UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

"PROCEDIMIENTO PARA LA FASE COMPROMISO DE ORDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF, EN LA OFICINA DE LOGISTICA DE SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA 2022"

Presentado por:

BACH. KATHERINE LIZBETH TICONA CONDORI

Para optar el título profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA DE FIRMA DEL BACHILLER Y ASESOR

.....

Bach. Katherine Lizbeth Ticona Condori

BACHILLER

.....

Dr. Jose Luis Morales Rocha

ASESOR

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
FEDATARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 015

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504 - 2022 - UNAM

Fecha: 15 DE JULIO 2022

III. Título de Informe del Examen Profesional:

" PROCEDIMIENTO PARA LA FASE COMPROMISO DE ORDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF, EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA 2022"

Bachiller: KATHERINE LIZBETH TICONA CONDORI

Asesor Principal: Dr. JOSE LUIS MORALES ROCHA

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 13.20 Entrevista: 04 Promedio: 11

Promedio en letras: ONCE por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 13:05 horas, del 13 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

DEDICATORIA

El presente informe de Examen Profesional se lo dedico principalmente a Dios por ser quien nos otorga la inteligencia y sabiduría necesaria para desarrollar y cumplir las metas y anhelos trazados.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que hoy soy. Es un orgullo y privilegio ser su hija, son los mejores padres.

Y a todos los que me acompañaron y apoyaron en este proceso para cumplir uno de mis sueños más anhelados.

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón a Dios por permitirme estar aún con vida y salud, a pesar que a nivel mundial atravesamos una situación difícil, en su infinito amor y misericordia me guardado hasta aquí para poder cumplir este gran sueño como profesional.

A mis padres por siempre estar a mi lado, animándome en cada momento y sobre todo por la confianza que me brindaron.

Y a los docentes encargados de la facultad de Gestión Pública y Desarrollo Social por el apoyo brindado para que se realice con éxito este gran logro como profesional.

RESUMEN

El presente informe de examen profesional describe las actividades y/o procedimientos que se desarrolla en la Oficina de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Samegua, centrándose en el proceso de la fase de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF de una orden de Servicio, evidenciando también las dificultades que existen al momento de generar Órdenes de Servicio, las cuales son realizadas por el área de adquisiciones, el cual se elabora con el sistema de Abastecimiento. Por lo cual llevaría a la implementación del sistema del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para el mejor control y ordenamiento en el proceso de prestación de servicios.

Palabras Clave: compromiso, SIAF, requerimiento, orden de servicio, SIGA.

ABSTRACT

This professional examination report describes the activities and/or procedures that are developed in the Office of Logistics and General Services of the District Municipality of Samegua, focusing on the process of the Commitment phase in the Integrated System of Financial Administration of an order of Service, also evidencing the difficulties that exist at the moment of generating Service Orders, which are carried out by the acquisitions area, and are elaborated with the Supply system. Therefore, it would lead to the implementation of the SIGA Integrated Administrative Management System for better control and organization in the service provision process.

INDICE

DEDICATORIA 4

AGRADECIMIENTO 5

RESUMEN 6

ABSTRAC 7

ABREVIATURAS 11

INTRODUCCIÓN 12

CAPITULO I 13

ASPECTOS GENERALES 13

1.1 Descripción de la Municipalidad Distrital de Samegua 13

1.1.1 Ubicación 13

1.1.2 Accesibilidad 13

1.1.3 Visión 13

1.1.4 Misión 14

1.1.5 Historia 14

1.1.6 Organigrama de la Entidad 14

1.2 Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF 16

1.3 Fase de Compromiso 16

1.4 Certificación de Crédito Presupuestario 17

1.5 Orden de Servicio 17

1.6 Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA 17

CAPITULO II 18

Proceso de la Fase de Compromiso y Registro SIAF de Ordenes de Servicio 19

2.1 Indagacion de Mercado mediante Cotizacion 20

2.2 Adjudicacion de Buena Pro mediante Orden de Servicio 21

2.3 Compromiso en el Modulo Administrativo del SIAF 22

CAPITULO III 29

ANTECEDENTES Y OBJETIVOS 29

3.1 Antecedentes internacionales 29

3.2 Antecedentes Nacionales 30

CAPITULO IV 33

DICUSION O APORTES 34

CONCLUSIONES 40

RECOMENDACIONES 41

BIBLIOGRAFIA 42

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación de la Municipalidad Distrital de Samegua 13

Figura 2 Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Samegua 15

Figura 3 Sistema de Abastecimiento..... 20

Figura 4 Cuadro comparativo de cotizaciones 21

Figura 5 Orden de Servicio (Sistema de Abastecimiento)..... 22

Figura 6 Compromiso anual/Modulo Administrativo..... 23

Figura 7 Registro del compromiso anual..... 23

Figura 8 Transferencia de Datos del Módulo Administrativo 24

Figura 9 Registro SIAF/Modulo Administrativo..... 24

Figura 10 Registro SIAF/Modulo Administrativo..... 25

Figura 11 Compromisos anuales por comprometer 25

Figura 12 Generación de Operación/ Modulo Administrativo..... 26

Figura 13 Registro de datos en modulo SIAF 27

Figura 14 Registro SIAF/Número de Expediente 27

Figura 15 Sistema de Abastecimiento/ Orden de Servicio 28

Figura 16 Orden de Prestación de Servicio 28

ABREVIATURAS

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

TDR: Términos de Referencia

EETT: Especificaciones técnicas

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

O/S: Orden de Servicio

INTRODUCCIÓN

El informe de examen profesional sobre el procedimiento de la fase de compromiso en el sistema integrado de administración financiera SIAF de ordenes de servicio en la Oficina de Logística y Servicios Generales, considera el asunto de los requerimientos de servicios que se realizan por parte de las áreas usuarias de la municipalidad distrital de Samegua en base a la experiencia laboral adquirida, contrastando con diferentes trabajos de investigación referentes al tema.

Por lo que se ha estructurado el presente informe en capítulos los cuales se presentan de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se encuentra los aspectos generales que contiene la parte informativa sobre la institución en donde se laboró, y a la vez abarca conceptos relevantes que permitirá tener en claro todo el presente documento.

En el Capítulo II, se desarrolla la descripción de una actividad especifica de la oficina donde se laboró, por lo que se detalla el procedimiento de la fase de compromiso en sistema integrado de gestión financiera SIAF de una orden de servicio.

En el Capítulo III, se presentan los antecedentes y objetivos que comprenden antecedentes internacionales y nacionales.

En el Capítulo IV, se detalla las discusiones y aportes a través de una entrevista y a la vez se puntualiza como parte final las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Descripción de la Municipalidad Distrital de Samegua

1.1.1 Ubicación

La Municipalidad de Samegua se encuentra la Avenida los Incas S/N frente a la plaza de Armas en el Distrito de Samegua, el cual pertenece a la Provincia Mariscal Nieto de la Región Moquegua

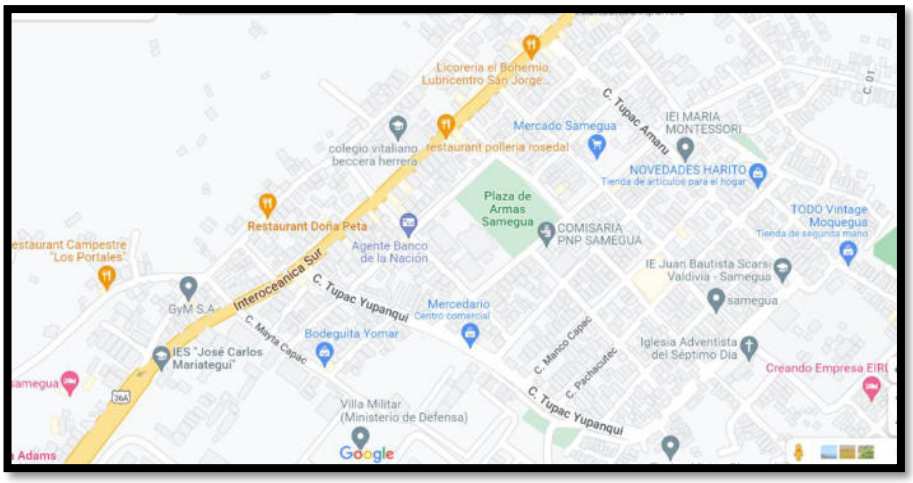
1.1.2 Accesibilidad

Para llegar a la Municipalidad de Samegua se necesita tomar un medio de transporte para el Distrito de Samegua, que te lleve por la Av. emancipación o Av. Los incas.

