras, principalmente relacionadas con el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y los factores de evaluación. No se puede descartar la falta de pericia y/o capacitación de los proveedores para formular la propuesta técnica. Sin embargo, sea por el lado de la demanda o de la oferta, el 71% de las causales se relaciona con las bases, específicamente

³Carla Torres Sigueñas, Francisco Saravia Ortiz, Ian Flores Arce, Luz De los Ángeles Sánchez Pérez, Luís Matos Torres, YonelSante Villegas y David Allende Quintana. ¿Por qué razones un proceso de selección queda desierto?: Delimitaciones y causas. Lima: OSCE; 2011. Estudio de contratación pública.

en lo que respecta a los requerimientos técnicos mínimos y factores de evaluación en ellas descritos.

Corroborando lo anterior, y analizando de manera específica el 45% de desiertos debido a la inexistencia de propuestas válidas (es decir, hubo participantes, hubieron postores pero sus propuestas fueron descartadas), poco más de la mitad de estos casos se debe a que los postores no lograron acreditar adecuadamente el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos: sea porque la forma de acreditarlos era muy confuso o porque el proveedor no lo sustentó adecuadamente⁴. Y otro 27% adicional se debió a que los postores no alcanzaron el puntaje mínimo; del mismo modo que el caso anterior, sea porque no lograron acreditarlo adecuadamente o estos fueron muy exigentes.

Sobre la base de estos resultados, es conveniente poner énfasis, de un lado, en el conocimiento y experiencia con que deben contar los funcionarios de las entidades públicas, a efectos de que los requerimientos técnicos mínimos, los factores de evaluación y sus respectivos mecanismos de acreditación sean definidos con objetividad y claridad, todo aquello en función a los resultados del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Asimismo, resulta necesario impulsar la capacitación de los proveedores a efectos de que puedan estudiar las Bases de los procesos y preparar adecuadamente las ofertas.

2.1.3. Proyecta Corporación S. A. C. (2010). Medición de la duración de los actos preparatorios de procesos de selección.⁵

La presente consultoría consistió en el registro de información de las fechas de cada uno de los documentos que contienen el expediente de

⁴Se descarta que estos requerimientos hayan sido muy exigentes pues, de ser así, durante el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, no se habría encontrado oferta interesada en proveer el bien o servicio.

⁵Proyecta Corporación S. A. C. (Ed.). (2010). Medición de la duración de los actos preparatorios de procesos de selección. Lima.

contratación correspondiente a la fase de actos preparatorios del proceso de contratación. Es decir, desde la remisión del requerimiento del Área Usuaría a Logística hasta la convocatoria en el SEACE.

Se tomó la información de 837 procesos de selección de MC, ADS, ADP, CP y LP (519 del 2008 y 318 del 2009) a fin de estimar la duración de los actos preparatorios de los mismos. Asimismo, la visita y levantamiento de información de las entidades seleccionadas por el OSCE, se desarrolló desde el 15 de octubre hasta el 12 de noviembre de 2009.

La muestra seleccionada corresponde a 400 expedientes de procesos convocados en el año 2008. Sin embargo, debemos señalar que la Consultora, como parte de las mejoras planteadas en su propuesta técnica, procedió a levantar información de 240 expedientes del año 2009. En ambos casos, revisó expedientes adicionales, incrementando la muestra a 519 y 318 respectivamente. Cabe precisar que la información del 2009, al no corresponder a una muestra, es solo referencia...

Los objetivos del estudio fueron los siguientes:

1. Diseñar el circuito que recorre el requerimiento de un área usuaria, desde que es recepcionado por la Administración, hasta la convocatoria.
2. Estimar el tiempo de duración de los actos preparatorios de los procesos de selección desde la remisión del requerimiento hasta la fecha de la convocatoria, de los procesos convocados en el año 2008.
3. Contar con una aproximación de la duración de los actos preparatorios de los procesos convocados en el 2009.

Cuyos resultados son los siguientes:

No hay uniformidad en las actividades: Se verificó que no existe uniformidad en la realización de las actividades que se realizan en la etapa de actos preparatorios. Sólo el 33.6% de los expedientes levantados contaban con una secuencia de actividades según lo identificado en los procesos convocados por el OSCE. El 52.9% de los expedientes levantados carecían de algunas de las actividades y/o temas relevantes,

mientras que el 13.5% de los expedientes levantados fueron declarados como no aptos para el análisis, debido a que ni siquiera contaban con documentos que evidencien el inicio del proceso de actos previos.

Tiempos de las Menores Cuantías: La Adjudicación de Menor Cuantía en Bienes y Servicios, consume la mitad de tiempo en promedio que los alcanzados en la Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público (40.69 versus 80.14 días calendario promedio).

Fluctuación de tiempos en Obras: En la etapa de actos previos de obras, existe mucha fluctuación de tiempos, debido a que parte de los temas y actividades relevantes han sido desarrolladas en una previa (Expediente Técnico de Obra) y por ello encontramos casos en que Aptos para el etapa Obra), en 1 día se desarrollan la totalidad de actos previos, y otros que tardan varios meses.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. MARCO NORMATIVO

La normativa sobre contrataciones del Estado tiene por objeto establecerlas normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.

Ello significa que las Entidades del Sector Público realicen sus procesos de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras de manera objetiva y transparente, permitiendo que se contrate bajo los mejores estándares de calidad y al mejor precio.

Todas las Entidades Públicas se encuentran obligadas a cumplir con la normativa sobre contrataciones del Estado, dentro de las que se consideran a las siguientes:

- a) El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones.

- b) Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones.
- c) Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones.
- d) Los Organismos Constitucionales Autónomos.
- e) Las Universidades Públicas.
- f) Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social.
- g) Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.
- h) Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- i) Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local y las empresas mixtas bajo control societario del Estado.
- j) Los proyectos, programas, fondos, órganos desconcentrados, organismos públicos del Poder Ejecutivo, instituciones y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/o operativas de los Poderes del Estado; así como los organismos a los que alude la Constitución Política del Perú y demás que sean creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

Las entidades señaladas se encuentran obligadas a contratar los bienes, servicios, consultoría y/o ejecución y obras que requieren bajo las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, siempre que los mismos sean brindados por terceros y que la contraprestación sea pagada por la entidad con fondos públicos.

Sin embargo, existen casos en los cuales pese a que la contratación del bien, servicio u obra la realiza una entidad pública con un tercero y además paga con fondos públicos, no se aplicarán las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dichos casos son conocidos como "Supuestos de Inaplicación de la Norma" y se indican a continuación:

- a) La contratación de trabajadores, empleados, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada.
- b) La contratación de auditorías externas en o para las Entidades, la que se sujeta a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Todas las demás contrataciones que efectúe la Contraloría General de la República se sujetan a lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo y su Reglamento.
- c) Las operaciones de endeudamiento y administración de deuda pública.
- d) La contratación de asesoría legal y financiera y otros servicios especializados, vinculados directa o indirectamente a las operaciones de endeudamiento interno o externo y de administración de deuda pública.
- e) Los contratos bancarios y financieros celebrados por las Entidades.
- f) Los contratos de locación de servicios o de servicios no personales que celebren las Entidades con personas naturales, con excepción de los contratos de consultoría. Asimismo, estarán fuera del ámbito de la presente norma, los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios o consejos directivos, que desempeñen funciones a tiempo completo en las Entidad eso empresas del Estado. Sobre este punto debe tenerse en consideración que de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 junio 2008, las referencias normativas a la contratación de servicios no personales se entienden realizadas a la contratación administrativa de servicios. Mediante OPINIÓN N° 142-2009/DTN, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE señala que el literal f) del numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley no es aplicable a los "contratos de locación de servicios o de servicios no personales que celebren las Entidades con personas naturales". Según OSCE, este supuesto de inaplicación

únicamente se utiliza para el denominado CAS – Contrato Administrativo de Servicios.

- g) Los actos de disposición, administración y gestión de los bienes de propiedad estatal. En este punto debe tenerse en consideración que se considera como acto de disposición a todo aquel que implica un desprendimiento de la propiedad a través de una subasta o cualquier otra forma debidamente regulada por el Estado y dentro de los parámetros legalmente previstos.
- h) Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco. El presente supuesto de inaplicación se aplicará cuando el monto total de la compra no supere las tres unidades impositivas tributarias, vale decir, en las denominadas “compras directas” las mismas que se regularán en función a las condiciones previstas por la Entidad a través del área usuaria y Órgano encargado de las Contrataciones de la Entidad. También es importante tener en cuenta que en el presente caso, debe tenerse mucho cuidado con fraccionar las contrataciones en aras de lograr una compra directa y a su vez evadir la aplicación de la normativa sobre contrataciones del Estado.
- i) La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Para el presente punto debe hacerse referencia que se trata de la contratación de servicios notariales contemplados en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, no encontrándose inmersos en ellos los servicios que responden a actividades distintas.
- j) Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral. La presencia de conciliadores y árbitros se presentará luego de suscrito el contrato y siempre que exista una

controversia entre la Entidad y el contratista. Asimismo, existen otros supuestos previstos por ley en que se requerirá la presencia de árbitros, como es el caso de la discusión del justiprecio en el marco de una expropiación.

- k) Las contrataciones que deban realizarse con determinado proveedor, por mandato expreso de la ley o de la autoridad jurisdiccional.
- l) La concesión de recursos naturales y obras públicas de infraestructura, bienes y servicios públicos.
- m) La transferencia al sector privado de acciones y activos de propiedad del Estado, en el marco del proceso de privatización.
- n) La modalidad de ejecución presupuestal directa contemplada en la normativa de la materia, salvo las contrataciones de bienes y servicios que se requieran para ello.
- o) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuyo mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero.
- p) Las contrataciones que realicen las Misiones del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión, fuera del territorio nacional.
- q) Las contrataciones de servicios de abogados, asesores legales y de cualquier otro tipo de asesoría requerida para la defensa del Estado en las controversias internacionales sobre inversión en foros arbitrales o judiciales.
- r) Las compras de bienes que realicen las Entidades mediante remate público, las que se realizarán de conformidad con la normativa de la materia.
- s) Los convenios de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, o entre éstas y organismos internacionales, siempre que se brinden los bienes, servicios consultoría y/o ejecución de obras propios de la función que por ley les corresponde, y además no se persigan fines de lucro.

- t) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor. Actualmente, este supuesto se aplica para el caso de contratación de servicios de luz y agua potable, más no así para los casos de telefonía fija, móvil e internet donde encontramos competencia entre los operadores que brindan los mismos.
- u) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de organismos internacionales, Estados o entidades cooperantes, siempre que estén asociadas a donaciones u operaciones oficiales de crédito.

En este último caso, la Quinta Disposición Final Transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado señala que en caso de vacío o deficiencia en la regulación de los procesos de selección convocados por organismos internacionales, Estados o entidades cooperantes serán de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

En uno u otro supuesto corresponderá al OSCE supervisar el cumplimiento de los principios que rigen los procesos de selección contemplados en el artículo 3° de la Ley.

Si el vacío o deficiencia a que se refiere el párrafo anterior están referidos al procedimiento o a las reglas para la determinación de la competencia en la solución de controversias e impugnaciones, corresponderá al OSCE resolver la controversia y/o impugnación suscitada en calidad de última instancia administrativa:

El OSCE ha emitido, entre otras, las siguientes directivas (Bossano, L. M. 2010):

1. **Directiva N° 006-2012-OSCE/CD** - "Elevación de Observaciones a las Bases y Emisión de Pronunciamiento", que tiene por finalidad establecer los lineamientos que las Entidades deben observar cuando los participantes en los procesos de selección convocados soliciten la emisión de pronunciamiento.

2. **Directiva N° 005-2009-OSCE/CD** - "Plan Anual de Contrataciones", cuya finalidad es uniformizar los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley.
3. **Directiva N° 015-2012-OSCE/CD** - "Lineamientos para la Aplicación de la Modalidad Especial de Selección por Subasta Inversa", que tiene por finalidad establecer los lineamientos que deben tomarse en cuenta tanto para incluir un bien o servicio en el listado respectivo, como para la utilización de dicha modalidad, ya sea de manera presencial o electrónica, por parte de las Entidades.⁶
4. **Directiva N° 008-2012-OSCE/CD** - "Disposiciones que regulan la Emisión de Decretos del Tribunal de Contrataciones del Estado y su Notificación, así como la Programación de Audiencias y Lectura de Expedientes". Su finalidad es establecer el régimen aplicable a la emisión y notificación de los decretos que se expiden durante la tramitación de procedimientos correspondientes al recurso de apelación y a la aplicación de sanción.
5. **Directiva N° 009-2009-OSCE/CD** - "Lineamientos para la Aplicación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias", cuya finalidad es precisar el contenido y los alcances de la citada garantía, que debe presentar el ganador de la Buena Pro de un proceso de selección.
6. **Directiva N° 010-2009-OSCE/CD** - "Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada Marca o Tipo Particular", que tiene por finalidad establecer los lineamientos que las Entidades deben observar para llevar a cabo un proceso de estandarización debidamente sustentado.
7. **Directiva N° 011-2009-OSCE/CD** - "Procesos de Selección Electrónicos de Adjudicación de Menor Cuantía para la Contratación

⁶La citada Directiva ha sido emitida para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 58° literal m) de la Ley, que establece como una de las funciones del OSCE la de promover la Subasta Inversa.

de Servicios”, cuya finalidad es precisar y uniformizar los criterios que deben seguir las Entidades para la ejecución de dichos procesos, y los proveedores para participar y presentar propuestas en ellos a través del SEACE.⁷

8. **Directiva N° 012-2012-OSCE/CD** - “Disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado utilizarán obligatoriamente en los Procesos de Selección que convoquen”, que tiene por finalidad orientar a éstas sobre el contenido y obligatoriedad de la utilización de dichas bases en los procesos que convoquen.⁸
9. **Directiva N° 017-2012-OSCE/CD** - “Directiva de Convenio Marco”, cuya finalidad es establecer las normas específicas para la implementación de la citada modalidad especial de selección.
10. **Directiva N° 014-2012-OSCE/CD** - “Disposiciones Aplicables al Registro de Información de los Procesos de Selección y de otros Actos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)”, que tiene por finalidad precisar y uniformizar los criterios que deben observar las Entidades sujetas al ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, para el registro de dicha información.⁹

2.2.2. ACTOS PREPARATORIOS

La Fase de Actos Preparatorios (o de Programación) es la fase inicial en la cual se ven involucradas todas aquellas áreas relacionadas con el abastecimiento, con el presupuesto, con el patrimonio, con el almacén de una entidad.

En esa medida, resulta necesario reforzar las relaciones de coordinación; pues de esa manera se va a lograr reducir controversias (contratistas).

⁷La citada Directiva ha sido emitida para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

⁸La citada Directiva ha sido emitida para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley y por el artículo 38° y la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

⁹La citada Directiva se enmarca dentro en lo dispuesto por el artículo 58° literal f de la Ley, que establece como una de las funciones del OSCE la de desarrollar, administrar y operar el SEACE.

En esa medida, una adecuada realización de la Fase de Actos Preparatorios se podrá medir en función a los siguientes indicadores (Pajuelo, J. 2010):

- Existencia de coordinación entre entidades.
- Cumplimiento de PAC.
- Reducida tramitación burocrática.
- Ejecución contractual sin inconvenientes.

En esta primera fase se realizan los actos previos e indispensables para la posterior convocatoria del proceso de selección.

Durante esta primera fase se elabora el expediente de contratación y se desarrollan una serie de pasos que tienen por objeto alcanzar el objetivo de llevar adelante la contratación de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras en los mejores términos de calidad y precio.

2.2.3.1 EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES

Se inicia con el requerimiento elaborado por el área usuaria, documento con el cual se origina el expediente de contratación del proceso y que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación hasta la culminación del contrato, debiendo incluirlas ofertas no ganadoras inclusive.

Además del requerimiento conteniendo la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el expediente de contratación incluirá el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse, fórmulas de reajuste de ser el caso y en general, todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato.

Asimismo, debe tenerse en consideración que en todos los casos en que las contrataciones estén relacionadas a la ejecución de un

proyecto de inversión pública, es responsabilidad de la Entidad que los proyectos hayan sido declarados viables, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y que se tomen las previsiones necesarias para que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial.

El área usuaria también es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna.

En el caso que un proceso de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria deberá contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo.

2.2.3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente, sus requerimientos de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras, en función de sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.

Las entidades internamente deberían establecer un plazo para la remisión de las necesidades.

Los requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al órgano encargado de las contrataciones para

107

su consolidación, valorización y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

Al respecto, debe tenerse en consideración las disposiciones de la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, referida al Plan Anual de Contrataciones.

En el numeral 1, acápite 1.1 tercer párrafo de las Disposiciones Específicas de la citada directiva se indica que para efectos de la valorización de los requerimientos, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, en coordinación con cada una de las áreas usuarias de las cuales provienen los requerimientos, deberá efectuar las indagaciones de las posibilidades de precios que ofrece el mercado, con la finalidad de definir la descripción, la cantidad, las características y las especificaciones de los bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras que van a contratarse, así como sus valores estimados y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará, dando como resultado de dicha actividad la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.

Una vez aprobado el Presupuesto Institucional, el órgano encargado de las contrataciones revisará, evaluará y actualizará el proyecto de Plan Anual de Contrataciones sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado Presupuesto Institucional.

El Plan Anual de Contrataciones contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- El objeto de la contratación.
- La descripción de los bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras a contratar y el correspondiente código asignado en el Catálogo.
- El valor estimado de la contratación.

- El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.
- La fuente de financiamiento.
- El tipo de moneda.
- Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
- La fecha prevista de la convocatoria.

El Plan Anual de Contrataciones considerará todas las contrataciones, con independencia del tipo del proceso de selección y/o el régimen legal que las regule, no siendo obligatorio incluir las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables, entendiéndose como tales a aquellas que no pudieron ser programadas en la versión inicial del Plan Anual.