La Municipalidad de Samegua cuenta con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am-12:30pm y 1:20pm-3:30pm

Figura 1

Ubicación de la Municipalidad Distrital de Samegua



Nota. Adaptada, Google Maps

1.1.3 Visión

Trabajamos en equipo para cumplir con ser una institución sólida e integrada, promotora de gestión democrática, participativa,

transparente y constructora de ciudadanía, para brindar servicios de calidad. Promovemos el desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades para lograr eficiencia y eficacia con igualdad de oportunidades al interior de nuestro Distrito.

1.1.4 Misión

La Municipalidad Distrital de Samegua es el órgano de Gobierno Local, con roles principales de representar al vecindario, consolidando la participación democrática, prestar servicios de calidad, promover el desarrollo económico, social promotor del desarrollo integral, concertado y sostenible de su ámbito, para el logro de una mejor calidad de vida de su población.

1.1.5 Historia

El Distrito de Samegua fue creado el 23 de noviembre de 1894 a través del Diario el Peruano, pero no lleva numeración, porque las leyes comienzan con el Numero 1 el 20 de octubre de 1904.

En ese año fue expedido este documento por el Ex Presidente Andrés Avelino Cáceres.

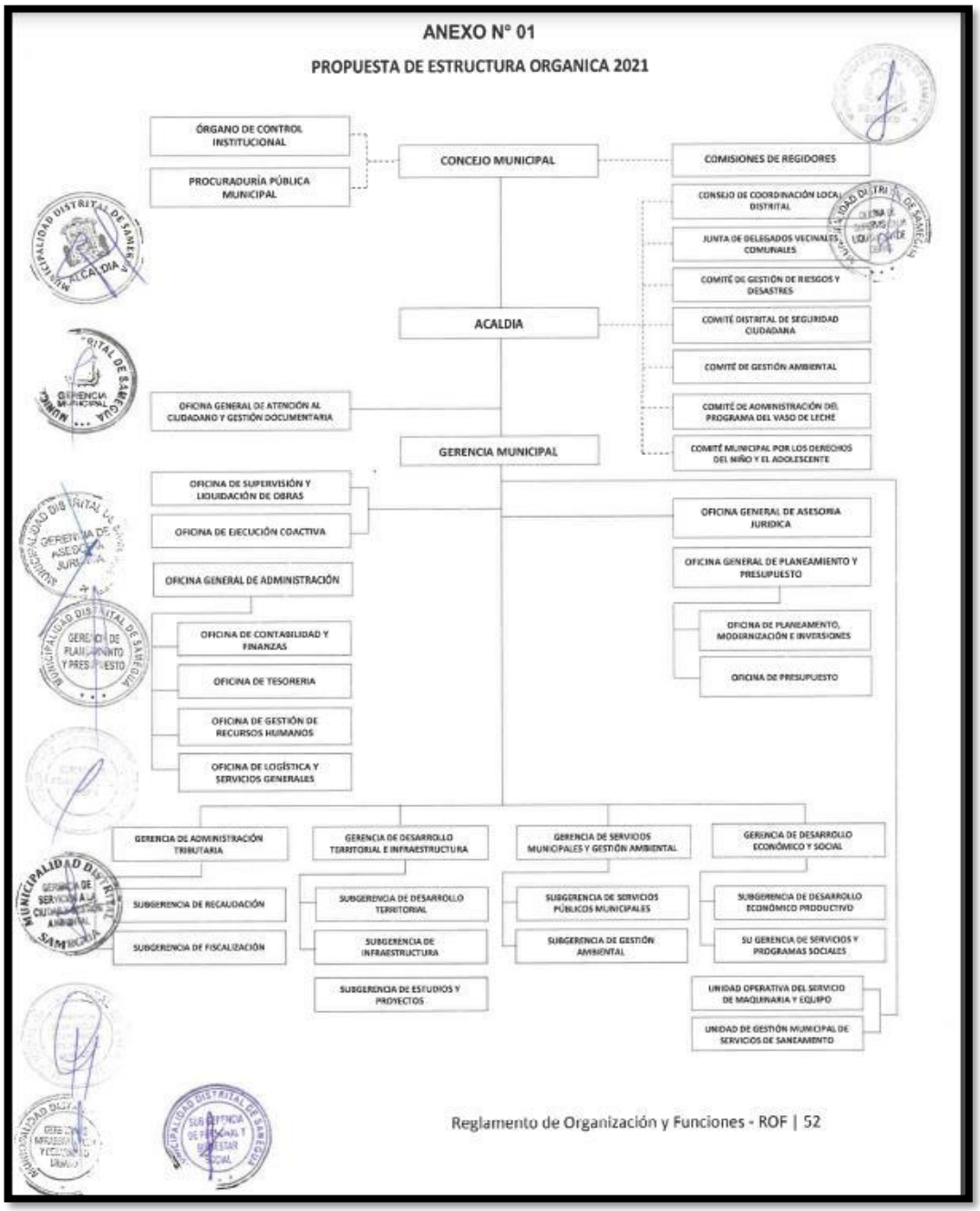
El primer consejo Municipal se encontraba en la calle antigua del Distrito al frente de la Iglesia de Samegua, posteriormente en el periodo del Ex Alcalde Tiler Manrique Prado se hizo la construcción de las nuevas instalaciones del Municipio.

Actualmente se encuentra al frente de la plaza de Armas con intersección de la Av. los Incas y Calle Atahualpa.

1.1.6 Organigrama de la Entidad

Figura2

Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Samegua



Nota. Reproducida del organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Samegua, Manual de Organización y Funciones, 2021.

1.2 Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

Es un sistema de ejecución que se ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras (UEs) y está organizado en 2 partes: Registro administrativo el cual comprende las fases de compromiso, devengado, girado y en segundo lugar el Registro contable el cual contiene la contabilización de las fases y notas contables. (Ministerio de Economía y Finanzas, Concepto del SIAF, 2010).

1.3 Fase de Compromiso

El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. (Ley N° 28411 – Ley general del Sistema Nacional de Prespuesto, 2005).

El registro del compromiso, constituye un requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto, el mismo que es registrado en forma anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). De esta manera, resulta necesario identificar los montos para su respectivo registro y, sobre todo, identificar el monto para el registro anual; ya que la Dirección General del Presupuesto Público DGPP del MEF. Ha enfatizado la importancia de que los compromisos deben ser registrados de manera anualizada. (Actualidad Gubernamental, 2017).

1.4 Certificación de Crédito Presupuestario

El certificado de crédito presupuestario (CCP), es el documento expedido por el jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la unidad ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal (INSTRUCTIVO - OPERATIVO Guia para la ejecucion de gasto).

1.5 Orden de Servicio

Documento emitido por la oficina de abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por diferentes áreas usuarias (Resolucion Directorial N° 470-2016-EF/43.01, 2016).

1.6 Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

El sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), desarrollado por el ministerio de economía y finanza (MEF), es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el sistema integrado de administración financiera (SIAF), que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública y tiene como finalidad lograr la integración de todos los sistemas administrativos en uno solo, con el fin de tener un solo sistema integrado; y a la vez una información ordenada, automatizada y simplificada. (Consulting Escuela de Gobierno y Gestion Publica, 2019).

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Objetivo del informe de examen profesional

El objetivo del presente informe de examen profesional es describir el procedimiento de la fase de compromiso de una orden de servicio en el sistema integrado de administración financiera SIAF.

Descripción de la actividad

Según el reglamento de organización y funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Samegua, la oficina de logística y servicios Generales es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de logística de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente depende de la oficina general de administración.

Funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales

a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de logística Publico, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de logística.
b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de la organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro multianual de necesidades.
c) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridas por la entidad.
d) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. (Samegua, 2021).

Procedimiento de la fase de compromiso en el SIAF de una orden de servicio.

Como se indica en el reglamento de organización y funciones ROF, una de las funciones de la oficina de Logistica y servicios Generales es gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de logistica.

Es por ello que todos los requeremientos de bienes y servicios son dirigidos a la oficina de logistica para su proceso respectivo en la adquisicion y adjudicacion de los bienes y servicios.

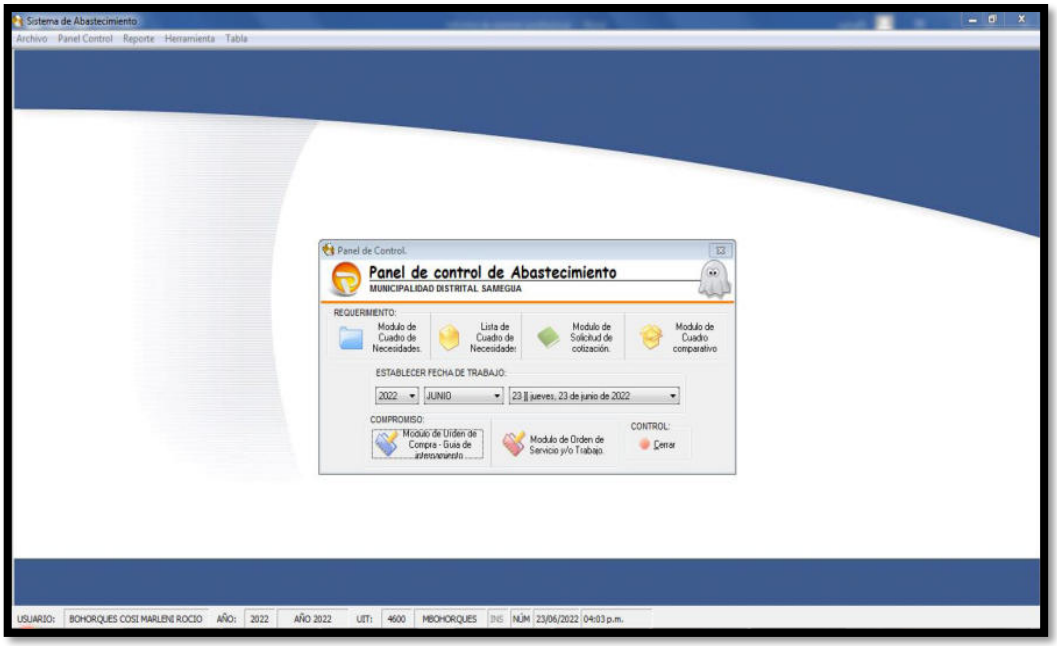
Cada area usuaria de la muncipalidad presenta sus requeremientos en base a sus objetivos a cumplir los cuales son elaborados en base al plan estrategico institucional PEI y por la tanto ellos son responsables de formular los terminos de referencia , donde se establecerá con claridad las condiciones para la prestación de servicio, el plazo que se efectuará la prestación y los requisitos mínimos que se debe cumplir.

Como se observa en la Figura 3 la Municipalidad Distrital de Samegua cuenta con un sistema denominado “Sistema de abastecimiento” en el cual se ingresan los requerimientos de bienes y servicios según se detalle en los informes emitidos por el area usuaria.

Cabe mencionar que cada requerimiento debe adjuntar la solicitud de certificación presupuestal, este documento garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. Este documento se expide en base a la solicitud suscrita por el jefe de alguna de las áreas de la entidad, cada vez que se prevea ordenar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación.

Figura 3

Sistema de Abastecimiento



2.1 Indagacion de mercado mediante cotizacion

Se formalizará el requerimiento con la indagación de precios en el mercado; a través de las solicitudes de cotización que se generan mediante el sistema de abastecimiento.

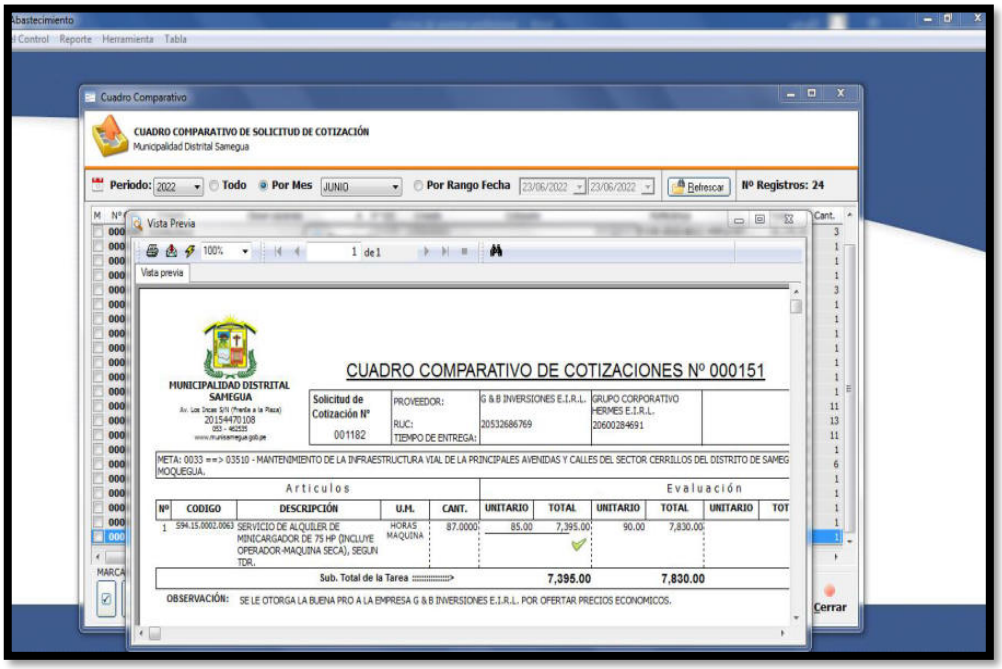
Cabe mencionar que la adquisicion de servicios por montos hasta 1 UIT podran ejecutarse con solo 01 cotizacion; hasta 03 UIT se ejecutaran con 02 cotizaciones y por montos mayores de 03 UIT o igual o menor de 08 UIT debera contar con un minimo de 03 cotizaciones (DIRECTIVA INTERNA PARA LA CONTRATACION POR MONTOS MENORES O IGUALES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAMEGUA" RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 003-2017-GM-A/MDS).

Una vez realizada la indagación de mercado se procede a la evaluación de las propuestas en base al cumplimiento de los terminos de referencia, precio y plazo de entrega.

Posterior a ello se procede mediante un cuadro comparativo de cotizaciones la selección del proveedor ganador que haya cumplido con los requisitos.

Figura 4

Cuadro comparativo de cotizaciones



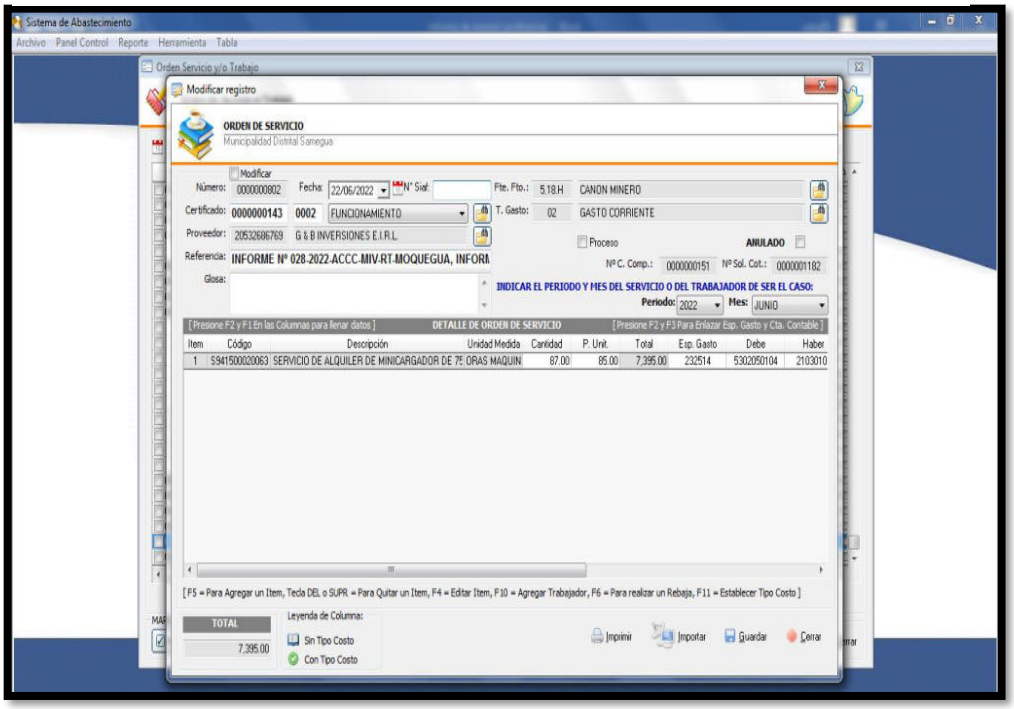
2.2 Adjudicación de buena Pro mediante orden de servicio

Se adjudica la buena pro a traves de la emisión de la orden de servicio, el cual se ingresa en el sistema de abastecimiento.Esta orden de servicio se puede generar mediante los cuadros comparativos, cuadro de necesidades o solicitud de cotización.Como se visualiza en la figura 5, se procede a rellenar los espacios según corresponda de acuerdo a la cotización y documentacion adjuntada en el expediente.