Conforme a lo mencionado anteriormente, el Plan Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el dispositivo o documento de aprobación.

Excepcionalmente y previa autorización del OSCE, las Entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad, deberán remitirlos a este organismo por medios magnéticos, óptico u otros que determine el OSCE, según el caso.

Adicionalmente, el Plan Anual de Contrataciones aprobado estará a disposición de los interesados en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y en el portal institucional de ésta, si lo tuviere, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción.

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de

reprogramación de las metas institucionales en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección
- Cuando el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

El Titular de la Entidad evaluará semestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y, de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas. Ello sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que cada Entidad considere pertinente efectuar.

2.2.3.3 REQUISITOS PARA CONVOCAR A UN PROCESO

Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado por el Titular de la Entidad o el funcionario delegado.

Igualmente, debe contarse con la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas.

Resulta posible convocar a procesos cuya ejecución contractual se prolongue por más de un (1) ejercicio presupuestario, en cuyo caso deberá adoptarse la debida reserva presupuestaria en los ejercicios correspondientes, para garantizar el pago de las obligaciones.

2.2.3.4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

Cuando hablamos de requerimientos técnicos mínimos, nos estamos refiriendo a las características indispensables que el área usuaria ha considerado para el bien o servicio requerido.

Estos requisitos técnicos mínimos se elaboran por el área usuaria sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien o servicio a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado, vale decir, el beneficio a la población.

La descripción de los requisitos técnicos mínimos cuando se trata de bienes se denomina especificaciones técnicas y cuando se refieren a un servicio, reciben el nombre de términos de referencia.

La formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia, es competencia del área usuaria la cual en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, evaluarán en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.

El órgano encargado de las contrataciones, con la autorización del área usuaria y, como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

La citada evaluación deberá permitir la concurrencia de una pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo proceso de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados postores.

Este último punto implica que las especificaciones técnicas y términos de referencia deben responder a la real necesidad de las Entidades Públicas, evitando considerar características técnicas que respondan a dirigir u orientar el proceso hacia determinado postor o postores Asimismo, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Asimismo, las especificaciones técnicas y los términos de referencia deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, que fueran aplicables al objeto de la convocatoria.

Por ejemplo, si la Entidad Pública realiza un proceso para la contratación de insumos para limpieza y entre ellos se encuentra el Ácido Muriático, el área usuaria deberá consideraren las especificaciones técnicas que el postor cuente con el correspondiente Certificado de Usuario de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados emitido por la autoridad competente.

Del mismo modo, si una municipalidad realiza un proceso de selección para la contratación del servicio de voladura de rocas, deberá requerir que el postor cuente con el correspondiente permiso emitido por DICSCAMEC.

2.2.3.5 REQUERIMIENTO POR ÍTEM, PAQUETE, ÍTEM PAQUETE

A través del proceso de selección según relación de ítems, la Entidad, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o

administrativa de la vinculación, podrá convocar en un solo proceso la contratación de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a tres (3) UIT.

A cada ítem se le aplicará las reglas correspondientes al proceso principal, con las excepciones previstas en el presente Reglamento, respetándose el objeto y monto de cada ítem.

En cambio, en el proceso de selección por paquete, la Entidad agrupa en el objeto del proceso, la contratación de varios bienes o servicios de igual o distinta clase, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas de dichos bienes o servicios.

Consecuentemente, la diferencia entre ítem y paquete es que mientras un ítem está referido a un solo bien o servicio, el paquete agrupa a varios bienes o servicios en una sola contratación.

Por ejemplo, asumamos que una municipalidad pretende contratar los siguientes bienes para la ejecución de una obra por administración directa¹⁰:

Producto/ Servicio	Precio Unitario	Cantidad	Precio Total
Ladrillo Pandereta	S/ 180.00 millar	100	S/ 18,000.00
Pintura	S/ 60.00 galón	200	S/ 12,000.00
Piedra Chancada	S/ 199.00 m3	200	S/ 38,900.00
Contratación de Ingeniero Sanitario	S/ 19,000.00	1	S/ 19,000.00

FUENTE: OSCE- 2012.

Del cuadro se advierte que se trata de tres bienes y un servicio que pertenecen a una obra.

¹⁰Se refiere a aquellas obras que las Entidades ejecutan con su propio personal y maquinaria, realizando únicamente la contratación de materiales y algunos servicios.

Sin embargo, dicha situación no es suficiente para convocar un proceso por relación de ítems sino más bien obliga a analizar la viabilidad técnica, económica y administrativa de la vinculación.

De otro lado, asumamos que el Hospital Municipal pretende adquirir los siguientes bienes:

Producto/ Servicio	Precio Unitario	Cantidad	Precio Total
Guantes Quirúrgicos	S/ 0.50 Unidad	27000	S/ 13,500.00
Palitos Baja Lengua	S/ 0.10 Unidad	150000	S/ 15,000.00
Gasas	S/ 0.50 Unidad	27000	S/ 13,500.00
Algodón	S/ 1.00 Bolsa	12,000	S/ 12,000.00
TOTAL			S/ 54,000.00

FUENTE: OSCE-2012.

En el presente caso, puede contratarse la totalidad de los bienes por paquete, siempre que la contratación en conjunto resulte más eficiente que hacer una compra por separado.

Para dicho análisis debe considerarse si existe pluralidad de proveedores que se encuentren en condiciones de atender la totalidad de los bienes requeridos y además el tiempo que tomará el proceso de selección para la municipalidad.

En otras palabras, no resulta obligatorio contratar por paquetes cuando se tiene una variedad de los mismos, sino que previamente, deberá analizarse los aspectos indicados en el párrafo anterior.

“Para el caso de los estudios relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública, la norma establece que las entidades preferentemente contratarán por paquete la elaboración de los estudios de pre inversión de perfil, prefactibilidad y factibilidad, según corresponda, así como la elaboración del expediente técnico y/o estudio definitivo, debiendo preverse en los términos de

*referencia que los resultados de cada nivel de estudio sean considerados en los niveles siguientes”.*¹¹

Para la contratación de estudios de pre inversión y elaboración de expediente técnico y/o estudio definitivo, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones sustentará la convocatoria de los procesos de selección cuando tenga que realizarse por paquete, o en forma separada.

2.2.3.6 SOBRE EL FRACCIONAMIENTO

Como se ha mencionado, la normativa prohíbe fraccionar la contratación de bienes, deservicios y la ejecución de obras con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual. El órgano encargado de las contrataciones encada Entidad es responsable en caso del incumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.

No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las pequeñas y micro empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva. Para este último caso, se requiere dictar un Decreto Supremo que indique cuáles son los sectores donde se requiere propiciar la participación de las empresas indicadas.

“Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que le corresponda.

La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera

¹¹Rivera, C. y Salinas, M. (2012). Manual de contrataciones de bienes y servicios. Lima: OSCE.

99

continua o periódica, se realizará por períodos no menores a 1 año.¹²

Excepciones al Fraccionamiento:

No se considerará fraccionamiento cuando:

- a) Estando acreditada la necesidad en la etapa de planificación, la Entidad restringió la cantidad a contratar por no disponer a dicha fecha la disponibilidad presupuestal correspondiente, situación que varía durante la ejecución del Plan Anual de Contrataciones al contarse con mayores créditos presupuestarios no previstos, provenientes de, entre otros, transferencias de partidas, créditos suplementarios y recursos públicos captados o percibidos directamente por la Entidad.
- b) Con posterioridad a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones, surja una necesidad extraordinaria e imprevisible adicional a la programada, la cual deberá ser atendida en su integridad a través de una contratación, salvo que respecto de la contratación programada aún no se haya aprobado el Expediente de Contratación.
- c) Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procesos de selección con objetos contractuales distintos o en el caso que concurren procesos de selección con contratos complementarios, exoneraciones o con procesos bajo regímenes especiales.
- d) La contratación se efectúe a través del Catálogo de Convenios Marco.
- e) Se requiera propiciar la participación de las microempresas y pequeñas empresas, en aquellos sectores donde exista oferta competitiva, siempre que sus bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras sean de la calidad

¹²Op Cit.

necesaria para que la Entidad se asegure el cumplimiento oportuno y los costos sean razonables en función a las condiciones del mercado.

2.2.3.7 VALOR REFERENCIAL

El órgano encargado de las contrataciones en cada Entidad determinará el Valor Referencial de contratación con el fin de establecer el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

El Valor Referencial será determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones.

Dicho estudio de posibilidades que ofrece el mercado determinará lo siguiente:

- El valor referencial.
- La existencia de pluralidad de marcas y/o postores.
- La posibilidad de distribuir la Buena Pro;
- Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso;
- La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario;
- Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

A efectos de establecer el valor referencial, el estudio tomará en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes elementos: presupuestos y cotizaciones actualizados, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la

convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda, a través de portales y/o páginas Web, catálogos, entre otros, debiendo emplearse como mínimo dos

(2) fuentes.

También tomará en cuenta cuando la información esté disponible: precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades.

Cuando se trate de proyectos de inversión, el valor referencial se establecerá de acuerdo al monto de inversión consignado en el estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad.

“El Valor Referencial tiene carácter público. Sólo de manera excepcional, la Entidad determinará que éste tenga carácter reservado, mediante decisión debidamente sustentada, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad”¹³.

El Valor Referencial siempre será informado al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), inclusive cuando éste sea reservado.

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

Para la determinación del valor referencial, el órgano encargado de las contrataciones está facultado para solicitar el apoyo que

¹³Op. Cit.

requiera del área usuaria, la que estará obligada a brindarlo bajo responsabilidad.

En el caso de los procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.

En las Bases deberá especificarse tanto el valor referencial de los ítems como el valor referencial del proceso de selección.

Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el Comité Especial deberá poner en conocimiento del órgano encargado de las contrataciones para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y poniendo en conocimiento de tal hecho al funcionario que aprobó el Expediente de Contratación.

En caso el nuevo valor referencial implique la modificación del tipo de proceso de selección convocado éste será declarado nulo.

Cuando se trate de la contratación de servicios de cobranzas o recuperaciones, el valor referencial deberá ser determinado aplicando el porcentaje que se fije en las Bases, sobre el monto máximo a cobrar o recuperar.

Dicho porcentaje incluye todos los conceptos que comprende la contraprestación que le corresponde al contratista.

Para la contratación de servicios será posible considerar honorarios de éxito, siempre y cuando éstos sean usuales en el mercado, debiendo justificarse la necesidad y su monto a través de un informe técnico emitido por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.

En caso que se considere el pago de honorarios de éxito, el valor referencial estará conformado por la suma del honorario fijo más el honorario de éxito. Para efectos de la inclusión de este último

en el valor referencial, se tomará en cuenta el monto máximo que la Entidad pagaría como honorario de éxito.

2.2.3.8 EL COMITÉ ESPECIAL

El Comité Especial es un órgano colegiado conformado por tres miembros titulares y tres suplentes que tiene a su cargo la conducción del proceso de selección desde la convocatoria hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el proceso de selección.

La normativa sobre contratación pública ha considerado dos tipos de Comité Especial: (i) El Comité Especial ad hoc, que se designa específicamente para cada licitación pública y concurso público que convoque la Entidad y (ii) el Comité Especial Permanente que se encarga de conducir todas las adjudicaciones directas sean públicas o selectivas.

El órgano encargado de las contrataciones tendrá a su cargo la realización de los procesos de adjudicación de menor cuantía, no obstante ello, en estos casos el Titular de la Entidad podrá designar a un Comité Especial ad hoc o permanente, cuando lo considere conveniente.

El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros.

Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.

Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, el presidente del Comité Especial, a más tardar al día

siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.

El Comité Especial elaborará las Bases y las elevará para la aprobación de la autoridad competente. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso.

Durante el desempeño de su encargo, el Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Los acuerdos que adopte el Comité Especial deberán constar en actas, cuyas copias deberán incorporarse al Expediente de Contratación.

Para tal efecto, toda Entidad contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o con un libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado, el mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas.

Facultativamente, también podrá incluir las actas de las Adjudicaciones de Menor Cuantía o contar con un libro de actas para este tipo de procesos de selección. El órgano encargado de las contrataciones será el responsable de la custodia de los indicados libros.

Los expertos independientes podrán ser personas jurídicas o naturales. En el caso que se designe como experto independiente a una persona jurídica del sector privado, ésta deberá tener como giro principal de su negocio aquél vinculado con el objeto de la convocatoria, debiendo además designar a la persona natural que la representará dentro del Comité Especial.

Podrán ser invitados expertos independientes que provengan de otras Entidades del sector público. Para estos efectos, será

necesaria la autorización del Titular de la Entidad de la que provenga el experto independiente.

El experto independiente deberá guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del servicio.

El Comité Especial es competente para:

- a) Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.
- b) Elaborar las Bases.
- c) Convocar el proceso.
- d) Absolver las consultas y observaciones.
- e) Integrar las Bases.
- f) Evaluar las propuestas.
- g) Adjudicar la Buena Pro.
- h) Declarar desierto.
- i) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.

“El Comité Especial no podrá de oficio modificar las Bases aprobadas, de hacerlo se incurrirá en un vicio de nulidad del proceso de selección, con la correspondiente responsabilidad de sus miembros”.¹⁴

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité Especial se sujetará a las siguientes reglas:

¹⁴Op. Cit.

- a. El quórum para el funcionamiento del Comité Especial se da con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de éstos, se procederá a remplazarlos con su correspondiente suplente.
- b. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del Comité Especial constan en actas que, debidamente suscritas, quedan en poder de la Entidad. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en el acta.

El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, y en el caso de los comités ad hoc, uno (1) de sus miembros deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras materia de la convocatoria, y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Cuando se trate de bienes sofisticados, servicios especializados, obras o cuando la Entidad no cuente con un especialista, podrán integrar el Comité Especial uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas que no laboren en la Entidad contratante o funcionarios que laboran en otras Entidades.

En la conformación del Comité Especial Permanente sólo será exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones.

En caso de ausencia de un titular, éste deberá ser remplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación establecida en la resolución que designa al comité especial, salvo que se trate del comité especial permanente en cuyo caso el

reemplazo será únicamente en el proceso al cual no asistió el miembro titular.

La Entidad evaluará el motivo de la ausencia del titular, a efectos de determinar responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el suplente, aquél podrá reincorporarse como miembro suplente al Comité Especial, previa autorización a partir de la evaluación señalada en el párrafo anterior.

El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Los integrantes del Comité Especial sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante. Asimismo, los integrantes del Comité Especial no podrán renunciar al cargo encomendado.

Los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables de que el proceso de selección realizado se encuentre conforme a ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia y/o culpa inexcusable.

En caso se determine responsabilidad en los expertos independientes que participen en el Comité Especial, sean éstos personas naturales o jurídicas, el hecho se comunicará al Tribunal

de Contrataciones del Estado para que previa evaluación se les incluya en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Se encuentran impedidos de formar parte de un Comité Especial:

- a) El Titular de la Entidad.
- b) Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo que el Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el área usuaria.
- c) Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el Expediente de Contratación, designado el Comité Especial, aprobado las Bases o tengan facultades para resolver el recurso de apelación.
- d) Los funcionarios o servidores que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité Especial, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente; o hayan sido sancionados con destitución o despido. Si la sanción a un miembro del Comité Especial es impuesta luego de ser designado, dejará de ser integrante de dicho Comité.

Si el Comité Especial toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al órgano encargado de las contrataciones para que efectúe la inmediata fiscalización. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

En cuanto a las responsabilidades y sanciones, debemos tener en cuenta que a los miembros del comité especial se les da el mismo tratamiento que a los funcionarios y servidores, siendo

responsables del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se aplicarán, de acuerdo a su gravedad, las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones de treinta (30) a noventa (90) días.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- Destitución o despido.

2.2.3.9 LAS BASES

Las bases constituyen las reglas del proceso de selección, son elaboradas por el Comité Especial lo en su caso, por el Órgano encargado de las Contrataciones de la Entidad y deben ser aprobadas por el Titular de la Entidad o por el funcionario al que le hayan delegado esta facultad.

La aprobación de las Bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación.

En ningún caso esta aprobación podrá ser realizada por el Comité Especial o el órgano a cargo del proceso de selección.

Para la aprobación, los originales de las Bases deberán estar visados en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o el órgano a cargo del proceso de selección, según corresponda.

Las Entidades utilizarán obligatoriamente las Bases estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que aparecen en el SEACE.

Las bases deben contener obligatoriamente, con las excepciones establecidas para la adjudicación de menor cuantía, lo siguiente:

- a) Los mecanismos que fomenten la mayor concurrencia y participación de postores en función al objeto del proceso y la obtención de la propuesta técnica y económica más favorable. No constituye tratamiento discriminatorio la exigencia de requisitos técnicos y comerciales de carácter general establecidos por las Bases.
- b) El detalle de las características técnicas de los bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras a contratar; el lugar de entrega, elaboración o construcción, así como el plazo de ejecución, según el caso. Este detalle puede constar en un Anexo de Especificaciones Técnicas o, en el caso de obras, en un Expediente Técnico.
- c) Las garantías, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento.
- d) Los plazos y mecanismos de publicidad que garanticen la efectiva posibilidad de participación de los postores.
- e) La definición del sistema y/o modalidad a seguir, conforme a lo dispuesto en la presente norma y su Reglamento.
- f) El cronograma del proceso de selección.
- g) El método de evaluación y calificación de propuestas.
- h) La proforma de contrato, en la que se señale las condiciones de la contratación, salvo que corresponda sólo la emisión de una orden de compra o de servicios. En el caso de contratos de obras, figurarán necesariamente como anexos el Cronograma General de Ejecución de la obra, el Cronograma de los Desembolsos previstos presupuestalmente y el Expediente Técnico.
- i) El Valor Referencial y las fórmulas de reajuste en los casos que determine el Reglamento.