Como se visualiza en la figura 5 se genera el número de orden de servicio y a nombre del proveedor ganador, cabe mencionar que en este punto todavia no contamos con un compromiso y registro SIAF.

Figura 5

Orden de Servicio (Sistema de Abastecimiento)



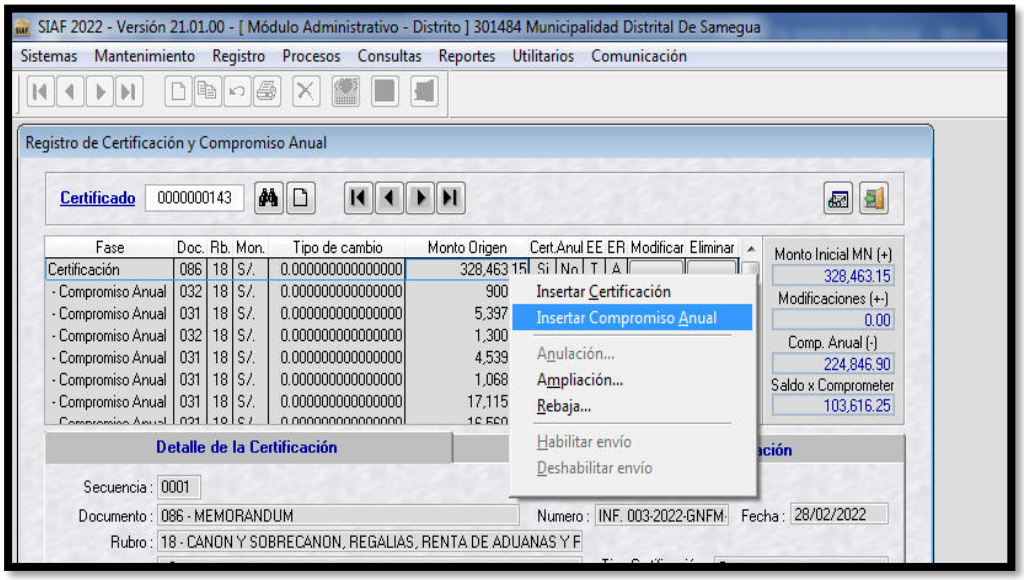
2.3 Compromiso en el módulo administrativo del SIAF

Según la solicitud de certificación adjuntada en el informe de requerimiento se procede a la busqueda del número de la certificación en el SIAF.

Cabe mencionar que el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la unidad ejecutora (UE) , con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

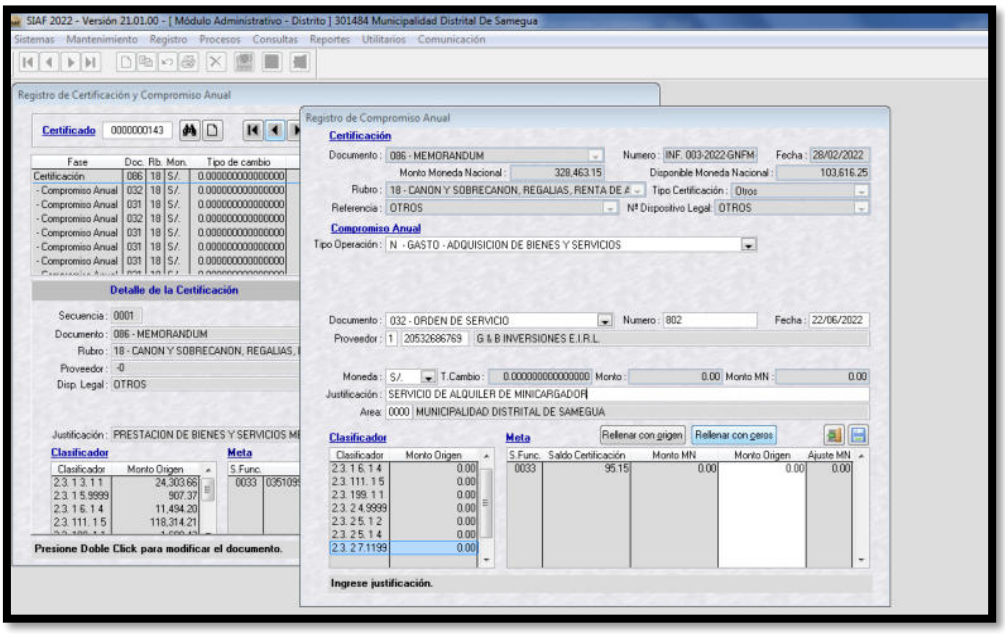
Como se visualiza en la ventana de la Figura 6 se procede al ingreso del compromiso anual en el modulo administrativo del SIAF.

Figura 6
Compromiso anual/Modulo Administrativo



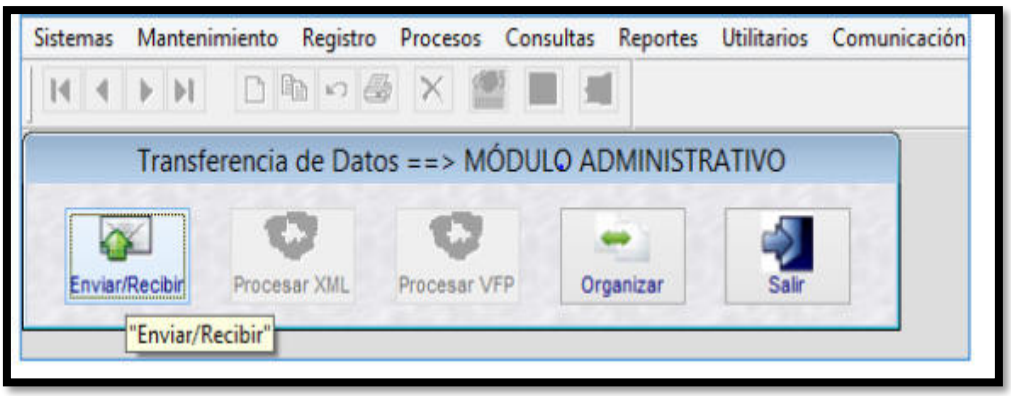
Posterior a ello se abrirá una nueva venta donde se ingresará el número de la orden de servicio, la fecha, el numero de RUC del proveedor, la descripción del servicio y el monto total a través de la específica correspondiente.

Figura 7
Registro del compromiso anual



Seguidamente se habilita el registro del compromiso anual a traves de la transmision de datos del modulo SIAF.

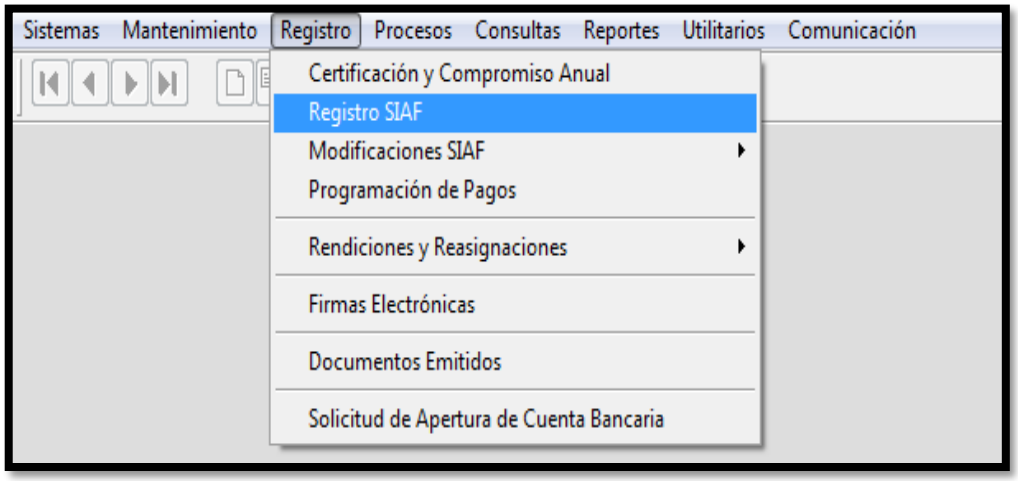
Figura 8
Transferencia de Datos del Módulo Administrativo



2.4 Registro SIAF

Posterior aprobacion del compromiso anual se procede al registro SIAF.

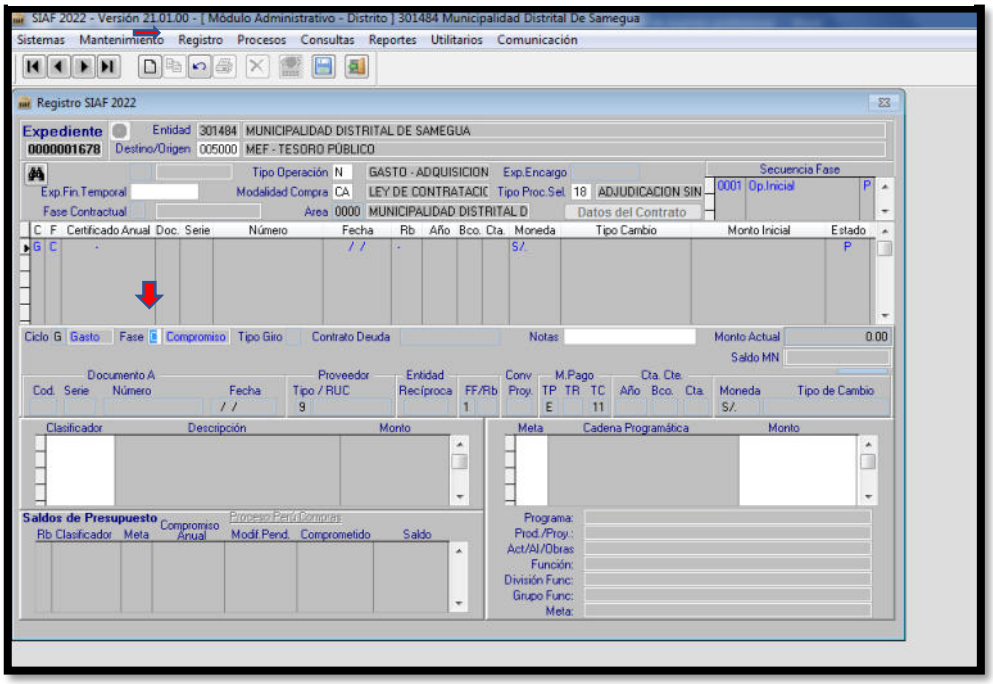
Figura 9
Registro SIAF/Modulo Administrativo



Como se visualiza en la figura 10 se abrirá una nueva ventana, donde se visualiza diferentes espacios para rellenar.

En primer lugar debemos seleccionar el tipo de proceso de selección de nuestro expediente, en este caso colocamos el numero 18 “Adjudicacion sin Proceso de Selección”.

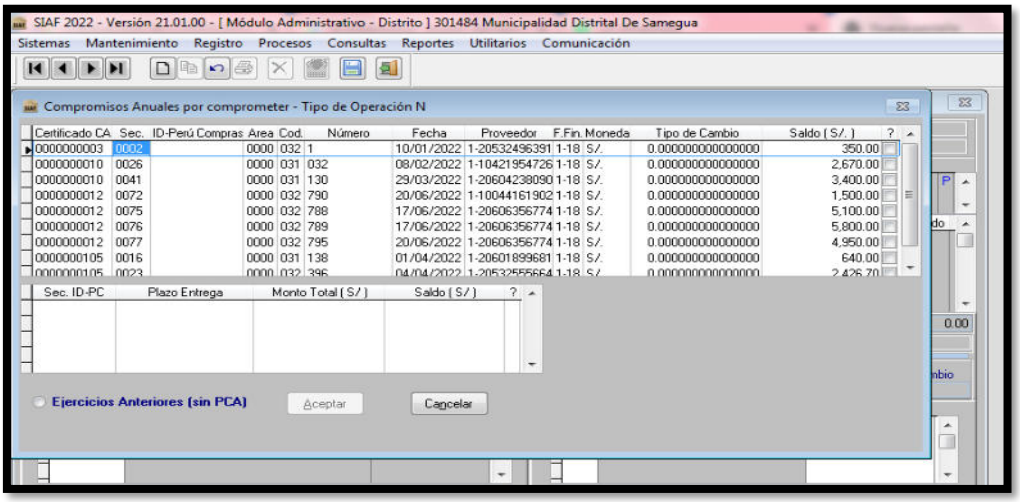
Figura 10
Registro SIAF/Modulo Administrativo



En segundo lugar la fase en el cual vamos a registrar, en esta oportunidad colocaremos la letra “C” fase de compromiso.

A continuación como se observa en la figura 11 se abrirá una nueva ventana en el cual se visualiza todos los compromisos anualmente generados por la entidad; y es donde procederemos en la selección de nuestro compromiso generado según numero de certifcado y secuencia.

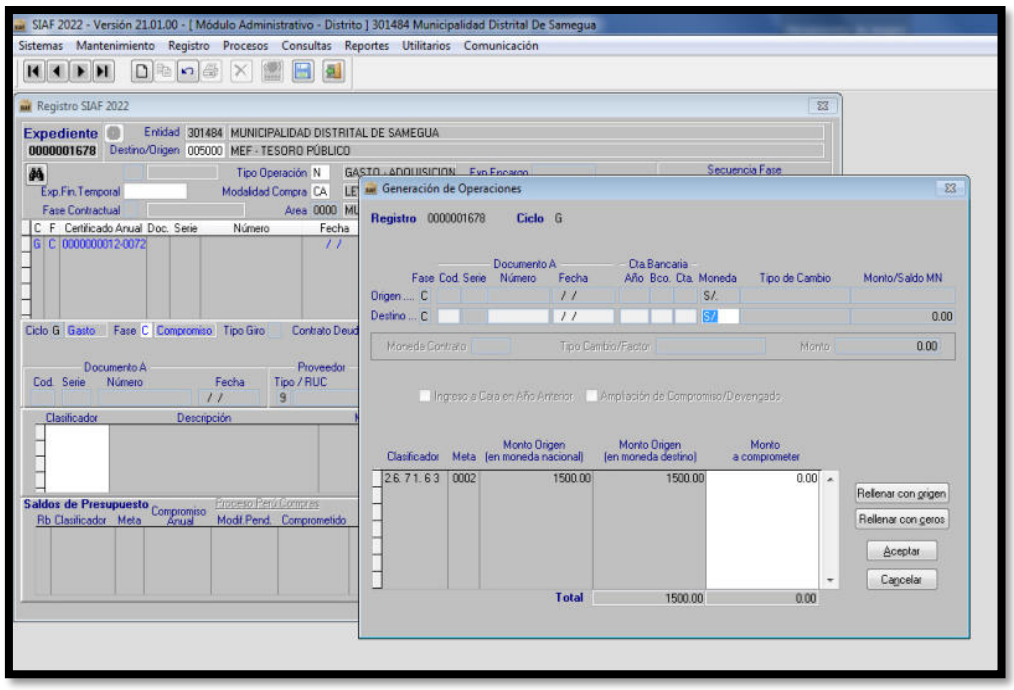
Figura 11
Compromisos anuales por comprometer



Una vez seleccionado el compromiso anual se abrira una nueva ventana como se observa en la figura 12 donde se procederá a dar click en rellenar con origen para que automaticamente se registren los datos ingresados en el compromiso anual.

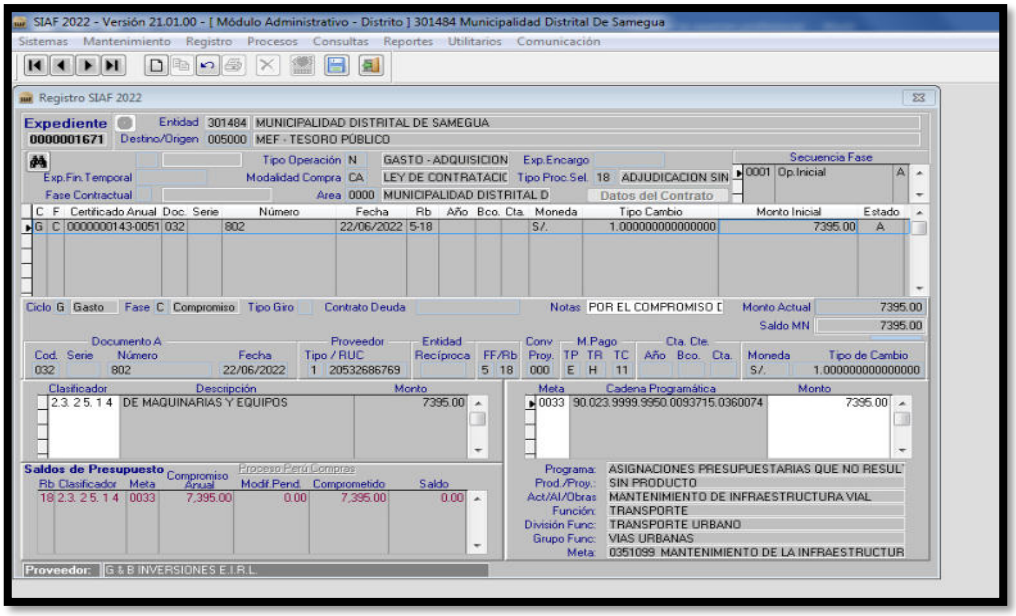
Figura 12

Generación de Operación/ Modulo Administrativo



Como se observa en la figura 13 regresamos a la ventana inicial para proceder a rellenar los espacios restantes; en este caso el número de la orden de servicio conseguido a traves del sistema de abastecimiento, la fecha , el tipo de recurso y en notas colocamos la descripción del registro.