- j) Las normas que se aplicarán en caso de financiamiento otorgado por entidades Multilaterales o Agencias Gubernamentales.
- k) Los mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.

Todo proveedor, sin restricciones ni pago de derechos, puede tener acceso a las Bases de un proceso de selección a través del SEACE. En caso opten por solicitar copia directamente a la Entidad, abonarán el costo de reproducción correspondiente.

Las Bases Estandarizadas han sido elaboradas por OSCE para facilitar el monitoreo y procesamiento de las contrataciones, contando a la fecha con Bases Estandarizadas para los siguientes procesos:

- a) Contratación de bienes por licitación pública.
- b) Contratación de suministros por licitación pública.
- c) Contratación de obras por licitación pública.
- d) Contratación de servicios por concurso público.
- e) Contratación de bienes por adjudicación directa pública.
- f) Contratación de suministros por adjudicación directa pública.
- g) Contratación de obras por adjudicación directa pública.
- h) Contratación de servicios por adjudicación directa pública.
- i) Contratación de bienes por adjudicación directa selectiva.
- j) Contratación de suministros por adjudicación directa selectiva.
- k) Contratación de obras por adjudicación directa selectiva.
- l) Contratación de servicios por adjudicación directa selectiva.
- m) Contratación de bienes por adjudicación de menor cuantía.
- n) Contratación de suministros por adjudicación de menor cuantía.
- o) Contratación de obras por adjudicación de menor cuantía.
- p) Contratación de servicios por adjudicación de menor cuantía.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elaborará las Bases del proceso de selección a su cargo, conforme a lo establecido en las bases estandarizadas y la información técnica y económica contenida en el Expediente de Contratación.

Las Bases deben especificar la moneda o monedas en que se expresarán las propuestas.

El plazo de ejecución contractual y el plazo de entrega máximo serán los indicados en el Expediente de Contratación, los cuales serán recogidos en las Bases, constituyendo requerimientos técnicos de obligatorio cumplimiento.

En cuanto a los sistemas de contratación, debemos indicar que ellos son los siguientes:

- a. **Sistema a suma alzada**, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos y especificaciones técnicas respectivas. El postor formulará su propuesta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el postor formulará dicha propuesta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del Expediente Técnico, en ese orden de prelación; considerándose que el desagregado por partidas que da origen a su propuesta y que debe presentar para la suscripción del contrato, es referencial.
- b. **Sistema de precios unitarios**, tarifas o porcentajes, aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o

magnitudes requeridas. En este sistema, el postor formulará su propuesta ofertando precios unitarios, tarifas o porcentajes en función de las partidas o cantidades referenciales contenidas en las Bases y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

- c. **Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios**, al que podrán optar las Entidades si en el Expediente Técnico uno o varios componentes técnicos corresponden a magnitudes y cantidades no definidas con precisión, los que podrán ser contratados bajo el sistema de precios unitarios, en tanto, los componentes cuyas cantidades y magnitudes estén totalmente definidas en el Expediente Técnico, serán contratados bajo el sistema de suma alzada.

Del mismo modo, cuando corresponda, las bases deben contener las Modalidades de Ejecución Contractual tratándose de bienes u obras, pudiendo ésta ser:

- b. **Llave en Mano**: Si el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, y de ser el caso la elaboración del Expediente Técnico. En el caso de contratación de bienes el postor oferta, además de éstos, su instalación y puesta en funcionamiento.
- c. **Concurso Oferta**: Si el postor debe ofertar la elaboración del Expediente Técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso el terreno. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial corresponda a una Licitación Pública. Para la ejecución de la obra es requisito previo la presentación y aprobación del Expediente Técnico por el íntegro de la obra.

En el caso de obras convocadas bajo las modalidades anteriores, en que deba elaborarse el Expediente Técnico y efectuarse la ejecución de la obra, el postor deberá acreditar su inscripción en el RNP como ejecutor de obras y consultor de obras. Dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de un consorcio.

Igualmente, las bases establecerán el contenido de los sobres de propuesta para los procesos de selección. El contenido mínimo será el siguiente:

Propuesta Técnica:

- Documentación de presentación obligatoria

- i. Copia simple del certificado o constancia de inscripción vigente en el registro correspondiente del Registro Nacional de Proveedores-RNP.
- ii. Declaración jurada simple declarando que:
 - No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley;
 - Conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
 - Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso;
 - Se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y
 - Conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 83
- iii. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
 - iv. Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

En caso de no establecerse en las bases o en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- **Documentación de presentación facultativa:**

- i. Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa-REMYPE, de ser el caso,
- ii. Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor.

Propuesta Económica:

- Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.
- Garantía de seriedad de oferta, cuando corresponda.

2.2.3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A fin de definir algunos conceptos que se utilizarán para analizar las acciones de los actos preparatorios o de programación del proceso de contrataciones del Estado, se detallará de manera breve los pasos de un proceso de contratación. Supongamos que el Departamento de Seguridad Ciudadana de cierta municipalidad requiere uniformes para el personal que brinda el servicio de Serenazgo. Para ello realiza el requerimiento respectivo a su Departamento de Logística. Este requerimiento contiene, entre otros datos, la descripción de las características del uniforme (tales como: diseño, tipo de tela, color, tallas), cantidad y plazos de entrega. Sobre la base de esta información, el Departamento de Logística realiza las indagaciones de mercado correspondiente, con la finalidad de determinar la existencia de proveedores y el valor estimado de la compra. Para tal fin, solicitará cotizaciones a los diversos proveedores quienes remitirán sus precios, conforme a las características de estas prendas, cantidad y plazo de entrega.

El Departamento de Logística analizará estas cotizaciones y las confrontará con otras fuentes de información: compras anteriores, compras de otras entidades en períodos recientes, catálogos, etc. Con ello determinará el valor más adecuado y se solicitará el presupuesto correspondiente.

Una vez que se cuenta con el presupuesto para esta compra, se encarga a un Comité Especial la elaboración de las bases del proceso de selección. En estas bases se incluirá información como los requisitos que debe cumplir el proveedor, la documentación a presentar, los datos del requerimiento y la forma en que se seleccionará al ganador, es decir, los criterios y factores de evaluación. Estos factores pueden incluir puntajes que premien a quienes ofrezcan entregar el producto en menor tiempo, o alguna mejora en el diseño o características de la tela, entre otros.

Luego que se realiza la convocatoria al proceso de selección, los proveedores interesados en el mismo deben realizar su registro como

participante en dicho proceso. Con ello manifiestan, de manera expresa, su interés en participar en este proceso. Claro está, que estos participantes tienen la oportunidad de realizar consultas a las bases o presentar alguna observación, si consideran que se ha incluido alguna disposición que vulnera lo establecido por la Ley de Contrataciones.

Llegado el momento, los participantes que se registraron deben presentar sus propuestas técnicas y económicas, adjuntando la documentación señalada en las bases. Posteriormente, el Comité Especial evaluará cada una de las propuestas técnicas, de acuerdo con los criterios y factores de evaluación establecidos, asignando puntajes a cada propuesta. Todos aquellos que hayan superado el puntaje mínimo establecido, pasarán a la etapa de apertura de propuestas económicas.

Con la sumatoria del puntaje obtenido por la propuesta técnica y económica, se otorgará la buena pro a un ganador, quien deberá acercarse a esta Municipalidad a firmar el contrato respectivo, portando una serie de documentos establecidos por Ley, entre ellos ciertas garantías financieras. Según la opinión de la OSCE el proceso de contratación comprende tres fases:

El "proceso de contratación" comprende las fases de programación y actos preparatorios, de selección y de ejecución contractual; mientras que, el "proceso de selección" es una etapa dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades, para lo cual, deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública.¹⁵

2.2.3.10 COMPRAS PÚBLICAS EN EL PERÚ

El sistema de adquisiciones y contrataciones del Estado busca asegurar la eficiencia en el gasto, rapidez en la obtención de los

¹⁵Opinión N° 128/2009.DTN

recursos requeridos y transparencia y equidad en el desarrollo de los procesos de selección¹⁶. En este sentido la nueva normativa de las adquisiciones y contrataciones del Estado establecidas en el Decreto Legislativo N° 1017 que corresponde a la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante ley) y el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que corresponde al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, (en adelante reglamento) disponen que el objetivo de establecer un proceso de compras y adquisiciones es:

“...establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad...”¹⁷

En este sentido, todas las instituciones públicas del Estado están obligadas a seguir y cumplir los lineamientos y procedimientos dispuestos en la Ley de contrataciones y su respectivo reglamento cuando éstas, a través de los procesos de contratación, requieran bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras, los mismos que serán retribuidos con fondos públicos.

2.2.3.11 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

La Ley de Contrataciones del Estado ha previsto los principios que rigen la contratación de bienes, servicios y obras, existiendo además la posibilidad de aplicar los principios señalados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

¹⁶CÉSPEDES, José (2005) *El Perú y el acuerdo de contratación pública*. Servicio de Administración Tributaria. Lima.

¹⁷Ley de Contrataciones del Estado (2008) Artículo N° 2.

Estos principios sirven como criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y como parámetros para la actuación de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones.

Los principios que se encuentran en la normativa sobre contrataciones del Estado son los siguientes:

1. **Principio de Promoción del Desarrollo Humano:** La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.
2. **Principio de Moralidad:** Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
3. **Principio de Libre Concurrencia y Competencia:** En los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.
4. **Principio de Imparcialidad:** Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la Entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
5. **Principio de Razonabilidad:** En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.
6. **Principio de Eficiencia:** Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el

mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.

7. **Principio de Publicidad:** Las convocatorias de los procesos de selección y los actos que se dicten como consecuencia deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuada y suficiente a fin de garantizar la libre concurrencia de los potenciales postores.
8. **Principio de Transparencia:** Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.
9. **Principio de Economía:** En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.
10. **Principio de Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

11. **Principio de Trato Justo e Igualitario:** Todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las Entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.
12. **Principio de Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
13. **Principio de Sostenibilidad Ambiental:** En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.

2.2.3.12 ESQUEMA DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1.1 del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución Política, la ley y el Derecho, dentro de las facultades que le han sido conferidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

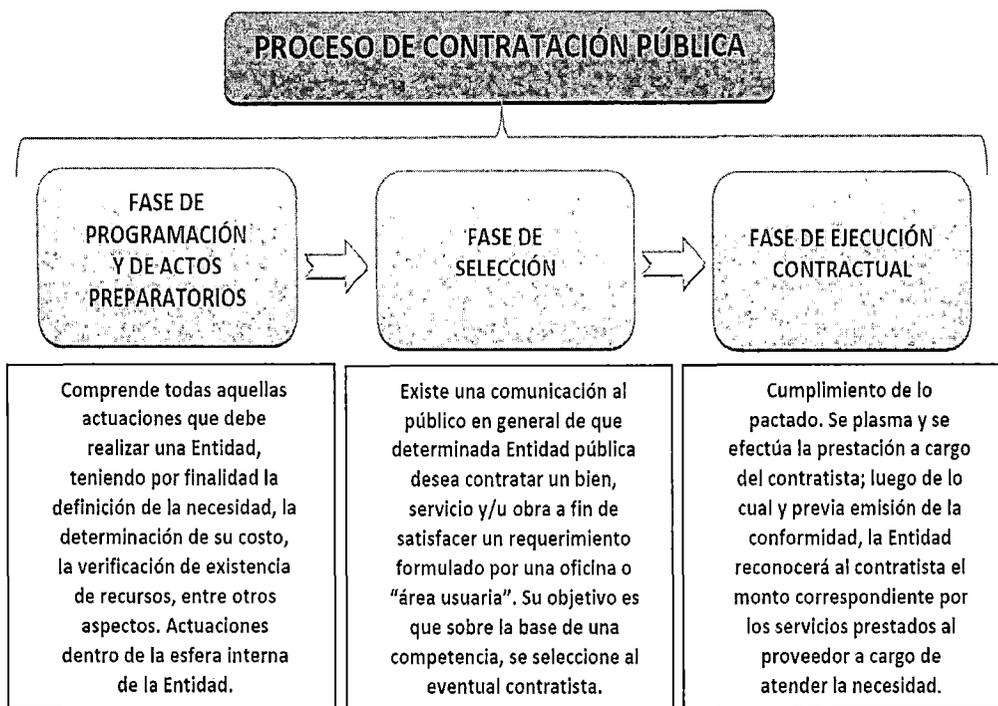
En tal sentido, todo lo que haga o decida hacer la Administración Pública debe tener como fundamento una disposición expresa que le asigne la competencia para poder actuar de tal o cual manera. En otras palabras, como la actuación administrativa es una actividad típica, en el sentido que ha de realizarse dentro de los límites que las normas establecen, constituye una obligación de la Administración Pública respetar aquellas normas en las

cuales se regulen requisitos y procedimientos para cada supuesto en particular.

Es necesario que los funcionarios, el personal administrativo e, incluso, los proveedores tengan un conocimiento cierto y exacto respecto de cuáles son aquellas actuaciones que necesariamente toda Entidad del Sector Público debe realizar a efectos de contar con un proceso de contratación correctamente elaborado. A continuación se muestra un gráfico que ilustra las fases de este proceso:

GRÁFICO N° 01

PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



FUENTE: OSCE.

2.2.3.13 ACTORES QUE INTERVIENE EN LAS COMPRAS ESTATALES

2.2.3.13.1 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE

Es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras que realizan las entidades estatales.

Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica,

funcional, administrativa, económica y financiera. El Artículo 58° de la ley determina cuales son las funciones de la OSCE, pero de manera general podemos mencionar que su principal función es promover la realización de compras ágiles, oportunas, eficientes, transparentes y económicas por parte de las entidades del Estado, con la finalidad que puedan cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos, para lo cual el OSCE vela por el cumplimiento y difusión de la ley y su reglamento.

A. Registro Nacional de Proveedores – RNP¹⁸

El RNP es el único registro público de carácter administrativo encargado de registrar, clasificar, validar y mantener actualizada la información pertinente de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que son proveedores de bienes, servicios, ejecutores y consultores de obras los cuales desean contratar con el Estado.

Mediante la inscripción o renovación en el RNP los proveedores de bienes y servicios pueden activar, mantener o reactivar su vigencia en el RNP. El RNP está compuesto de cinco registros:

- Registro de proveedores de bienes
- Registro de proveedores de servicios
- Registro de consultores de obras
- Registro de ejecutores de obras

¹⁸OSCE (2009) *Preguntas frecuentes en el proceso de inscripción o renovación en el RNP para proveedores de bienes y servicios*. Lima.

- Registro de inhabilitados de contratar con el Estado

Para estar inscrito en el RNP se debe realizar los siguientes pasos:

- Realizar el pago efectivo de la tasa correspondiente, si es persona natural, jurídica o si son proveedores que tienen ingresos y/o ventas anuales brutas menores a 13 UIT.
- Dicho pago deberá realizarse en los bancos autorizados donde deberá otorgarse el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) el cual será consignado en la constancia de pago (voucher).
- Llenar un formulario electrónico que se encuentra en la web del RNP (Transcurridos dos días hábiles¹⁹ después de haber efectuado el pago en el banco, se debe ingresar a la web del RNP(<http://www.rnp.gob.pe>) o de la OSCE (www.osce.gob.pe) para completar el trámite de inscripción o renovación, según corresponda.
- Ingresando a la web del RNP presionar el icono bandeja de mensajes, luego se deberá introducir el número de RUC y la contraseña que figura en el voucher de pago, una vez que se ha ingresado se

¹⁹Son días hábiles de lunes a viernes, se excluye sábado y domingo.

encontrará un mensaje donde se señala la clave del RNP asignada al solicitante.

- Teniendo la clave del RNP, ir al icono Trámites en línea donde deberá ingresar el número de RUC y la clave del RNP, después de ello se accede al formulario electrónico, el mismo que deberá ser completado con los datos solicitados. Culminado este paso se procede a enviar el formulario electrónico vía web.
- Después de treinta días hábiles, deberá nuevamente ir a la web del RNP para abrir los mensajes (se deberá realizar lo explicado en párrafos anteriores) ahí se encontrará el mensaje que indica el resultado de la evaluación. Si el trámite es aprobado se puede tener acceso a la Constancia Única de Proveedor que tendrá la vigencia de un año, contado a partir del día siguiente de su aprobación.

B. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

El SEACE es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. El SEACE se ha creado para registrar las contrataciones y adquisiciones que se requieren en todo el Estado (Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local).

Si bien, su uso es obligatorio para todas las entidades públicas, la ley y el reglamento disponen los criterios de incorporación gradual de las Entidades al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), considerando la infraestructura y condiciones tecnológicas que éstas posean o los medios disponibles para estos efectos.

2.2.3.13.2 ENTIDADES DEL ESTADO

Son las que se mencionó en el ámbito de aplicación de la norma, es decir las tres instancias del gobierno: gobierno nacional, regional y local, las mismas que requieran bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras.

2.2.3.13.3 PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS PRIVADAS

Las personas naturales y empresas privadas son aquellas quienes ofrecen bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras. a las distintas entidades del Estado cuando éstas las requieran. Sin embargo, para que las personas naturales y jurídicas puedan participar como proveedores del Estado ofreciéndole ya sea bienes, servicios, consultoría de obras y/o ejecución de obras, deberán estar previamente inscritas en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

2.2.3.14 TIPOS DE PROCESO DE SELECCIÓN

La normativa de contratación pública ha previsto los siguientes procesos de selección:

- **Licitación Pública:** Se convoca para la contratación de bienes y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.
- **Concurso Público:** Se convoca para la contratación de servicios, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias.
- **Adjudicación Directa:** Se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias. Puede ser pública o selectiva.
- **Adjudicación de Menor Cuantía:** Proceso que se aplica a las contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para los casos de Licitación Pública y Concurso Público.