Figura 13
Registro de datos en modulo SIAF

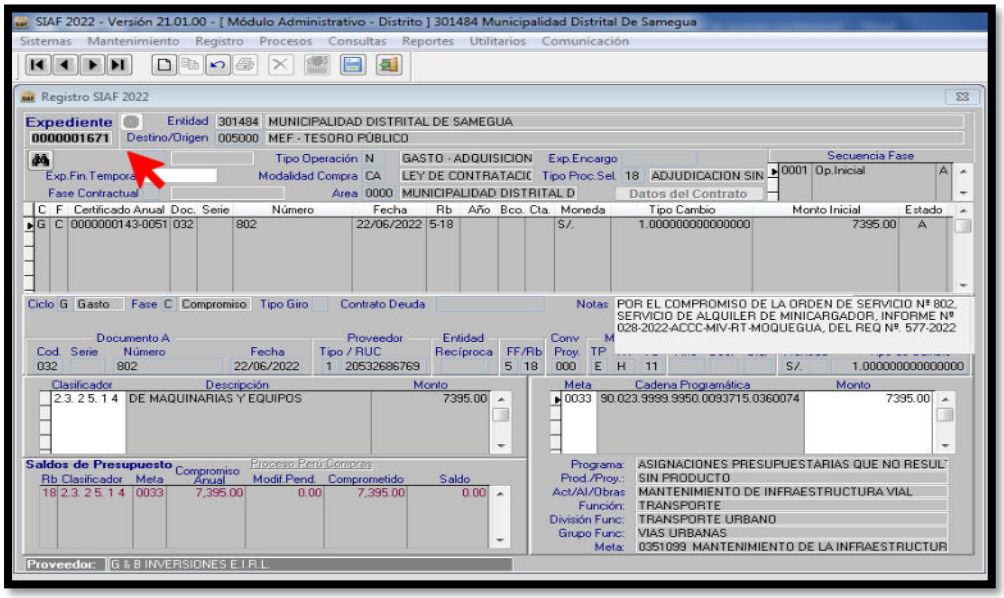


Una vez realizado todo este proceso se guarda y habilita el registro ingresado para su transmision y aprobacion.

Y es asi que de esta manera obtenemos el numero de expediente o registro SIAF para nuestra orden de servicio.

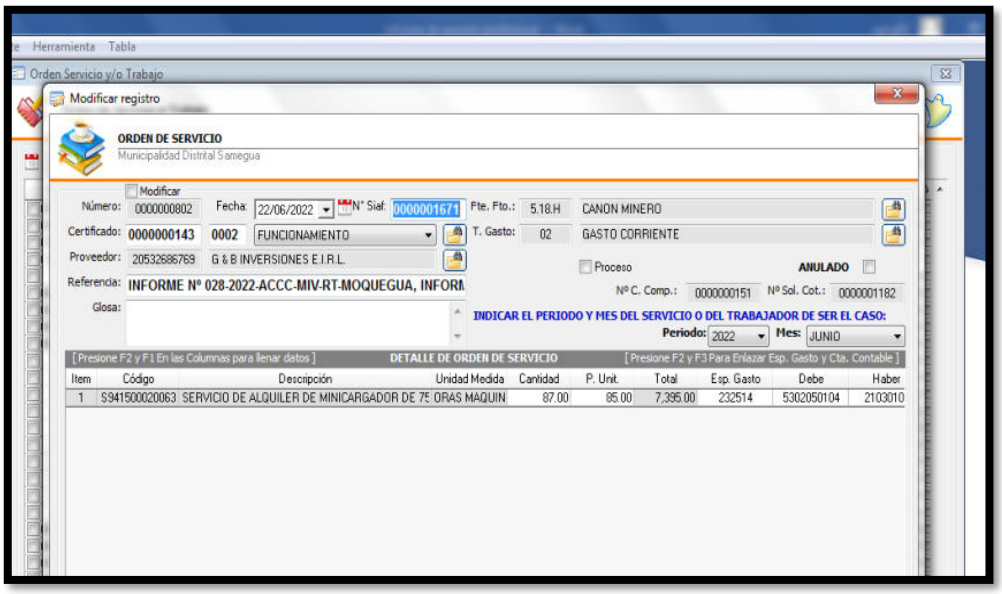
Y mediante esta operacion se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Figura 14
Registro SIAF/Número de Expediente



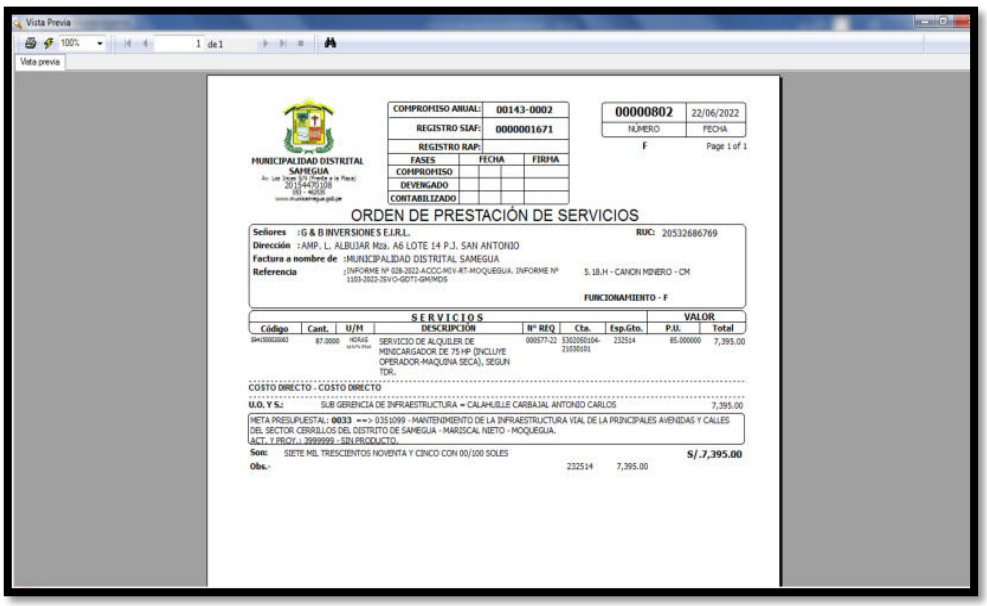
Regresamos al sistema de abastecimiento para ingresar el numero de registro obtenido a traves del SIAF como se visualiza en la figura 15. Para luego proceder a su afectacion presupuestal a traves del RAP.

Figura 15
Sistema de Abastecimiento/ Orden de Servicio



Y es asi que finaliza el proceso de la generacion de una orden de servicio a través de la fase de compromiso en el sistema de administración financiera SIAF

Figura 16
Orden de Prestación de Servicio



CAPITULO III

ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

3.1 Antecedentes internacionales

(Pastor & Tacle, 2014), en la universidad Israel, en su tesis titulada "Diseño de un modelo administrativo basado en un sistema integrado de gestión, para mejorar el desempeño del laboratorio clínico AMBALAB". Establece como objetivo principal el modelo gestión administrativo que permite gerenciar los procesos de la institución involucrando a todo los trabajadores comenzando desde la alta dirección hasta el último nivel, el tipo de investigación que plantea el estudio es aplicada y cuantitativa, en el cual se aplicó la técnica de la encuesta y entrevista para luego validar en un sistema informático. Asimismo, se concluye que el modelo administrativo planteado es una herramienta de mucha importancia en la entidad ayudando a planificar y mejorar el desempeño de los trabajadores del laboratorio.

Según (Estrada Ronquillo, Valenzuela Perdomo, & Tercero Muxi, 2003) en su informe final de pasantía Análisis del Sistema de administración financiera (SIAF) en Guatemala, puntualiza que el Sistema integrado de administración financiera y control, comprende como el macro-sistema compuesto por el SIAF, conformado por los subsistemas de presupuesto público, contabilidad gubernamental, crédito público, tesorería nacional y adquisiciones, pero a pesar de que no contiene claramente al Sistema de recaudación de ingresos fiscales, serían capaces de comunicarse con él y con todos ellos, por medios electrónicos y el Sistema de auditoría gubernamental SAG tiene como objetivo disponer de una información financiera útil, oportuna y obviamente apta para la toma de decisiones, así como fuese transparente, también facilite el proceso de control y rendición de cuentas, esto bajo los principios de centralización, dentro de la normativa y la desconcentración ejecutiva en la administración financiera del Estado.

(Bohorquez Vásquez & Puello Fuentes, 2013) en su tesis titulada: “Diseño de un modelo de gestión logística para mejorar la eficiencia organizacional de la empresa Coralinas & Pisos S.A Corpisos S.A. en el Municipio de Turbaco, Bolívar. Estableció como objetivo diseñar un modelo de gestión logística para mejorar la eficiencia organizacional de la empresa Coralinas & Pisos S.A. Corpisos S.A., fue una investigación de tipo descriptiva correlacional, tuvo como muestra a todos los trabajadores de gestión logística a quienes se les aplicó un cuestionario, llegando a la conclusión la recolección de datos sobre la empresa Coralinas & Pisos S.A. Cospisos S.A. y la transformación de los mismos en información permitió diseñar la ruta por la cual la empresa debería enfocarse de ahora en adelante; la cual consiste en mejorar su gestión logística y su cadena de suministro mediante la modificación de algunos de sus procesos y la implementación de nuevas herramientas de trabajo para lograr la eficiencia organizacional.

3.2 Antecedentes Nacionales

(Pedraza Medrano, 2020) en su tesis titulada “Implementación del sistema SIGA en los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso”. Establece como uno de sus objetivos determinar la influencia de la implementación del sistema SIGA en la mejora de la organización de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso, en el cual concluye que la implementación del sistema SIGA en la MDCLR influye de manera óptima en los procesos administrativos, reduciendo los desórdenes, pérdidas de información y la rápida atención a los requerimientos burocráticos que se encuentra en la municipalidad.

(Chavez Salas, 2021) en su trabajo de suficiencia profesional titulada “Beneficio de la implementación del SIGA- Modulo Logística - Oficina de Abastecimientos de la municipalidad distrital de Socabaya, Arequipa 2021”, el cual establece su punto de vista de la existencia de bastantes deficiencias del sistema llamado LORD PRO 3.0informático, lo cual genera un retraso en las gestiones documentarias, tanto para el

funcionario que lo utiliza como para los tramites de la entidad. Así mismo concluye que el SIGA podría realizar una mayor efectividad al momento de realizar los trámites administrativos documentarios de la Oficina de Abastecimientos y de las demás Oficinas que participan en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad.

(Cabellos Moya, 2016) en su trabajo de Investigación titulada "Implementación del SIGA de logistica en su visualizacion de adquisiciones almacén en las areas usuarias del hospital de belen de Trujillo", donde establece como objetivo principal la demostración de la implementación del SIGA en las áreas usuarias en su visualización de adquisiciones, almacén de logística de como este sistema contribuirá a mejorar las solicitudes de pedido y mejor distribución de los recursos en todos los servicios del Hospital Belén de Trujillo. Asi mismo en su principal conclusión describe que las capacitaciones del SIGA de logística en el Hospital Belén de Trujillo, según los instrumentos empleados, presentan un índice bajo o de desconocimiento total en trabajadores de las áreas usuarias y un índice regular en trabajadores de logística; por lo que se debe trabajar conjuntamente con todas las áreas para obtener mejor información y capacitación del SIGA de Logística.

(Nieto Modesto, 2014) en su tesis titulada "El sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) y la gestión financiera/presupuestal en el sector público en el Perú y latinoamérica, período 2011-2013", en el cual su investigación fue de tipo descriptiva correlacional, y se aplicó un instrumento (encuesta). El objetivo principal de esta tesis es determinar si el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) produce un impacto significativo en la gestión financiera/presupuestal en el sector público en el Perú y Latinoamérica, período 2011-2013; por lo cual en una de sus conclusiones recomienda realizar un mejor y eficiente manejo de la información integral proporcionada por el SIAF-SP a fin de optimizar la gestión de los recursos públicos en el sector público; para ello es necesario que el

personal de todas las unidades deban estar suficientemente capacitados.

(Arango Guillen, 2022) en su tesis titulada “Conocimiento del registro SIAF y gestión por resultados en la Municipalidad Distrital de Chontali”, donde establece como objetivo principal determinar la relación entre conocimiento del registro SIAF y gestión por resultados en la Municipalidad Distrital de Chontali, en una de sus conclusiones determina que que al saber que existe una relación significativa de manera directa entre el conocimiento del uso del SIAF y el desempeño que desarrolla en su espacio laboral de los trabajadores, todos aquellos que se encuentran dentro de la Municipalidad Distrital de Chontali, por lo que manifiesta que si se atendiera con rigor el poder mejorar o crear nuevas estrategias, el manejo del SIAF mejoraría evidentemente muchas áreas de gestión administrativas en diversas entidades.

(Carizales Luicho, 2020) en su tesis titulada “Implementacion del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA - MEF) y su influencia en las contrataciones de bienes y servicios en la municipalidad distrital de Potoni, periodo 2020”, donde su investigación fue de tipo aplicada, con diseño descriptivo correlacional.Establece como objetivo principal la influencia del Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF) en las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Potoni.
En una de sus recomendaciones menciona que es recomendable darle la importancia del caso a la implementación del Sistema integrado de gestión administrativa SIGA MEF, ya que este ayuda a mejorar ampliamente los procesos administrativos en las diferentes áreas.

(Quispe Hancco, 2022) en su tesis titulada “El sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y su relación con la ejecución presupuestal de la municipalidad provincial de Huancané – Puno, periodo 2019”, tiene como objetivo principal establecer cómo se relacionan la implementación del SIGA con la ejecución presupuestaria

de la comuna de Huancané Puno; la investigación fue tipo cuantitativa, nivel descriptivo, no es experimental. Y en una de sus recomendaciones menciona que se deberia realizar una adecuada programación y ejecución del SIGA para mejorar la ejecución presupuestal y cumplir con elaborar en forma adecuada los reportes de ejecución presupuestaria.

(Santos Mendoza, 2020) en su trabajo de insuficiencia titulada “Implementación de mejoras para el correcto desarrollo del proceso logístico en la municipalidad del distrito de la Esperanza, Trujillo 2020”, establece en uno de sus objetivos estratégicos determinar las mejoras a implementar en el desarrollo de un correcto proceso logístico de la Municipalidad del Distrito de la Esperanza, y en donde concluye que para el buen funcionamiento se requiere mucha coordinación de los procedimientos a seguir en los requerimientos de las áreas, así como es fundamental la planificación durante las reuniones para ejecución de mejoras urgentes en el área, permitiendo un logro en los objetivos.

CAPITULO IV

DISCUSION O APORTES

Es una realidad que el mundo entero se viene modernizando o implementando nuevos sistemas para la simplificación de procesos, y el Perú no es ajeno a estos cambios que se vienen dando.

Es por ello que hoy se exige a las instituciones públicas y privadas trabajar de una forma más eficaz, eficiente y simplificada para lograr el objetivo deseado y así satisfacer las demandas de la población.

Y ante esta problemática la Municipalidad de Distrital de Samegua aun viene trabajando en la modernización e implementación de nuevos sistemas que ayuden a la simplificación de procesos.

Actualmente la Municipalidad Distrital de Samegua trabaja con un sistema implementado “Sistema de Abastecimiento”, donde se ingresan los requerimientos que llegan de diferentes oficinas a través de informes, la oficina encargada de gestionar dichos requerimientos es la oficina de Logística y Servicios Generales.

Se realizó una entrevista a 5 trabajadores de la municipalidad distrital de Samegua para realizar un análisis de tipo cualitativo.

En la entrevista realizada la primera pregunta fue sobre si conocen la fase de compromiso.

El entrevistado 01 afirma:

> *Si, es una fase del Ciclo del Gasto en el Sector Publico, en el cual se demuestra el monto que la entidad espera gastar.*

Convergiendo con el entrevistado 05 que reafirma:

> *Si, es una fase del Ciclo del Gasto Publico, que se trabaja de forma mensual y anual.*

La ejecución del gasto público, comprende cuatro fases muy importantes, las cuales son: La Certificación de crédito presupuestal, el compromiso, el devengado y el pago. (Prieto, 2020).