El artículo 19° del Reglamento ha previsto que este tipo de proceso se aplicará también para los siguientes supuestos:

- La contratación de expertos independientes para que integren los Comités Especiales; y
- Los procesos declarados desiertos, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32° de la Ley. Para determinar el proceso de selección aplicable, se considerará el objeto principal de la contratación y el valor referencial establecido en la Entidad para la contratación prevista.

En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones, el objeto principal del proceso de selección se determinará en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el costo.

Para la determinación del tipo de proceso aplicable, el artículo 18° de la Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, ha establecido los topes aplicables para los

procesos de selección regulados por la normativa de contrataciones. Dicha norma considera que el monto mínimo para poder aplicar la normativa de contratación pública equivale a tres (03) UIT, tal como lo dispone el artículo 3º, numeral 3.3, literal h) de la Ley.

En el siguiente cuadro podemos visualizar los tipos procesos de selección según topes establecidos en la referida Ley de Presupuesto:

**CUADRO N° 01:
MONTOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SEGÚN LOS
TOPES ESTABLECIDOS POR LA LEY DEL PRESUPUESTO
AÑO 2011**

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1,800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1,800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 900,000 >= a 180,000
ADJUDICACIÓN CUANTÍA	DE MENOR	< de 40,000 > de 10,800	< de 40,000 > de 10,800	< de 180,000 > de 10,800

FUENTE: OSCE EDUCA – AULA VIRTUAL

2.2.4. DISTRITO DE YAULI²⁰

Han pasado cincuenta años desde que Yauli se consolidó como Distrito; ello en mérito al esfuerzo mancomunado de aguerridos pobladores quienes trabajaron arduamente para heredarnos a través de la historia numerosas obras de envergadura que determinaron el presente de este distrito progresista; a cada uno de ellos quedamos eternamente agradecidos, pues

²⁰<http://muniyauli.gob.pe/index.php/municipalidad-distrital/resena-historica>.

con su ejemplo nos demostraron, que si se puede lograr lo anhelos de un pueblo deseoso de superación.

Según versiones de los lugareños, la historia de Yauli se inicia con la Construcción del Ferrocarril Huancayo-Huancavelica y el asentamiento de sus trabajadores en su mayoría foráneos, quienes tuvieron la necesidad de construir sus viviendas y pernotar con sus familias cerca al Puente Kimsa Chaca, actual barrio Mollepampa, mientras duraba la construcción de la línea férrea; es así que año tras año fue creciendo la población hasta que en los años sesenta un grupo decidido y perseverante de pobladores encabezado por los señores Fidel Urruchi Rondinel, Alejandro Riveros Barrios, Miguel Salinas Solórzano , José Llallico Valenzuela, Cipriano Huanqui Tejada, Víctor Villegas Reynoso; Augusto Velásquez, José Gálvez Gálvez, Sra. Jesús Castellares de Velásquez , Elva Rey Sánchez Menéndez y muchas otras personas que trabajaron en el anonimato, iniciaron las respectivas gestiones para convertir el poblado de Yauli en distrito, pues en ese entonces ya se contaba con los requisitos establecidos por Ley; así un 23 de junio de 1962 a pedido unánime de la población, se crea el Distrito de Yauli por Ley N° 14164 durante el Gobierno del Presidente Manuel Prado Ugarteche, de allí hasta el año 2006, pasaron por el sillón Edil un total de 16 alcaldes, actualmente viene trabajando a favor del vecindario el Alcalde Juan Quichca Salazar, quién fue elegido democráticamente como burgomaestre durante un periodo de cuatro años.

Situación Geográfica:

El Distrito de Yauli, se encuentra ubicado en la provincia y departamento de Huancavelica, aproximadamente a 15 kilómetros de la ciudad de Huancavelica.

Latitud: 12° 41 34

Longitud: 74° 56 30

Altitud: 3,391 m.s.n.m

Límites:

Por el Norte con el distrito de Acoria

Por el Sur con el distrito de Ccochaccasa (Provincia de Angaraes)

Por el Este con el distrito de Paucará (Provincia de Acobamba)

Por el Oeste con el distrito de Huancavelica

Población:

Cuenta con 39 213 pobladores de acuerdo al censo realizado en 1993, distribuidos en 25 Centros Poblados y 7 barrios.

Yauli:

Capital (constituida por siete barrios: Miraflores, Ccescehuaycco, La Florida, Capillapta, Cebadapata, Centro, Nueva Urbanización Mollepampa)

Centros Poblados:

Ambato	CollpaCcasa
Castillapata	San Juan de Ccarhuacc
Paltamachay	Condorhuachana
Pucapampa	Pantachi Norte
Tacsana	Pantachi Sur
Ccasapata	Husñupata
SotopampaChopcca	Atalla
Chucllaccasa	Chacarilla
Limapampa	IncañanUchcus
Chopccapampa	Vista Alegre Sachapite
Santa Rosa Pachaccla Cunyacc	Santa Rosa Chopcca
Pucaccasa	Chuñunapampa
PachacclaVillapampa	

FUENTE: Página MDY.

Clima:

Yauli, se caracteriza por tener periodos de cambio climático bien definidos:

Periodo de intenso frío (desde mayo a agosto), frío seco en invierno, con temperatura media superior a 04 grados centígrados.

Periodo de lluvias (desde diciembre a marzo), el clima templado moderado lluvioso manifiesta temperatura promedio que varía entre los 08 a 15 grados centígrado.

2.2.3.15 MUNICIPALIDAD DISTRITAL²¹

VISIÓN:

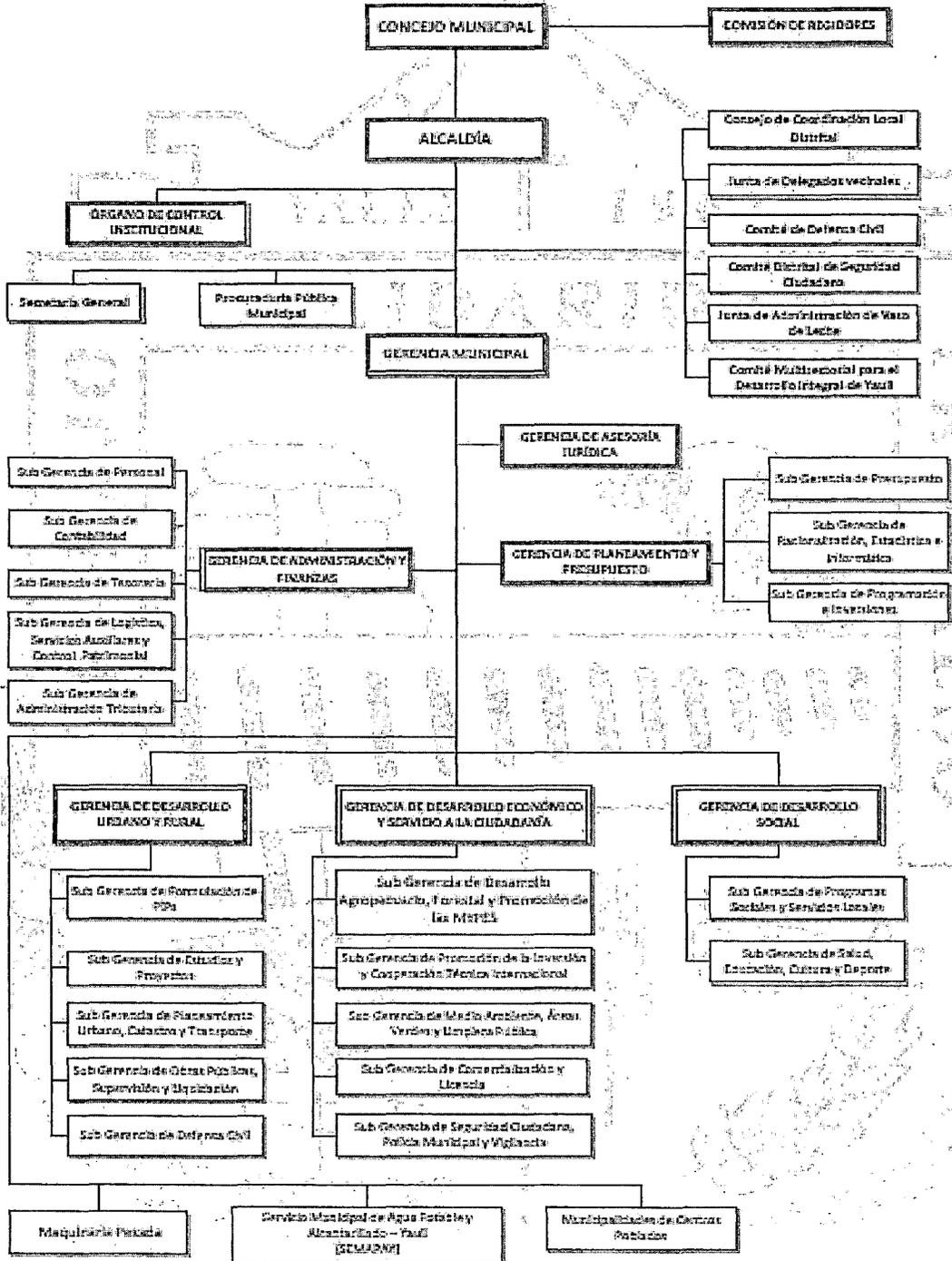
Yauli es el distrito emblemático, conservador y fortalecido la cultura originaria andina, con agua limpia suficiente y saludable con la seguridad alimentaria, población con trabajo digno en base de emprendimiento.

MISIÓN:

El Gobierno Distrital de Yauli, corporación edil gestora del desarrollo integral y sostenible, en concertación con la población promueve las condiciones adecuadas para el desarrollo sostenible con valores y cumplimiento de compromisos en beneficio de los pobladores urbanos y rurales.

²¹<http://muniyauli.gob.pe/index.php/municipalidad-distrital/municipalidad-distrital>.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:



FUENTE: Página MDY.

GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

A. GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo, después de la alcaldía. El ámbito de

64

competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes, asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios públicos locales y las actividades administrativas internas de la Municipalidad.
- Proponer al Alcalde las políticas de gestión, planes, programas de desarrollo Municipal concertado y participativo.
- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Acuerdos del Concejo Municipal.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones y responsabilidades de cada uno de los encargados de las Oficinas y Gerencias bajo su mando.
- Presentar ante el Alcalde el Proyecto del Presupuesto, así como los planes y programas de trabajo de la Municipalidad.
- Formular y presentar al Alcalde, los proyectos de reglamento para la regulación de los servicios Municipales.

B. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión

Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia

Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, demás órganos de la entidad.

Visión

Prestar un servicio eficiente y eficaz, dando alternativas de solución en los conflictos que se presentan en cada acto administrativo de la gestión municipal.

Funciones

- Encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los asuntos de carácter jurídico legal.
- Programar ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico y legal de la institución municipal
- Emitir opinión en los expedientes administrativos puestos a su consideración.
- Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de Normas Legales emanada del Gobierno Nacional, Regional y Local relacionadas con la función Municipal
- Proyectar y/o revisar ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones.
- Proponer proyectos sobre Legislación Municipal.

C. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Misión

Gerencia capaz de organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos.

Visión

Ser una gerencia eficiente en la administración los recursos de la Municipalidad.

Funciones

- Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital
- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planificación del desarrollo local, Institucional diseño de las políticas Institucionales, proceso presupuestario, organización y desarrollo, Racionalización estadística e informática, Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Yauli.
- Participar en la elaboración de la Estructura Programática.
- Participar en la elaboración de Presupuesto Institucional (PIA Y PIM).

Sub Gerencias

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática
- Sub Gerencia de Programación e Inversiones

D. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión

Administración del potencial humano, de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad en forma racional y adecuada.

Visión

Modelo de la administración innovadora, de los recursos humano, económicos y financieros.

Funciones

- Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y

tesorería de la Municipalidad; acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.

- Proponer directiva que permite mejorar la gestión administrativa
- Coordinar para la presentación de los estados financieros y presupuestales por cada periodo

Sub gerencias:

- Sub Gerencia de Personal
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Administración Tributaria

E. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Misión

Garantizar el desarrollo humano para la mejora de calidad de vida de la población yaulina a través de una atención de calidad.

Visión

La Gerencia De Desarrollo Social Está Comprometida Con El Desarrollo Humano, Con Una Excelente Imagen Pública, Liderando La Lucha Contra La Pobreza Extrema Y La Desnutrición Crónica A Nivel Regional Y Brindando Una Atención De Calidad Al Público En General.

Funciones:

- Planificar y promover el desarrollo social en el distrito, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales, de manera concertada con los Centros Poblados;

- Planificar y promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras;
- Organizar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Unidad de Gestión Educativa de Huancavelica;
- Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de Yauli, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y turística del Distrito;
- Impulsar la organización y desarrollo del Consejo Participativo Local de Educación.

Sub gerencias:

- Sub Gerencia de Programas Sociales y Servicios Locales
 - DEMUNA
 - Programa de Vaso de Leche
 - Unidad de Registro Civil y Actividades Complementarias
- Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura y Deporte

F. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Misión

Gerenciar estratégicamente las actividades productivas y de servicios en líneas Agropecuarias, Industriales, Artesanales, Turísticas y Comerciales; dentro de nuestra localidad, con impacto en el bienestar de la población.

Visión

Una gerencia de Desarrollo Económico competitiva en las líneas agropecuarias, turísticas y artesanales; con una gestión pública con ética y eficiencia. Promotor de Empresas de bienes y servicios líderes y competitivos con mercados articulados a nivel local, regional nacional e internacional (en el mercado nacional e internacional), con responsabilidad ambiental y social.

Funciones

- Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del distrito
- Autorizar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso y de habitabilidad para fines de tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales
- Autorizar y/o desestimar el otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencia y autorizaciones de funcionamiento.
- Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el distrito
- Promover el desarrollo económico productivo y turístico del distrito

Sub Gerencias

- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Promoción de la MYPES
- Sub Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica Internacional
- Sub Gerencia del Medio Ambiente, Áreas Verdes y Limpieza Pública
- Sub Gerencia de Comercialización y Licencia
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia

G. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Misión

Desarrollo sostenible y armónico del Distrito en sus aspectos de Infraestructura y equipamiento, normar y controlar las Edificaciones Privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal.

Visión

Priorización de la gestión del ordenamiento urbano en base a políticas participativas y de equidad. y un Área de Obras Públicas equipada. Donde la concertación y organización definen a sus subgerencias, en un ambiente de transparencia, con personal capacitado y respetuoso.

Funciones

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Monitorear la Formulación de Políticas, Objetivos y Estrategias Institucionales.
- Asesorar a Alta dirección y a los Órganos de la Municipalidad distrital de Yauli, en asuntos relacionados Sistema de Planificación, inversión pública, Tributación y Estadística.

- Dirigir y Orientar la formulación del plan de Desarrollo Distrital, Concertado, Presupuesto Participativo, Estratégico Institucional, de la municipalidad Distrital de Yauli, velando por el Cumplimiento de Investigación Pública y en concordancia de los lineamientos de política y objetivos nacionales.
- Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, establecimiento mecanismo de retroalimentación.

Sub gerencias:

- Sub Gerencia de Formulación de PIPs
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte
- Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación
- Sub Gerencia de Defensa Civil

2.3 HIPÓTESIS

2.3.3 HIPÓTESIS GENERAL

Los actos preparatorios se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

2.3.4 HIPÓTESIS ESPECÍFICOS

1. Existe una relación alta y significativa entre los actos preparatorios en su dimensión Solicitud de requerimiento y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
2. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión valor referencial y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

3. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión disponibilidad presupuestal y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
4. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión aprobación de expediente y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
5. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión comité especial y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.
6. Identificar y describir la relación que existe entre los actos preparatorios en su dimensión aprobación de bases y las contrataciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ÁREA USUARIA

Cualquier dependencia de la Entidad que tiene la necesidad de contratar bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras para el cumplimiento de sus metas previstas. Asimismo, debe considerarse como área usuaria a la dependencia que por especialidad consolida los requerimientos de otras dependencias.

BASES

Es un documento donde se especifica el conjunto de reglas que serán aplicables durante el proceso de selección en el cual se especifica su objeto, las disposiciones para elaborar una propuesta, los documentos de presentación obligatoria y facultativa, condiciones del futuro contrato, derechos y obligaciones de los participantes, postores y contratistas, así como una proforma del contrato que se suscribirá con el adjudicatario de la buena pro, en el marco de la normativa sobre contrataciones del Estado.

BASES INTEGRADAS

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.

BIENES

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El documento que forma parte de las Bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

CONSORCIO

El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.

CONSULTA SOBRE LAS BASES

La solicitud de aclaración o pedido formulada por los participantes en un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las Bases.

CONSULTOR

La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

CONTRATACIÓN

Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

CONTRATO

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

CONTRATO ORIGINAL

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

CONTRATO ACTUALIZADO O VIGENTE

El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

CONTRATISTA

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial, asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

ERROR SUBSANABLE

Aquél que incide sobre aspectos accidentales, accesorios o formales, siendo susceptible de rectificar sea partir de su constatación, dentro del plazo que otorgue el Comité Especial.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

ESTANDARIZACIÓN

El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

GASTOS GENERALES

Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

LOTE

Conjunto de bienes del mismo tipo.

MORA

El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

PAQUETE

Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

PARTICIPANTE

El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las Bases.

POSTOR

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

PRESTACIÓN

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

PROCESO DE SELECCIÓN

Es un procedimiento administrativo conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras.

PROFORMA DE CONTRATO

El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las Bases.

PROVEEDOR

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO

Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

SERVICIO EN GENERAL

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

SUMINISTRO

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Descripción elaborada por la Entidad de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y servicios de consultoría.

TRABAJO SIMILAR

Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

2.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE (X):

X = Actos preparatorios

2.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE (Y):

Y = Contrataciones

2.6 DEFINICIÓN OPERATIVA DE VARIABLES E INDICADORES

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERATIVA	
		DIMENSIONES	INDICADORES
<u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u> (X) Actos preparatorios	"...Prever de manera racional, sistemática y por adelantado todos los bienes y servicios que demanda una organización en un tiempo determinado para el logro de sus objetivos". "...La programación de abastecimiento conforma una función dentro del sistema de abastecimiento. Esta función supone una serie de pautas y consideraciones para su elaboración, su importancia va a derivar en la continuidad del abastecimiento y por tanto	X ₁ : Solicitud de requerimiento	- N° días: Requerimiento a administración - N° días: Recepción en administración - N° días: Recepción en logística - N° días: Derivación al operador
		X ₂ : Valor Referencial	- N° días: Envío de cotizaciones - N° días: Recepción de cotizaciones - N° días: Envío de cotizaciones a usuario - N° días: Recepción de cotizaciones del usuario - N° días: Cálculo del valor referencial

	el perfecto funcionamiento de la gestión...". "...La programación del abastecimiento es una previsión de los materiales, bienes y servicios que requerirá la empresa durante un periodo determinado, para poder cumplir con sus metas y objetivos trazados..." ²²	X3: Disponibilidad Presupuestal	-Nº días: Solicitud de disponibilidad presupuestal -Nº días: Certificación de la disponibilidad
		X4: Aprobación de Expediente	-Nº días: Solicitud de aprobación del expediente -Nº días: Elaboración de las constancia de aprobación
		X5: Comité Especial	-Nº días: Conformación -Nº días: Notificación -Nº días: Instalación
		X6: Aprobación de las bases	-Nº días: Envío del Proyecto de bases -Nº días: R. de aprobación
<u>VARIABLE DEPENDIENTE</u> (Y) Contracciones	Es la preparación, selección y ejecución contractual desde la autorización de la contratación del Bien o Servicio hasta la culminación y ejecución del contrato respectivo a través del cual se pacto la venta o arrendamiento del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.	Y1: Adquisiciones Bienes	- Monto en nuevos soles
		Y2: Contratación Servicios	-Monto en nuevos soles
		Y3: Consultoría de obras	-Monto en nuevos soles
		Y4: Contratación de Ejecución de obras	-Monto en nuevos soles

²²Tejada Arana, Aristides. Manual de contrataciones del Estado para la gestión pública. Instituto de Gobierno de la universidad de San Martín de Porres. 2010.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

La presente investigación se desarrolló en el distrito de Yauli, en la provincia y región de Huancavelica, específicamente en la Municipalidad Distrital de Yauli.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo es una investigación de *tipo aplicada*, pues en su desarrollo se logró aplicar conocimientos teóricos y normativos sobre Contrataciones del Estado a una realidad concreta como los gobiernos locales; en este caso particular se abordó la relación entre los actos preparatorios y las contrataciones de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, durante los periodos 2011 y 2012.

3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrolló a un *nivel descriptivo y correlacional*, lo que nos permitirá describir la relación entre los actos preparatorios y las contrataciones de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, durante los periodos 2011 y 2012.

3.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Método Analítico.- Este método permitirá descomponer la variable independiente "actos preparatorios" en sus seis dimensiones (Solicitud de requerimiento, Valor Referencial, Disponibilidad Presupuestal, Aprobación de Expediente, Comité Especial y Aprobación de las bases) y la variable dependiente "contrataciones" en sus tres dimensiones (adquisiciones de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras); con la cual se podrá analizar la relación entre ambas variables.

Método Descriptivo.- Permitirá identificar y describir la relación entre la variable independiente (X) "actos preparatorios" (6 dimensiones y 18 indicadores) y la variable dependiente "Contrataciones" (3 dimensiones y 3 indicadores) realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, durante los periodos 2011 y 2012.

3.5. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño que se utilizó en la presente investigación será el *No Experimental*, de tipo histórico, puesto que los datos que se utilizarán son correspondientes a los ejercicios presupuestales 2011 y 2012, los que se obtendrán de documentos oficiales que obran en la sub gerencia de logística la Municipalidad Distrital de Yauli; los mismos que se emplearán para la contrastación de las hipótesis y para arribar a conclusiones.

3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA, MUESTREO

3.6.1. POBLACIÓN Y MUESTRA:

La población y muestra para el presente estudio estuvo conformada por todos los procesos de contratación realizadas mediante el procedimiento clásico durante ejercicio presupuestal 2011 y 2012, en la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, la cantidad de población es: 95 procesos 2011 y 105 procesos 2012, siendo un total de 200 procesos.

3.6.2. MUESTREO:

El muestreo se estudia de manera no Probabilístico, de tipo censal.

3.7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para esta investigación se utilizarán las técnicas siguientes:

La observación.- Técnica que permite recabar en función del problema planteado, la hipótesis y las variables identificadas, la información necesaria de la Municipalidad Distrital de Yauli, se procederá a analizar una muestra conformada por los procesos de contratación mediante el procedimiento clásico durante los años 2011 -2012, con la finalidad de validar el presente trabajo de investigación. Por tal razón, la unidad de observación será el proceso de contratación.

Para esta investigación se utilizarán los instrumentos siguientes:

- Ficha o formulario de observación

3.8. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Durante el trabajo de campo la ficha o formulario de observación permitió capturar datos sobre los puntos críticos de los procesos de contrataciones bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras en Municipalidad Distrital de Yauli- Huancavelica, periodo 2011 - 2012.

3.9. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Se explica mediante el Software SPSS Versión 20, para procesar la información relacionada a las variables materia de la investigación.

Se presenta las Tablas de Frecuencias, los gráficos de barras y la interpretación respectivas.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

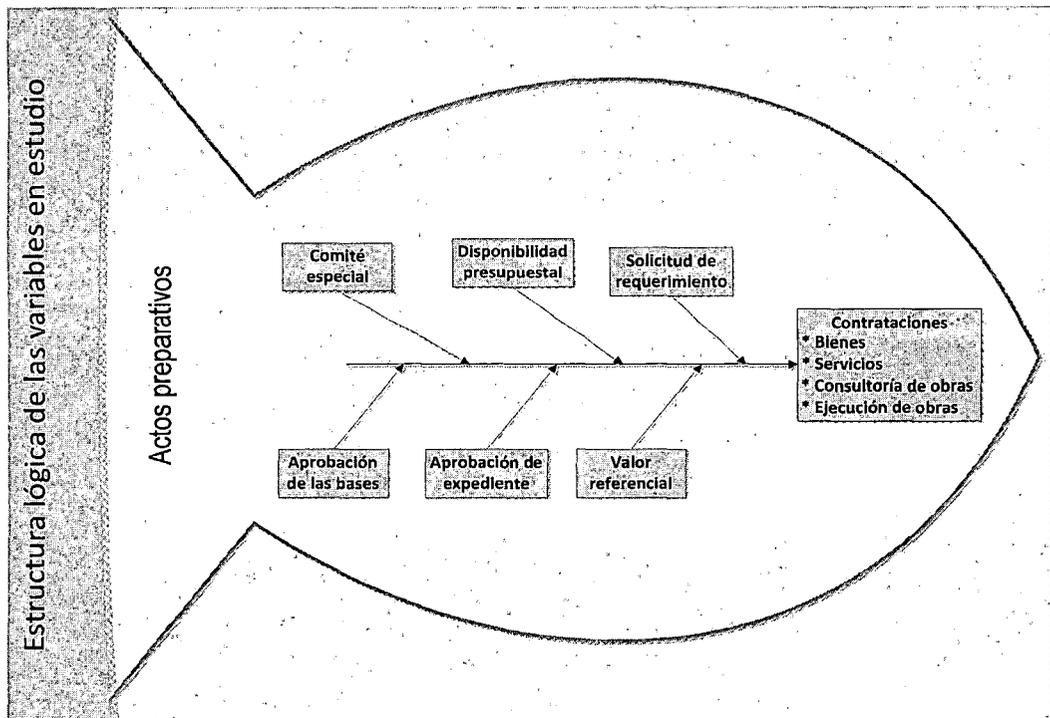
Luego de haber finalizado el proceso de recolección de la información con el respectivo instrumento de medición (para las variables referida al proceso de Contrataciones y los Actos Preparatorios) en la Municipalidad distrital de Yauli – Huancavelica, se procedió a la recodificación de los datos, para lo cual se ha creado el respectivo MODELO DE DATOS que es una matriz distribuido en 200 casos y dos variables con sus correspondientes dimensiones e indicadores.

Toda la información que fue modelada según el diseño de la investigación fue procesado a través de las técnicas de la estadística descriptiva (tablas de frecuencia, diagrama de barras, medidas de tendencia central) y de la estadística inferencial, mediante la estadística prueba de regresión lineal simple y prueba de regresión lineal múltiple al nivel de significancia o error del 0,05.

Es importante precisar, que para tener fiabilidad en los resultados, se procesó los datos con el programa estadístico IBM SPSS 21.0 (Programa Estadístico para las Ciencias Sociales).

En el gráfico N° 1 que nos representa un diagrama de pescado podemos observar que la estructura lógica de la relación entre las dos variables. Así pues observamos que la variable 1 está referida a los Actos Preparatorios con sus seis dimensiones, y la otra variable está a las contrataciones con sus cuatro tipos a saber: bienes, servicios, consultoría de obras, ejecución de obras.

Gráfico 1. Diagrama de pescado de la relación lógica de las variables en estudio.



Fuente: Elaboración propia.

4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

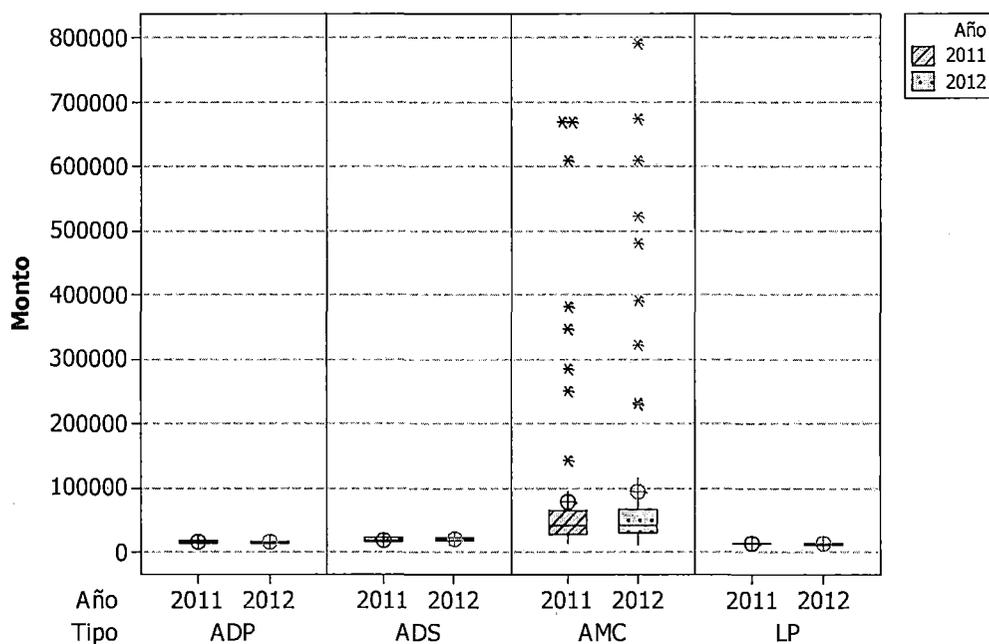
Luego de haber recodificado las mediciones efectuadas con los respectivos instrumentos de medición, los correspondientes resultados se muestran.

Tabla 1. Estadísticos de las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica 2011-2012.

Tipo de Proceso	Año				Diferencia	
	2011		2012		t	Sig.
	μ	N	μ	N		
[AMC] Bienes	S/. 48 287,19	71	S/. 62 609,97	85	0,96	0,34
[ADS] Servicios	S/. 65 456,45	9	S/. 13 659,86	7	1,79	0,10
[ADP] Consultoría de obras	S/. 16 101,37	10	S/. 92 488,11	9	1,49	0,15
[LP] Ejecución de obras	S/. 471 421,40	5	S/. 374 937,79	4	0,69	0,57
Total		95		105		

Fuente: Guía de observación estructurada.

Gráfico 2. Diagrama de pescado de la relación lógica de la variables en estudio.



Fuente: Base de datos.

En la tabla N° 1 podemos observar las estadísticas descriptivas de los tipos de procesos de las contrataciones realizadas en la Municipalidad Distrital de Yauli, periodo 2011 y 2012.

Para el 2011 observamos que en el tipo de proceso AMC (Bienes) el promedio del monto a contratar fue de S/. 48287.19. Para el tipo de proceso ADS (Servicios) es de S/. 65456.45. Para el tipo de proceso ADP (Consultoría de obras) el promedio es de S/. 16101.37 y para el proceso LP (Ejecución de obras) el promedio es de S/. 471421.40.

Para el 2012 observamos que en el tipo de proceso AMC (Bienes) el promedio del monto a contratar fue de S/. 62609.97. Para el tipo de proceso ADS (Servicios) es de S/. 13659.86. Para el tipo de proceso ADP (Consultoría de obras) el promedio es de S/. 92488.11 y para el proceso LP (Ejecución de obras) el promedio es de S/. 374937.79.

Asimismo de la misma tabla podemos observar los resultados de las diferencias de medias para cada tipo de procesos según el año; así pues para el tipo de proceso de bienes el resultados es $t (gf=198, bilateral)=0,96$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,34>0,05$ por lo cual se concluye que el promedio de las contrataciones en la modalidad de bienes para el 2011 y 2012 no presentan diferencias significativas.

Para el tipo de proceso de servicios el resultados es $t (gf=198, bilateral)=1,79$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,10>0,05$ por lo cual se concluye que el promedio de las contrataciones en la modalidad de servicios para el 2011 y 2012 no presentan diferencias significativas.

Para el tipo de proceso de servicios el resultados es $t (gf=198, bilateral)=1,49$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,15>0,05$ por lo cual se concluye que el promedio de las contrataciones en la modalidad de consultoría de obras para el 2011 y 2012 no presentan diferencias significativas.

Para el tipo de proceso de servicios el resultados es $t (gf=198, bilateral)=0,69$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,57>0,05$ por lo cual se concluye que el promedio de las contrataciones en la modalidad de ejecución de obras para el 2011 y 2012 no presentan diferencias significativas.

Estos resultados, evidentemente nos muestran que no ha existido variabilidad significativa en los montos de contrataciones del año 2011 al 2012.

Tabla 2. Estadísticos de las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica 2011-2012.

Temas relevantes	Año				Diferencia	
	2011		2012		t	Sig.
	μ	N	μ	N		
Solicitud de requerimiento	12,2	95	12,26	105	0,09	0,92
Valor referencial	7,88	95	7,95	105	0,22	0,83
Disponibilidad presupuestal	5,74	95	5,6	105	0,27	0,79
Aprobación de expediente	5,29	95	5,16	105	0,25	0,80
Comité especial	1,67	95	1,67	105	0,03	0,97
Aprobación de las bases	1,13	95	0,53	105	4,10	-

Fuente: Guía de observación estructurada.

En la tabla N° 02 podemos observar los resultados en lo referente a la variable referida a los actos preparatorios para el proceso de contrataciones, la cual evidentemente está orientado al número promedio de días calendarios que se necesita para cada uno de los procesos.

En lo referente al tema de *Solicitud de requerimiento*, los resultados nos muestran que en promedio se requieren 12,2 días en el año 2011 y se requieren de 12,96 para el año 2012; asimismo observamos que la prueba de diferencias “t” tienen un valor de $t (gl=198, bilateral)=0,09$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,92>0,05$ por lo cual concluimos que no existen diferencias significativas para este componente de Solicitud de Requerimiento del año 2011 al 2012.

En lo referente al tema de *Valor Referencial*, los resultados nos muestran que en promedio se requieren 7,88 días en el año 2011 y se requieren de 7,95 para el año 2012; asimismo observamos que la prueba de diferencias “t” tienen un valor de $t (gl=198, bilateral)=0,22$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,83>0,05$ por lo cual concluimos que no existen diferencias significativas para este componente de Valor Referencial del año 2011 al 2012.

En lo referente al tema de *Disponibilidad Presupuestal*, los resultados nos muestran que en promedio se requieren 5,74 días en el año 2011 y se requieren de 5,6 para el año 2012; asimismo observamos que la prueba de diferencias "t" tienen un valor de $t (gl=198, bilateral)=0,27$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,79>0,05$ por lo cual concluimos que no existen diferencias significativas para este componente de Disponibilidad Presupuestal del año 2011 al 2012.

En lo referente al tema de *Aprobación de Expediente*, los resultados nos muestran que en promedio se requieren 5,29 días en el año 2011 y se requieren de 5,16 para el año 2012; asimismo observamos que la prueba de diferencias "t" tienen un valor de $t (gl=198, bilateral)=0,25$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,80>0,05$ por lo cual concluimos que no existen diferencias significativas para este componente de Aprobación de Expediente del año 2011 al 2012.

En lo referente al tema de *Comité Especial*, los resultados nos muestran que en promedio se requieren 1,67 días en el año 2011 y se requieren de 1,67 para el año 2012; asimismo observamos que la prueba de diferencias "t" tienen un valor de $t (gl=198, bilateral)=0,03$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,97>0,05$ por lo cual concluimos que no existen diferencias significativas para este componente de Aprobación de Expediente del año 2011 al 2012.

En lo referente al tema de *Aprobación de las bases*, los resultados nos muestran que en promedio se requieren 1,13 días en el año 2011 y se requieren de 0,53 para el año 2012; asimismo observamos que la prueba de diferencias "t" tienen un valor de $t (gl=198, bilateral)=4,13$ la misma que tiene asociado un contraste de significancia de $Sig.=0,0<0,05$ por lo cual concluimos que existen diferencias significativas para este componente de Aprobación de Expediente del año 2011 al 2012.

Tabla 3. Resultados de la relación individual de los actos preparatorios y el monto de los procesos de contratación en la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica 2011-2012.

Temas relevantes	Monto			
	2011		2012	
	r	Sig.	r	Sig.
x1	0,551	-	0,564	-
x2	0,666	-	0,584	-
x3	0,559	-	0,606	-
x4	0,613	-	0,611	-
x5	0,423	-	0,39	-
x6	0,197	-	0,509	-

Fuente: Base de datos.

En la tabla N° 3 se muestra los resultados al relacionar de manera individual de los componentes de los actos preparatorios con los montos de los actos preparatorios en el proceso de contrataciones, la relación "r" está definida por:

$$r = \frac{\text{Cov}(x, y)}{S_x \times S_y}$$

Para el 2011:

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

De esta manera observamos que la correlación entre el componente de Solicitud de Requerimiento (x1) y el monto de las contrataciones es de 0,551 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de requerimiento de administración, recepción en administración, recepción en logística y derivación al operar; además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

La correlación entre el componente de Valor Referencial (x2) y el monto de las contrataciones es de 0,666 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de envío de cotizaciones, recepción de las cotizaciones, envío de cotizaciones al usuario, recepción de cotizaciones del usuario y el cálculo del valor referencial. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 3

La correlación entre el componente de Disponibilidad Presupuestal (x3) y el monto de las contrataciones es de 0,559 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de solicitud de disponibilidad presupuestal y certificación de la disponibilidad. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 4

La correlación entre el componente de Aprobación de Expediente (x4) y el monto de las contrataciones es de 0,613 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de solicitud de aprobación del expediente elaboración de las constancias de aprobación. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

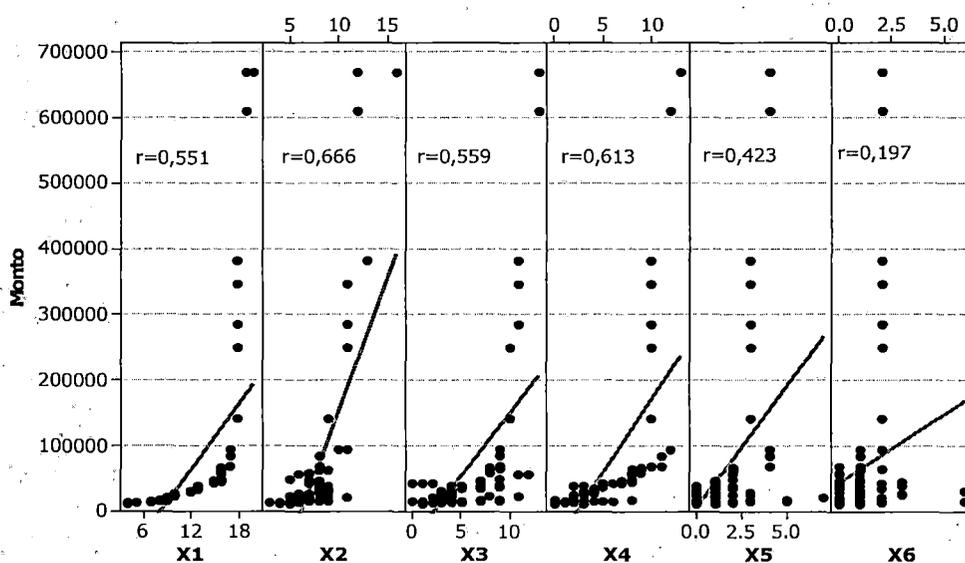
HIPÓTESIS ESPECÍFICA 5

La correlación entre el componente de Comité Especial (x5) y el monto de las contrataciones es de 0,423 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de Conformación, notificación e instalación. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 6

La correlación entre el componente de Aprobación de las bases (x6) y el monto de las contrataciones es de 0,197 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como baja; esto incluye las actividades de envío del proyecto de bases y resolución de aprobación. Además por el contraste de significancia $\text{Sig.}=0,00 < 0,05$ decimos la relación es significativa.

Gráfico 3. Diagrama de correlación para las variables para el 2011.



Fuente: Base de datos.

Para el 2012:

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

De esta manera observamos que la correlación entre el componente de Solicitud de Requerimiento (x1) y el monto de las contrataciones es de 0,564 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de requerimiento de administración, recepción en administración, recepción en logística y derivación al operar; además por el contraste de significancia $\text{Sig.}=0,00 < 0,05$ decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

La correlación entre el componente de Valor Referencial (x2) y el monto de las contrataciones es de 0,584 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de envío de cotizaciones, recepción de las cotizaciones, envío de cotizaciones al usuario, recepción de cotizaciones del usuario y el cálculo del valor referencial. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 3

La correlación entre el componente de Disponibilidad Presupuestal (x3) y el monto de las contrataciones es de 0,606 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de solicitud de disponibilidad presupuestal y certificación de la disponibilidad. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 4

La correlación entre el componente de Aprobación de Expediente (x4) y el monto de las contrataciones es de 0,611 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de solicitud de aprobación del expediente elaboración de las constancias de aprobación. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

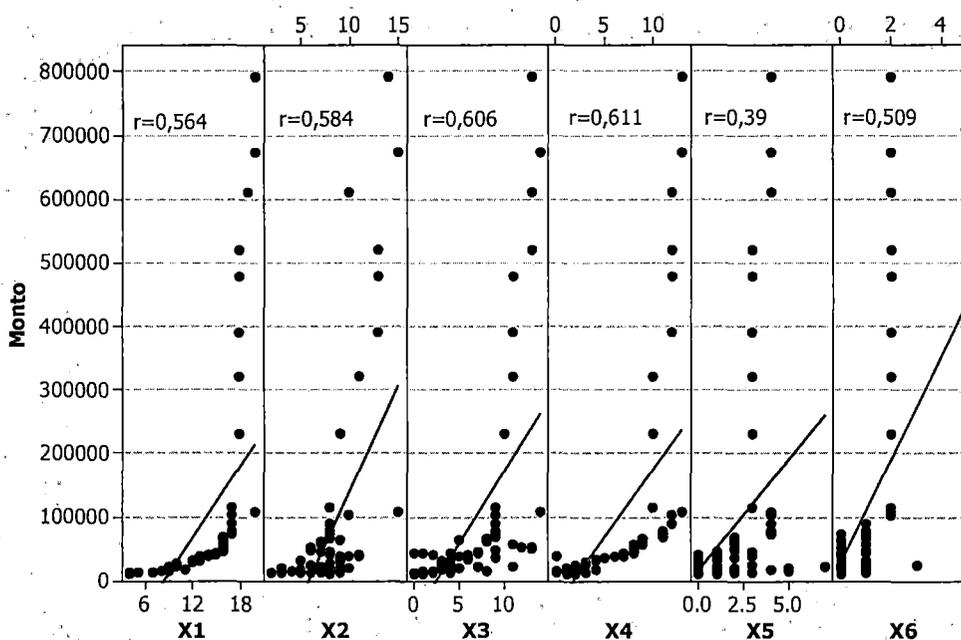
HIPÓTESIS ESPECÍFICA 5

La correlación entre el componente de Comité Especial (x5) y el monto de las contrataciones es de 0,39 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de Conformación, notificación e instalación. Además por el contraste de significancia Sig.=0,00<0,05 decimos la relación es significativa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 6

La correlación entre el componente de Aprobación de las bases (x6) y el monto de las contrataciones es de 0,509 que dentro del dominio probabilístico es tipificada como media; esto incluye las actividades de envió del proyecto de bases y resolución de aprobación. Además por el contraste de significancia $\text{Sig.}=0,00 < 0,05$ decimos la relación es significativa.

Gráfico 4. Diagrama de correlación para las variables para el 2012.



Fuente: Base de datos.

Luego de haber obtenido las correlaciones individuales de las dimensiones se procederá a realizar el estudio de las correlaciones generales para lo cual utilizaremos el método de la regresión múltiple, pues procederemos a relacionar la variable dependiente referida a las Contrataciones con los indicadores de la variable independiente referida a los actos preparatorios.

El modelo de regresión será:

$$y = a + b_1x_1 + b_2x_2 + b_3x_3 + b_4x_4 + b_5x_5 + b_6x_6$$

Siendo:

b: Coeficientes estructurales.

X: variables (temas relevantes)

Luego de aplicar los modelos de regresión múltiple que se muestra en la ecuación anterior por el método de los mínimos cuadrados se ha obtenido la correlación general de modelo que explica la relación entre ambas variables, la misma que se muestra a continuación:

Tabla 4. Resultados de la relación general del modelo de regresión múltiple de los procesos de contratación en la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica 2011-2012.

Año	R	R cuadrado	R cuadrado corregida	Error típ. de la estimación
2011	0,78	,609	,582	79167,562
2012	0,761	,579	,553	91001,335

Variables predictoras: (Constante), x6, x1, x5, x2, x3, x4

En la tabla N° 4 podemos observar los resultados generales para el modelo regresión múltiple, para el año 2011 observamos que el valor de la correlación general es de 0,78 y que el contraste de bondad de ajuste de la prueba es de 0,609 por lo cual decimos que el modelo de regresión lineal explica hasta el 60,9% la variabilidad de la variable dependiente sobre la variable independiente, es decir para el año 2011 el modelo de regresión múltiple explica la relación de forma satisfactoria la relación de influencia.

Nuevamente en la tabla N° 4 podemos observar los resultados generales para el modelo regresión múltiple, para el año 2012 observamos que el valor de la correlación general es de 0,765 y que el contraste de bondad de ajuste de la prueba es de 0,579 por lo cual decimos que el modelo de regresión lineal explica hasta el 57,9% la variabilidad de la variable dependiente sobre la variable independiente, es decir para el año 2012 el modelo de regresión múltiple explica la relación de forma satisfactoria la relación de influencia.

4.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

Para la prueba central de Hipótesis hicimos uso de las herramientas de la estadística Inferencial, específicamente de la estadística paramétrica. Tendremos en cuenta el diseño correspondiente y el nivel de medición de las variables; así pues usaremos la prueba para muestras relacionadas de regresión múltiple, pues se tiene en cuenta la información del signo de las diferencias y de la magnitud de las diferencias entre los pares de años.

a) SISTEMA DE HIPÓTESIS

- **Hipótesis Nula (Ho):**

Los actos preparatorios no se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

$$B_0=0$$

- **Hipótesis de Investigación (Hi):**

Los actos preparatorios se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

$$B_1 \neq 0$$

b) NIVEL DE SIGNIFICANCIA

Representa el error de tipo I, es decir la probabilidad de rechazar la hipótesis nula cuando en realidad es verdadera, su valor es de 0,05.

c) ESTADÍSTICA DE PRUEBA

La variable aleatoria se distribuye según la "F" o el análisis de varianza ANOVA cuyos resultados se muestran:

$$F = \frac{\text{Varianza explicada}}{\text{Varianza Total}}$$

d) CÁLCULO DEL ESTADÍSTICO

Luego de aplicar la fórmula en los datos de la muestra se ha obtenido:

Tabla 5. Resultados de la prueba del ANOVA para la relación general del modelo de regresión múltiple.

Año		Suma de cuadrados	gl	Media cuadrática	F	Sig.
2011	Regresión	857843470384,267	6	142973911730,711	22,812	,000 ^b
	Residual	551540258699,703	88	6267502939,769		
	Total	1409383729083,970	94			
2012	Regresión	1117134237716,840	6	186189039619,474	22,483	,000 ^c
	Residual	811561817819,589	98	8281243038,975		
	Total	1928696055536,430	104			

b. Variables predictoras: (Constante), x6, x1, x5, x2, x3, x4

c. Variables predictoras: (Constante), x6, x5, x2, x3, x4, x1

Para el año 2011 podemos observar que el valor de contraste obtenido es de Sig.=0,00.

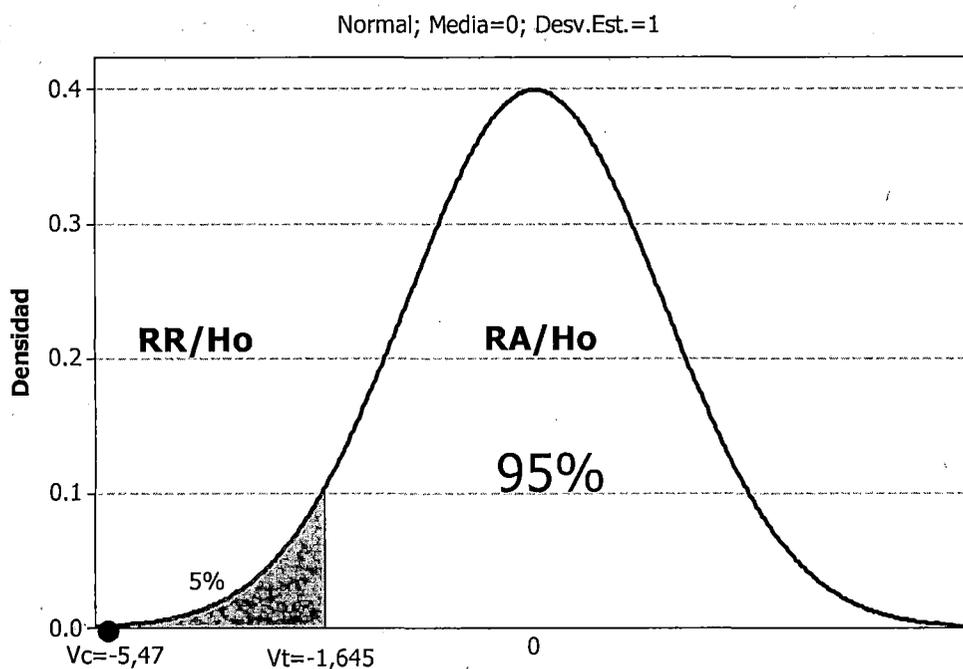
Para el año 2012 podemos observar que el valor de contraste obtenido es de Sig.=0,00

e) TOMA DE DECISIÓN

Puesto que **Sig.=0,00<0,05** estamos en condiciones de rechazar la hipótesis nula y por consiguiente aceptar la hipótesis alterna para los años 2011 y 2012 es decir:

Los actos preparatorios se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012 con un 95% de confianza.

Gráfico 5. Diagrama de distribución normal para la prueba de hipótesis.



Simulado en el Software Estadístico.

Luego de haber determinado la significatividad del modelo de regresión para explicar la relación de ambas variables, procedemos a determinar la contribución en la relación de cada una de las dimensiones de la variable independiente.

$$y = a + b_1x_1 + b_2x_2 + b_3x_3 + b_4x_4 + b_5x_5 + b_6x_6$$

X1: Solicitud de requerimiento

X2: Valor referencial

X3: Disponibilidad presupuestal

X4: Aprobación de expediente

X5: Comité especial

X6: Aprobación de bases

Tabla 6. Resultados de las contribuciones de los indicadores para la regresión múltiple.

Año		Coeficientes no estandarizados		Coeficientes tipificados	t	Sig.
		B	Error tip.	Beta		
2011	(Constante)	-215528,261	36040,072		-5,980	,000
	x1	-9789,966	4271,394	-,331	-2,292	,024
	x2	33329,953	5383,447	,553	6,191	,000
	x3	9312,185	3336,401	,270	2,791	,006
	x4	13916,014	5000,753	,386	2,783	,007
	x5	6611,622	6900,048	,074	,958	,341
	x6	1832,866	7403,188	,017	,248	,805
2012	(Constante)	-140240,884	48503,623		-2,891	,005
	x1	-8086,209	5984,008	-,247	-1,351	,180
	x2	20799,483	4822,544	,365	4,313	,000
	x3	8957,308	4159,216	,241	2,154	,034
	x4	11009,965	6028,600	,319	1,826	,071
	x5	14045,141	6939,211	,156	2,024	,046
	x6	32537,293	11928,295	,204	2,728	,008

a. Variable dependiente: Monto

Para el año 2011 podemos observar que los indicadores x1, x2, x3, x4 contribuyen de forma significativa al modelo de regresión lineal. Es decir de los actos preparatorios las dimensiones referentes a *Solicitud de requerimiento*, *valor referencial*, *disponibilidad presupuestal* y *aprobación de expediente* tienen una contribución significativa.

Para el año 2012 podemos observar que los indicadores x1, x3, x4, x5, x6 contribuyen de forma significativa al modelo de regresión lineal. Es decir de los actos preparatorios las dimensiones referentes a *Solicitud de requerimiento*, *disponibilidad presupuestal* y *aprobación de expediente*, *comité especial* y *Aprobación de las bases* tienen una contribución significativa.

4.3 DISCUSIÓN

Se ha determinado que el mayor tiempo que se consume en la fase de actos preparatorios se da en la fase de solicitud de requerimiento del área usuaria, que en promedio es de 12 días, seguidamente por la determinación del valor referencial por

parte del área de logística, en promedio 8 días. Lo encontrado se evidencia por el estudio realizado por Proyecta Corporación S. A. C. (Ed.). (2010), en su estudio Medición de la duración de los actos preparatorios de procesos de selección en la que se aprecia que la mayor demora se encuentra en la determinación del Valor Referencial, que involucra una serie de actividades, como la de encontrar a proveedores y solicitar cotizaciones. Sigue en importancia la determinación de la Solicitud, el cual involucra realizar una serie de coordinaciones con el área usuaria.

De lo que desprendemos que este mayor tiempo se consume en la determinación de las necesidades, en la que intervienen tanto el área usuaria como área de logística para la determinación correcta del valor referencial que al final se utilizará cuando se elaboran las bases, que por cierto en promedio dura de 0.5 a un día y medio, el cual se debía tomar con más cuidado toda vez que en esta fase se precisa los requerimientos técnicos mínimos. Esto se corrobora en el estudio realizado por la OSCE "¿Por qué razones un proceso de selección queda desierto?", en la que se encontró que el 71% de desiertos tiene como causales comunes la existencia de diversos aspectos de las bases administrativas que representaron barreras, principalmente relacionadas con el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y los factores de evaluación. No se puede descartar la falta de pericia y/o capacitación de los proveedores para formular la propuesta técnica. Sin embargo, sea por el lado de la demanda o de la oferta, el 71% de las causales se relaciona con las bases, específicamente en lo que respecta a los requerimientos técnicos mínimos y factores de evaluación en ellas descritos (Torres, C. 2011).

Por otro lado se ha encontrado se desprende que no existe una uniformidad en las actividades realizadas por la entidad en lo concerniente a los actos preparatorios, Se verificó que no existe uniformidad en la realización de las actividades que se realizan en la etapa de actos preparatorios. Sólo el 33.6% de los expedientes levantados contaban con una secuencia de actividades según lo identificado en los procesos convocados por el OSCE (2010). El 52.9% de los expedientes levantados carecían de algunas de las actividades y/o temas relevantes, Proyecta Corporación (2010).

CONCLUSIONES

1. Se ha determinado que Los actos preparatorios se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012. Los resultados del modelo de regresión múltiple nos indica que para el 2011 la intensidad de relación es del 58,2% mientras que para el 2012 la intensidad de la relación hallada es del 55,3% lo cual evidentemente es significativa.
2. Se ha determinado que Los actos preparatorios en su dimensión de Solicitud de Requerimiento se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, para el periodo 2011 la relación es del 55,1% y para el 2012 es del 56,4%.
3. Se ha determinado que Los actos preparatorios en su dimensión de Valor Referencial se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, para el periodo 2011 la relación es del 66,6% y para el 2012 es del 58,4%.
4. Se ha determinado que Los actos preparatorios en su dimensión de Disponibilidad presupuestal se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, para el periodo 2011 la relación es del 55,9% y para el 2012 es del 60,6%.
5. Se ha determinado que Los actos preparatorios en su dimensión de Aprobación de Expediente se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, para el periodo 2011 la relación es del 61,3% y para el 2012 es del 61,1%.

6. Se ha determinado que Los actos preparatorios en su dimensión de Comité especial se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, para el periodo 2011 la relación es del 42,3% y para el 2012 es del 39%.
7. Se ha determinado que Los actos preparatorios en su dimensión de Aprobación de Bases se relacionan significativamente con las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, para el periodo 2011 la relación es del 19,7% y para el 2012 es del 50,9%.

RECOMENDACIONES

1. En la municipalidad distrital de Yauli hacer más dinámicos las actividades como la solicitud de requerimiento, la exposición de los valores referenciales, la disponibilidad presupuestal, la aprobación de expediente, el comité especial y la aprobación de las bases.
2. En la municipalidad distrital de Yauli en lo referente a la solicitud de requerimiento en función del tipo de proceso, se recomienda que las fases sean las más hábiles y coincidan con los días calendarios.
3. De igual manera se recomienda que los actos preparatorios se desarrollen en los días calendarios que está establecido en la normatividad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Pedroza, Alejandro. (2009). *Comentarios de la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado*. Lima: Pacífico Editores.
2. Carla Torres Sigueñas, Bach. Francisco Saravia Ortiz y Bach. Ian Flores Arce (2010). *Evaluación de los decretos de urgencia N° 020, N° 041 y N° 078 en el año 2009: Celeridad, Competencia y Adjudicación de Obras*. Lima: OSCE; Estudio de contratación pública.
3. Carla Torres Sigueñas, Francisco Saravia Ortiz, Ian Flores Arce, Luz De los Ángeles Sánchez Pérez, Luís Matos Torres, YonelSante Villegas y David Allende Quintana (2011) *¿Por qué razones un proceso de selección queda desierto?: Delimitaciones y causas*. Lima: OSCE; Estudio de contratación pública.
4. Carla Torres Sigueñas, Francisco Saravia Ortiz, Ian Flores Arce, David Allende Quintana y Karina Maldonado Carbajal (2011). *Evaluación del nivel de competencia en el Procedimiento Clásico 2010*. Lima: OSCE; Estudio de contratación pública.
5. Castañeda Santos, Victoriano. (2003). *Manual de Abastecimiento de Bienes y Servicios*. Lima: Editorial CepreacsaE.I.R.L.
6. CÉSPEDES, José (2005) *El Perú y el acuerdo de contratación pública*. Servicio de Administración Tributaria. Lima.
7. Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2007). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill Internacional.
8. Huancauqui Rodríguez, Edith y Ireijo Mitsuta, Carlos. (2010). *Expediente de contratación*. Lima: OsceEdeca.

9. Inga Huamán, Héctor M. (2010). *Formulación y aprobación de Bases*. Lima: OsceEdeca.
10. Morales Santivañez, A., Pacheco Claros, I. y Taboada Timaná, M. E. (2010). *Instrumentos de Gestión de las Contrataciones*. Lima: OsceEdeca.
11. Municipalidad Provincial de Huancavelica. Manual de Organización y Funciones.
<<http://www.munihuancavelica.gob.pe/pdf/instrumentoshvca/mof.pdf>.
> (Revisado: 15 de mayo de 2011)
12. Mutis, Andrés; y Quintero, Andrés. (2000). *La Contratación Estatal: análisis y perspectivas*. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana Colombia.
13. OSCE. (2012). *Reporte de Contrataciones Públicas enero – abril 2012*. Lima: Oficina de Estudios Económicos.
14. Prada Camero, D. P., Llerena Manchego, M. Á. y Flor Sáenz, L. E. de la. (2010). *Herramientas: SEACE, RNP, Catalogación*. Lima: OsceEdeca.
15. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
16. Rivera Rojas, Carlos M. (2010). *Área usuaria, Órgano encargado de las contrataciones y Comité especial*. Lima: OsceEdeca.
17. Salas Macchiavello, Miguel. (2010). *Proceso de Selección: Procedimiento Clásico*. Lima: OsceEdeca.
18. Salazar Chávez, Ricardo. (2010). *Introducción a la Contratación Estatal*. Lima: OsceEdeca.
19. Tejada Arana, Aristides. *Manual de contrataciones del Estado para la gestión pública*. Instituto de Gobierno de la universidad de San Martín de Porres. 2010.
20. Valdivia Delgado, César. (2009). *Manual de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado*. Lima: Asesor Empresarial.

ANEXOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
E. A. P. DE ADMINISTRACIÓN**

GUÍA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA

Objetivo:

Determinar y describir la relación entre los actos preparatorios y las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, Periodo 2011-2012.

VARIABLE DEPENDIENTE (Y): “CONTRATACIONES”

Nº	Descripción de convocatoria	Año	Tipo de Proceso	Tipo de objeto	Monto en S/.	
			AMC	Y1: Bienes		
			ADS	Y2: Servicios		
			ADP	Y3: Consultoría de obras		
			LP	Y4: Ejecución Obras		
			CP			

VARIABLE INDEPENDIENTE (X): “ACTOS PREPARATORIOS”

Temas relevantes	Actividades principales	Números de días	
		Hábiles	Calendarios
X1: Solicitud de requerimiento	Requerimiento a administración		
	Recepción en administración		
	Recepción en logística		
	Derivación al operador		
X2: Valor Referencial	Envío de cotizaciones		
	Recepción de cotizaciones		
	Envío de cotizaciones a usuario		
	Recepción de cotizaciones del usuario		
	Cálculo del valor referencial		
X3: Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de disponibilidad presupuestal		
	Certificación de la disponibilidad		
X4: Aprobación de Expediente	Solicitud de aprobación del expediente		
	Elaboración de las constancia de aprobación		
X5: Comité Especial	Conformación		
	Notificación		
	Instalación		
X6: Aprobación de las bases	Envío del Proyecto de bases		
	Resolución de aprobación		

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

BSERVACIONES: _____

BASE DE DATOS

N	AMC	ADS	ADP	LP	AÑO	X1	X2	X3	X4	X5	X6
1	611001,0				2012	19	10	13	12	4	2
2	480200,0				2012	18	13	11	12	3	2
3				6750337,4	2012	20	15	14	13	4	2
4	232000,0				2012	18	9	10	10	3	2
5				1100046,1	2012	20	15	14	13	4	2
6	44000,0				2012	15	8	0	8	1	0
7	103200,0				2012	17	10	9	12	4	2
8	66600,0				2012	16	8	8	9	2	1
9	61800,0				2012	16	7	8	9	2	0
10	48600,0				2012	16	6	9	8	2	1
11				391702,4	2012	18	13	11	12	3	2
12				323011,2	2012	18	11	11	10	3	2
13			45000,0		2012	15	8	7	8	1	1
14	57645,0				2012	16	7	11	8	2	1
15	74950,0				2012	17	8	9	11	4	1
16	42015,0				2012	15	8	2	7	1	0
17	115000,0				2012	17	8	9	10	3	2
18	78790,0				2012	17	8	9	11	4	1
19	45226,1				2012	16	8	7	8	1	0
20	43600,0				2012	15	8	1	7	1	0
21	53728,0				2012	16	6	13	8	2	0
22	65800,0				2012	16	9	5	9	2	0
23	65700,0				2012	16	9	8	9	2	0
24			40000,0		2012	14	10	5	6	3	0
25	40424,0				2012	14	11	6	7	1	0
26	57740,0				2012	16	7	11	9	2	0
27	58975,0				2012	16	7	11	9	2	0
28	40050,0				2012	14	11	6	7	1	0
29	54110,0				2012	16	6	12	8	2	0
30	47223,0				2012	16	7	7	8	3	0
31	791636,2				2012	20	14	13	13	4	2
32			521538,5		2012	18	13	13	12	3	2
33			90454,5		2012	17	8	9	12	4	1

N	AMC	ADS	ADP	LP	AÑO	X1	X2	X3	X4	X5	X6
34	51102,0				2012	16	6	13	8	2	0
35	43800,0				2012	15	8	4	7	1	0
36	91000,0				2012	17	8	9	12	4	1
37	65800,0				2012	16	9	8	9	2	0
38	68600,0				2012	16	8	9	11	2	1
39	74240,0				2012	17	8	9	11	4	0
40	21000,0				2012	9	9	3	2	0	5
41	30000,0				2012	12	9	3	3	0	0
42			32400,0		2012	12	5	4	4	0	1
43	23950,0				2012	10	6	11	2	0	1
44	20357,0				2012	9	3	5	1	1	0
45	13105,0				2012	4	2	0	0	1	0
46	231080,6				2012	18	9	10	10	3	2
47	28000,0				2012	10	8	3	3	0	0
48	25048,0				2012	10	6	3	3	0	0
49	26290,0				2012	10	6	3	2	0	0
50	28800,0				2012	10	8	3	3	0	0
51	20560,0				2012	9	9	5	2	1	0
52	35604,6				2012	13	9	6	4	1	0
53	32000,0				2012	12	9	3	4	0	0
54	26000,0				2012	10	6	3	3	3	3
55	17600,0				2012	11	8	4	1	4	0
56	15768,0				2012	9	9	2	1	1	1
57	16032,0				2012	9	7	4	1	2	1
58	22680,0				2012	9	7	4	2	7	0
59	32556,9				2012	12	9	4	4	0	0
60	17710,0				2012	9	8	3	4	2	0
61	19848,0				2012	9	9	4	1	2	0
62	15200,0				2012	9	8	8	0	0	1
63	39999,3				2012	14	9	5	6	0	0
64	39995,3				2012	14	9	5	6	0	0
65	39995,3				2012	13	9	5	6	0	0
66	39999,3				2012	14	9	5	6	0	0
67	30056,2				2012	12	9	3	3	0	0
68	22809,8				2012	10	6	3	2	1	0

N	AMC	ADS	ADP	LP	AÑO	X1	X2	X3	X4	X5	X6
69	19804,0				2012	9	8	4	1	2	0
70	18780,0				2012	9	8	4	1	2	0
71	29440,0				2012	12	9	3	3	0	0
72	13719,0				2012	5	3	4	1	2	0
73	15975,0				2012	9	9	4	2	2	1
74	16900,0				2012	8	4	4	1	2	1
75	13733,0				2012	5	5	4	1	2	0
76	32150,0				2012	12	9	4	4	0	0
77	33505,0				2012	13	9	4	4	0	1
78	30360,0				2012	12	9	3	3	0	1
79	23000,0				2012	10	6	7	2	0	1
80	33000,0				2012	12	9	4	4	0	1
81	18000,0				2012	9	5	3	2	5	0
82	12900,0				2012	4	5	0	2	2	0
83	14080,0				2012	7	6	2	0	1	0
84	11700,0				2012	4	8	1	1	0	0
85	13885,0				2012	7	8	1	1	1	0
86	22782,5				2012	10	6	3	2	0	0
87	41910,0				2012	15	8	2	7	1	0
88	31505,0				2012	12	9	3	4	0	0
89	21259,1				2012	9	3	3	2	5	0
90	16340,0				2012	8	3	1	0	5	1
91	41409,0				2012	14	11	6	7	0	0
92	33120,0				2012	12	9	4	4	1	0
93	39990,0				2012	13	9	5	0	0	0
94	16000,0				2012	9	9	4	1	2	1
95			20000,0		2012	9	10	5	1	1	0
96			25000,0		2012	10	6	4	2	0	1
97			20000,0		2012	9	7	5	1	0	0
98			38000,0		2012	13	9	9	5	2	0
99	611001,0				2011	19	12	13	12	4	2
100		249773,2			2011	18	11	10	10	3	2
101				286000,0	2011	18	11	11	10	3	2
102		95000,0			2011	17	10	9	12	4	2
103	57500,0				2011	16	6	12	8	2	1

N	AMC	ADS	ADP	LP	AÑO	X1	X2	X3	X4	X5	X6
104	46120,0				2011	16	8	7	8	1	1
105	66000,0				2011	16	8	8	9	2	1
106	47150,0				2011	16	8	7	8	1	0
107	45080,0				2011	15	8	7	8	1	3
108	57386,0				2011	16	6	12	8	2	0
109	57666,0				2011	16	7	11	8	2	0
110	43953,0				2011	15	8	2	7	1	0
111	84425,0				2011	17	8	9	11	4	1
112	64012,5				2011	16	9	8	9	2	1
113	142738,0				2011	18	9	10	10	3	2
114	69000,0				2011	17	8	9	11	4	1
115	66520,0				2011	16	8	8	9	2	1
116	42500,0				2011	15	8	0	7	1	0
117				670722,4	2011	20	16	13	13	4	2
118				347084,9	2011	18	11	11	10	3	2
119	59760,0				2011	16	7	8	9	2	0
120	44873,0				2011	15	8	7	8	1	0
121				382597,3	2011	18	13	11	10	3	2
122	65975,0				2011	16	8	8	9	2	2
123	42525,0				2011	15	8	0	7	1	2
124	48590,0				2011	16	5	9	8	2	1
125	18700,0				2011	9	5	4	0	0	0
126	12000,0				2011	4	5	1	0	0	0
127		14750,0			2012	7	7	4	0	3	0
128		18100,0			2011	9	8	4	0	3	0
129		95000,0			2011	17	11	9	12	4	1
130			22176,8		2011	9	9	3	2	1	0
131			15079,7		2011	9	8	5	6	1	1
132	13500,0				2011	5	5	1	2	0	0
133	12393,0				2011	4	5	1	3	0	0
134			14994,4		2011	7	7	4	5	0	1
135			17012,7		2011	8	8	7	3	0	1
136			15000,0		2011	7	5	9	3	0	1
137	57500,0				2011	16	6	12	8	2	1
138		39750,0			2011	13	9	9	3	0	1

N	AMC	ADS	ADP	LP	AÑO	X1	X2	X3	X4	X5	X6
139	22051,3				2011	9	11	2	2	1	2
140	13775,6				2011	5	6	5	0	0	2
141	66000,0				2011	16	8	9	9	2	1
142	36382,6				2011	13	9	5	4	1	0
143	34510,0				2011	13	9	5	4	1	2
144	14624,0				2011	7	6	3	1	2	0
145		13500,0			2012	5	9	4	2	1	1
146	33909,0				2011	13	9	4	4	0	1
147	17415,0				2011	8	5	3	3	0	1
148	31440,0				2011	12	9	3	3	0	1
149	28520,0				2011	10	8	3	3	0	1
150			17500,0		2011	8	6	9	8	3	1
151		15000,0			2011	7	7	9	4	2	2
152	28980,0				2011	12	9	3	3	0	0
153	31670,0				2011	12	9	3	4	0	6
154		39500,0			2011	13	9	5	2	1	3
155	26865,0				2011	10	6	3	3	0	3
156	16700,0				2011	8	8	0	4	1	1
157			13500,0		2011	5	5	2	2	1	2
158		15000,0			2012	7	7	0	0	2	0
159			15000,0		2011	7	7	1	2	3	1
160				670722,4	2011	19	12	13	13	4	2
161			15000,0		2011	7	7	0	0	2	0
162		15352,8			2011	9	9	0	1	2	1
163		21632,0			2011	9	9	3	2	1	0
164		13110,0			2012	5	3	0	3	2	0
165		13156,0			2012	5	3	0	1	1	0
166		11858,0			2012	4	8	0	2	1	0
167		14245,0			2012	7	6	2	3	0	0
168	35280,0				2011	13	8	5	4	1	0
169	23045,0				2011	10	7	11	2	0	1
170	27275,0				2011	10	7	4	4	1	1
171	17800,0				2011	9	5	3	2	5	0
172	42500,0				2011	15	8	1	6	1	0
173	39918,5				2011	13	9	4	5	1	0

N	AMC	ADS	ADP	LP	AÑO	X1	X2	X3	X4	X5	X6
174	39851,0				2011	13	9	4	5	1	0
175	25895,0				2011	10	6	3	3	3	3
176	36900,0				2011	13	8	9	5	2	0
177	16684,0				2011	8	7	0	3	1	1
178	64012,5				2011	16	8	8	8	2	1
179	69000,0				2011	17	8	9	10	4	0
180	30516,0				2011	12	8	4	4	0	1
181			15750,0		2011	8	8	7	5	5	6
182	39900,0				2011	13	9	4	5	1	0
183	23468,0				2011	10	5	8	2	1	1
184	47150,0				2011	15	7	7	7	1	0
185	39975,0				2011	13	9	4	5	1	0
186	39962,0				2011	13	9	4	5	1	0
187	28824,0				2011	12	9	4	4	3	1
188	13468,0				2011	4	4	2	2	1	2
189	29048,5				2011	12	9	4	3	1	1
190	34625,0				2011	13	9	7	4	2	2
191	39129,8				2011	13	9	7	2	2	3
192	22400,0				2011	9	7	4	2	7	0
193	13630,0				2011	5	3	4	1	1	1
194	36800,0				2011	13	9	7	5	2	0
195	39100,0				2011	13	8	7	3	2	3
196	15827,0				2011	9	9	4	2	2	2
197	24884,9				2011	10	6	4	2	2	1
198	12311,4				2011	4	4	1	3	1	1
199	42525,0				2011	15	7	1	5	1	2
200	65975,0				2011	16	8	8	8	2	2

OTROS ANEXOS.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA



RESOLUCIÓN N° 0506-2012-FCE-COyG-UNH-ANR

Huancavelica, 10 de Octubre del 2012.

VISTO:

El Proveído 1661 de fecha 09-10-2012; Oficio N° 0450-2012-EAPA-FCE-UNH, Informe N° 010-2012-AS-LAQV/EAPA-FCE-UNH fecha 09-10-2012; Informe N° 049-2012-MJ/EAPA-FCE-UNH de fecha 09-10-2012, emitido por el Docente Asesor y Miembros Jurados; pidiendo Aprobación del Proyecto de Investigación presentado por la Bachiller en Ciencias Administrativas **ROFILIO BOZA ROMERO**; y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito por el Artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado mediante Resolución N° 459-2003-R-UNH, modificado en Asamblea Universitaria el 27-12-2006-R-UNH las Facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica.

Que, el Artículo 172° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica prescribe que el Título Profesional o Licenciatura se obtiene por una de las modalidades que establece la Ley, posterior al grado de Bachiller y los demás requisitos contemplados en el Reglamento de la Facultad.

Que, el Artículo 37° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe que la Escuela Académica Profesional estará integrado por tres docentes ordinarios de la especialidad o afin con el tema de investigación. El jurado será presidido por el docente de mayor categoría y/o antigüedad. La escuela comunicara al Decano d la Facultad para que este emita la resolución correspondiente.

Que, el Artículo 34° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe el Proyecto de Investigación aprobado, será remitido a la Decanato, para que esta emita Resolución de aprobación e inscripción; previa ratificación del consejo de facultad; el graduado procederá a desarrollar el trabajo de investigación, con la orientación del Profesor Asesor. El docente asesor nombrado es responsable del cumplimiento de la ejecución y evaluación del trabajo de investigación.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica y la Resolución de Consejo Universitario N° 0127-2012-COyG-UNH-ANR de fecha 19-09-2012 el Decano de la Facultad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR el Proyecto de Investigación Científica titulado: "**LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI HUANCAMELICA, PERIODO 2011-2012**" Optar el Título Profesional de Licenciado en Administración.

ARTÍCULO 2°.- Elévese el presente documento a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 3°.- Notifíquese a los interesados para su conocimiento y demás fines.

"Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----"



RESOLUCIÓN N° 0506-2012-FCE-COyG-UNH-ANR

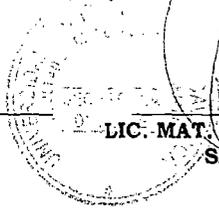
Huancavelica, 10 de Octubre del 2012.

"Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----"



[Handwritten signature of MG. CPCC. EMILIANO REYMUNDO SOTO]

MG. CPCC. EMILIANO REYMUNDO SOTO
DECANO (e)



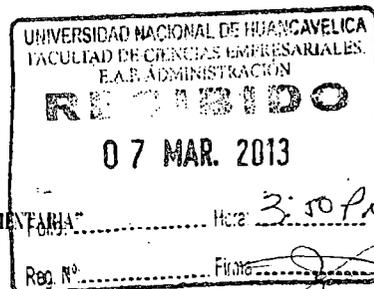
[Large handwritten signature of LIC. MAT. OSCAR MANUEL GARCIA CAJO]

LIC. MAT. OSCAR MANUEL GARCIA CAJO
SECRETARIO DOCENTE

C.c.
DFEC.
INTERESADOS

CIENA
10/10/12

SOLICITUD Y RESOLUCIÓN DE RATIFICACIÓN DE LOS JURADOS



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Hora: 3:50 PM

Reg. N°

Firma

**SOLICITO: RATIFICACIÓN DE LOS JURADOS,
EVALUACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE
TESIS.**

**SEÑOR DIRECTOR DE LA E.A.P. ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE HUANCAVELICA.**

S.D.

Yo, **BOZA ROMERO, Rofilio**; identificado, con Código de Matrícula N° 2003411413; de la EAP. De **Administración**, con domicilio actual en Jr. Callao S/N Yauli - Huancavelica, con el debido respeto me presento ante Ud. y expongo:

Que, habiendo revisado por el asesor el proyecto de investigación (la tesis) "**LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA, PERIODO 2011-2012**" aprobado mediante Resolución N° 0506-2012-FCE-COyG-UNH-ANR con fecha de 10 de octubre del 2012; Por tanto, Solicito la ratificación de los jurados designados mediante la resolución N° 0450-2012-FCE-COyG-UNH-ANR, la evaluación de la tesis y la sustentación de la tesis.

Adjunto:

- Derecho de trámite administrativo.
- Resolución N° 0506-2012-FCE-COyG-UNH-ANR.
- Resolución N° 0450-2012-FCE-COyG-UNH-ANR
- Tesis tres (03) ejemplares.

POR TANTO:

Suplico a Ud. Señor Director, acceda mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Yauli, 07 de Marzo del 2013

BOZA ROMERO, Rofilio
C. M. N° 2003411413

RESOLUCIÓN N° 0110-2013-FCE-R-UNH

Huancavelica, 21 de Marzo del 2013.

VISTO:

La hoja de tramite N° 0705 de fecha 19-03-2013; El Oficio N° 0131-2013-EAPA-DFCE/UNH de fecha 18-03-13 presentado por el Director de la Escuela Académico Profesional de Administración y la solicitud presentado por el Bachiller **ROFILIO BOZA ROMERO**, solicitando la Ratificación de los Miembros del Jurado, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito por el Artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado mediante Resolución N° 459-2003-R-UNH, modificado en Asamblea Universitaria el 27-12-2006-R-UNH las Facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica.

Que, el Artículo 172° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica prescribe que el Título Profesional o Licenciatura se obtiene por una de las modalidades que establece la Ley, posterior al grado de Bachiller y los demás requisitos contemplados en el Reglamento de la Facultad.

Que, el Artículo 36° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe una vez elaborada el informe y aprobado por el docente el asesor, el informe de investigación será presentado en tres ejemplares anillados a la Escuela Académico Profesional correspondiente, pidiendo revisión y declaración de apto para sustentación, por los jurados.

Que, el Artículo 37° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe que la Escuela Académico Profesional estará integrado por tres docentes ordinarios de la especialidad o afin con el tema de investigación. El jurado será presidido por el docente de mayor categoría y/o antigüedad. La escuela comunicara al Decano de la Facultad para que este emita la resolución correspondiente

Que, el Artículo 38° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe el Jurado nombrado después de revisar el trabajo de investigación dictaminara en un plazo no mayor de 10 días hábiles, disponiendo su pase a sustentación o devolución para su complementación y/o corrección.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica y la Resolución de Consejo Universitario N° 0196-2012-COyG-UNH-ANR de fecha 10-10-2012 el Decano de la Facultad;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- RATIFICAR a los Miembros de Jurado para la Revisión y Sustentación de la tesis titulado: **"LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA, PERIODO 2011-2012"** presentado por el Bachiller **ROFILIO BOZA ROMERO** a los siguientes docentes:

- | | |
|---|------------|
| • Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES | Presidente |
| • Lic. Adm. Yohanny HUARAC QUISPE | Secretario |
| • Dr. Wilfredo Fernando YUPANQUI VILLANUEVA | Vocal |
| • Lic. Adm. Alberto VERGARA AMES | Suplente |

ARTÍCULO 2°.- ELÉVESE el presente documento a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFÍQUESE a los interesados para su conocimiento y demás fines.

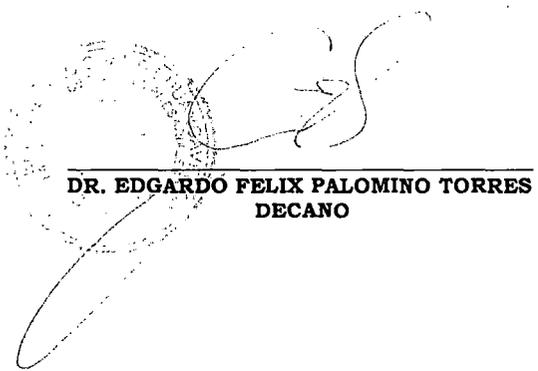


SECRETARIA DOCENTE

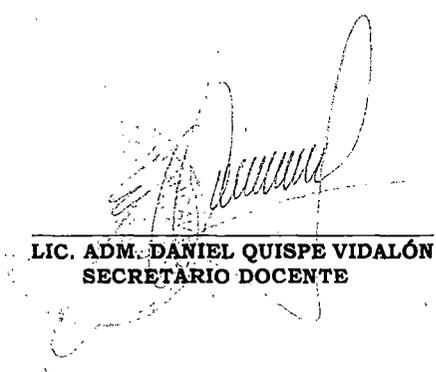
RESOLUCIÓN N° 0110-2013-FCE-R-UNH

Huancavelica, 21 de Marzo del 2013.

“Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----”



DR. EDGARDO FELIX PALOMINO TORRES
DECANO



LIC. ADM. DANIEL QUISPE VIDALÓN
SECRETARIO DOCENTE

C.c.
EAPC
Interesados
Archivo

**SOLICITUD Y RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE HORA Y FECHA DE LA SUSTENTACIÓN DE
TESIS.**

07
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA" 3001

SOLICITO: HORA Y FECHA PARA
SUSTENTACIÓN DE TESIS.

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA.

S.D.

Yo, **BOZA ROMERO, Rofilio**;
identificado, con Código de Matrícula N°
2003411413; de la EAP. De
Administración, con domicilio actual en
Jr. Callao S/N Yauli - Huancavelica, con el
debido respeto me presento ante Ud. y
expongo:

Que, habiendo revisado por el asesor y
por los jurados el informe final de tesis "**LOS ACTOS PREPARATORIOS EN
EL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YAULI - HUANCVELICA, PERIODO 2011-2012**" aprobado mediante
Resolución N° 0506-2012-FCE-COyG-UNH-ANR con fecha de 10 de octubre
del 2012;

Que, coordinando con los Miembros del
Jurado y quedando la **hora 11:30 a.m.** y la fecha: el **día jueves 18 de abril del
2013**; por lo cual solicito la hora y fecha indicada para sustentar la tesis.

Adjunto:

- Derecho de trámite administrativo.
- Derecho de pago por alquiler de local con equipos.

POR TANTO:

Suplico a Ud. Señor Decano, acceda mi petición por
ser de justicia que espero alcanzar.

Yauli, 16 de Abril del 2013



BOZA ROMERO, Rofilio
C. M. N° 2003411413



SECRETARIA DOCENTE

RESOLUCIÓN N° 129-2013-FCE-UNH

Huancavelica, 16 de Abril del 2013.

VISTO:

Que con el proveído N° 0900 de fecha 16 Abril del 2013 y la Solicitud del Bachiller **ROFILIO BOZA ROMERO**; pidiendo fecha y hora para la Sustentación Via Tesis para Optar el Título Profesional de Licenciado en Administración , y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Huancavelica, es persona jurídica de derecho público interno, se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 23733, su Ley de Creación 25265, EL Estatuto y sus Reglamentos Internos.

Que, en concordancia al Artículo N° 172 del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, el Título Profesional o Licenciatura se obtiene por una de las modalidades que establece la Ley, posterior al Grado de Bachiller y los demás requisitos contemplados en el Reglamento de la Facultad. Asimismo en su Artículo 22° del mismo cuerpo legal, se establece que las Facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica.

Que, en virtud al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 574-2010-R-UNH, en su Artículo N° 39 si el graduado es declarado Apto para sustentación (por unanimidad o mayoría), solicitara al Decano de la Facultad para que fije lugar, fecha y hora para la sustentación. La Decanatura emitirá la Resolución fijando fecha hora y lugar para la sustentación, asimismo entregará a los jurados el formato del acta de evaluación

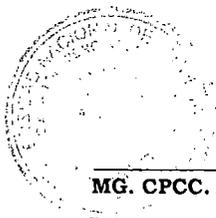
En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, el Decano de la Facultad;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- PROGRAMAR la fecha y hora para la Sustentación Vía Tesis del Bachiller **ROFILIO BOZA ROMERO** para el día Jueves 18 de Abril del 2013, a horas 11:30 a.m. en el Aula Magna de la Facultad de Ciencias Empresariales

ARTICULO 2° ENCARGAR al Presidente del Jurado el cumplimiento de la presente Resolución y la remisión del acta y documentos sustentatorios al Decanato para su registro y trámite correspondiente

“Regístrese, Comuníquese y Archívese.”



MG. CPCC. LUIS JULIO PALACIOS AGUILAR
DECANO (e)

LIC. ADM. DANIEL QUISPE VIDALON
SECRETARIO DOCENTE

C.c.
DFEC.
JURADOS
EXPEDIENTE

OPINIÓN FAVORABLE DE LOS JURADOS Y ACTA DE SUSTENTACIÓN.



INFORME N° 008-2013-YHQ-EAPA-FCE-UNH.

A : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
PRESIDENTE DEL JURADO

DE : Lic. Adm. Yohnny Huarac Quispe
JURADO DE TESIS

ASUNTO : APROBACION DE TESIS

FECHA : Huancavelica, 10 de Abril de 2013

Mediante el presente me dirijo a Usted, a fin de informarle respecto a la revisión de la Tesis titulado "LOS ACTOS PREPARATORIOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAMELICA, PERIODO 2011-2012" y como jurado de la tesis doy CONFORMIDAD Y OPINION FAVORABLE a la mencionada tesis presentado por el Bachiller Rofilio BOZA ROMERO, debiendo seguir con el trámite respectivo.

Es todo cuanto informamos para los fines pertinentes y en conformidad de lo actuado firmamos al pie del presente documento.

Lic. Adm. Yohnny Huárac Quispe
Jurado de Tesis



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
E.A.P. DE ADMINISTRACIÓN



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

INFORME N° 01-2013- WFYV-MJ/EAPA-FCE-UNH

A: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente del Jurado

ASUNTO: Revisión del Informe Final de Tesis

REF.: Resolución N° 0110-2013-FCE-R-UNH

FECHA: Huancavelica, Abril 10 de 2013

Mediante el presente es grato dirigirme a su digno persona, para saludarlo cordialmente y la vez informarle, que en atención al documento de la referencia sobre el cumplimiento del Levantamiento de las Observaciones al Informe Final de Tesis titulada "Los Actos Preparatorios en el Proceso de Contrataciones en la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica, periodo 2011-2012", presentado por el Bachiller Rofilio BOZA ROMERO; por el cual se emite la Opinión Favorable a la tesis en mención, para que el interesado prosiga con los trámites correspondientes.

Es todo cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,


WILFREDO FERNANDO YUPANQUI VILLANUEVA
MIEMBRO DEL JURADO



Acta de Sustentación de tesis.

En la ciudad universitaria de Paturpampa en los ambientes de la Aula Magna de la Facultad de Ciencias Jurídicas, siendo las 11:30 am. del día Jueves 18 de Abril del 2013, se instalaron los miembros del Jurado Calificador integrado por:

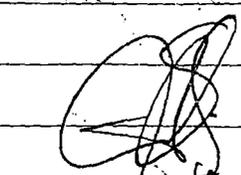
Dr. Edgardo Félix Palomino Torro (Presidente).

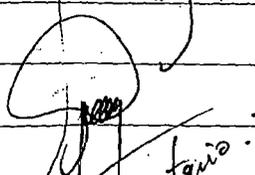
Dr. Adm. Johnny Huaiac Quispe (Secretario)

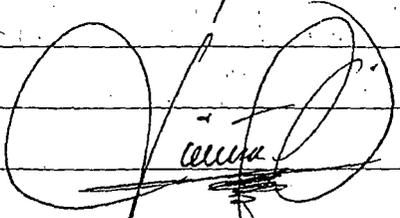
Dr. Wilfredo Fernando Yapaqui Villanueva (Vocal).

Para dar inicio al acto de sustentación de la tesis titulada "Los Actos Reparatorios en los Procesos de Contratación en la Municipalidad Distrital de Yabli-Huancavelica, Período 2011-2012" presentada por el Bachiller Rafael Boza Romero quien fue designado apto para la sustentación mediante la Resolución N° 127-2013-FCE-UN4. en el cual se fija hora y fecha; se dió un tiempo de 30 minutos para la sustentación; terminado el tiempo de la Primera Etapa se dió inicio a la segunda etapa de preguntas finalizadas. La evaluación se hizo al público presente a retirarse del Aula Magna, para la deliberación de los Jurados, seguidamente los miembros del Jurado llegaron al siguiente acuerdo: **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Siendo las 1:20 pm. del mismo día se dió por concluido el acto de sustentación; firmando los presentes dando conformidad a lo actuado.


Presidente


Secretario


Vocal