El registro del compromiso, constituye un requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto, el mismo que es registrado en forma anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). De esta manera, resulta necesario identificar los montos para su respectivo registro y, sobre todo, identificar el monto para el registro anual. (Actualidad Gubernamental, 2017)

La segunda pregunta realizada fue ¿Conoce Usted el procedimiento para generar una Orden de Servicio? Describa

El entrevistado 01 afirma:

> *Si, primero se ingresa el requerimiento, segundo se verifica los términos de referencia, tercero se procede a la cotización, cuarto a verificar la cotización y quinto se genera la orden de servicio al postor que cumpla con los términos de referencia.*

Convergiendo con el entrevistado 05 que reafirma:

> *sí, primero se realiza la recepción del requerimiento del área usuaria, segundo se procede a la revisión de términos de referencia, tercero se ingresa al sistema el requerimiento, cuarto se procede a la cotización de lo solicitado, quinto se realiza un cuadro comparativo y posterior a ello el análisis para otorgar la buena Pro al mejor Postor, por último, se adjudica a través del compromiso en el SIAF.*

La tercera pregunta que se realizó es si ¿Usted sabe que es el Sistema de Abastecimiento?

El entrevistado 01 afirma:

> *El sistema de Abastecimiento son el conjunto de procedimientos administrativos regulados para el correcto abastecimiento en las Instituciones.*

Convergiendo con el entrevistado 05 que reafirma:

Es un sistema utilizado por diferentes instituciones el cual es utilizado para procedimientos administrativos en la prestación de servicios y adquisición de bienes.

Según Quispe (1996), menciona que el sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurarla continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes. (pág. 31) (Garambel Perez, 2015).

La cuarta pregunta realizada fue si se ha encontrado deficiencias en el uso del Sistema de Abastecimiento.

El entrevistado 04 afirma

Si, como todo sistema tiene su deficiencia, claro también depende de cada persona.

En la creación de cuadros de necesidades, debería estar implementado el tipo de gasto, la clase de orden para que se enlace automáticamente para generar las ordenes. Debería de enlazar el clasificador de gasto con las cuentas contables.

Cabe mencionar que este sistema implementado trabaja de forma correcta, pero es un proceso largo, debido a que se debe cargar en el sistema todos los requerimientos que lleguen de diferentes áreas usuarias.
También no se cuenta con el ordenamiento correcto que ayude a tener en forma real los datos para la toma de decisiones y proyectar a base del historial el cuadro de necesidades multianual.

La quinta pregunta realizada fue: ¿Cómo considera el Trámite Administrativo de la Adjudicación de Servicios?
El entrevistado 3 afirma

Deficiente

Convergiendo con el entrevistado 3 que reafirma

Deficiente

No hay el control necesario en el cumplimiento y seguimiento de POI de la Municipalidad Distrital de Samegua, ya que según la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras” establece en el Articulo 1. que la Entidad del Sector Público u organización de la entidad programe sus necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de tres (3) años, con la finalidad de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

Se menciona también que en el primer trimestre del año las áreas usuarias envían al área involucrada en la gestión de la CAP sus necesidades de bienes, servicios y obras, cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va contratar (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valorización de dichas necesidades, teniendo en cuenta el listado de bienes y servicios Comunes, las fichas de homologación aprobadas y vigentes). (Finanzas, 2021).

Y tomando la directiva como referencia no se cumple con lo establecido, debido a que las áreas usuarias no realizan en la fecha indicada el registro de sus necesidades.

La última pregunta de la entrevista que se realizo es ¿Conoce Usted el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA?, ¿Considera que la Municipalidad de Samegua debería implementarlo? ¿Por qué?

El entrevistado 2 afirma

Si, se debería implementar porque es un sistema más completo.

Convergiendo con el entrevistado 3 que reafirma

Si, es un sistema más completo que se enlaza al SIAF

El Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF), elaborado y desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanza (MEF), es un sistema informático que ayuda y asiste de gran manera a la gestión administrativa de las entidades públicas, y que al mismo tiempo realiza interfaz con otros

sistemas como es el sistema integrado de administración financiera (SIAF), por lo que beneficia y contribuye al ordenamiento, clasificación y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el ámbito de la innovación y modernización de la gestión pública.

Y es importante su implementación en las entidades, debido a que facilitaría la gestión administrativa, según descripción de la escuela de gobierno y gestión pública (CONSULTING, 2019).

Por otro lado, el entrevistado 1 considera lo siguiente:

> *Si, si considero que debe ser implementado al estar normado por el MEF, debe ser implementado para el correcto funcionamiento de las actividades relacionadas al abastecimiento.*

Convergiendo con el participante 5 reafirmando:

> *Si, considero que debería ser implementado ya que se podría trabajar de forma más ordenada y a la vez se estaría cumpliendo con lo normado por el MEF.*

En el artículo 25 del Decreto Legislativo N° 1439 (2018) precisa que todas las entidades públicas a partir de la publicación de este marco normativo "Están obligados a registrar toda la información referida al sistema de abastecimiento en el SIGA". El cual se ha venido realizando progresivamente en el transcurso del tiempo, sin embargo, hay entidades que hasta la fecha se resisten ya sea por presión política u otro motivo. (MEF, DECRETO LEGISLATIVO N° 1439/ EL PERUANO, 2018).

El Decreto Supremo N° 217 (2019, pág. 17) indica lo siguiente:

El SIGA es el único sistema que integra toda la información que se procesa en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), tiene carácter oficial y obligatorio, e interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos - SIAF RP, así como con los aplicativos informáticos del OSCE, PERÚ COMPRAS y de otras entidades que resulten estratégicas para el desarrollo del SNA, conforme sea determinado

por la Dirección General de Abastecimientos (DGA). (MEF, DECRETO SUPREMO N°217-2019-EF/ EL PERUANO, 2019).

Entonces una de las mayores ventajas de la implementación de este sistema es que permite interfaces entre el SIAF y SIGA de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), Compromiso Anual y Compromiso Mensual.

CONCLUSIONES

1. La generación de ordenes de servicio a través del sistema de abastecimiento es un proceso manual un poco extenso, debido a que las áreas usuarias envían sus requerimientos para que el área encargada de logística proceda al ingreso manual de dichas solicitudes, en comparación al SIGA cada área usuaria es encargada de subir al sistema el cuadro de necesidades.

2. No se cumple con lo que la norma establece acerca que en el primer trimestre del año las áreas usuarias deberían enviar al área involucrada el CAP sus necesidades de bienes, servicios y obras, cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente.

3. El SIGA podría realizar una mayor efectividad al momento de realizar los trámites administrativos documentarios de la oficina de logística y de las demás oficinas que participan en el proceso de prestación de servicios de la Municipalidad.

RECOMENDACIONES

Primera

Proponer a la Municipalidad que, según el análisis es recomendable darle la importancia del caso a la implementación del Sistema integrado de gestión administrativa SIGA MEF, ya que este ayuda a mejorar considerablemente los procesos administrativos en las diferentes áreas.

Segunda

Sugerir a la gerencia de la municipalidad distrital de Samegua, que se debe priorizar y autorizar a todas las sub gerencias y otras dependencias que reciben una asignación presupuestal el uso obligatorio del Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) como herramienta de gestión, para administrar, registrar, controlar, revisar y emitir información sobre adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y así poder cumplir con los objetivos trazados en cada ejercicio presupuestal.

Tercera

Con la implementación del SIGA se debe incluir un plan de seminario taller para capacitar a los responsables o designados de las sub gerencias y así trabajar de forma articulada.

BIBLIOGRAFIA

(2019). Obtenido de Consulting Escuela de Gobierno y Gestion Publica: https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/

Actualidad Gubernamental. (2017). Obtenido de https://actualidadgubernamental.pe/revista/edicion/actualidad-gubernamental-110/f2d75ec2-7645-4e4d-9fca-eef1bbb01452

Arango Guillen, A. A. (2022). *Conocimiento del registro SIAF y gestión por resultados en la Municipalidad Distrital de Chontali.*

Bohorquez Vásquez, E. C., & Puello Fuentes, R. A. (2013). *Diseño de un modelo de gestión logística para mejorar la eficiencia organizaciónal de la empresa Coralina & Pisos S.A Corpisos S.A en el municipio de Turbaco Bolívar.*

Cabellos Moya, C. S. (2016). *IMPLEMENTACIÓN DEL SIGA DE LOGISTICA EN SU VISUALIZACION DE ADQUISICIONES ALMACEN EN LAS AREAS USUARIAS DEL HOSPITAL DE BELEN DE TRUJILLO.*

Carizales Luicho, R. D. (2020). *IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA - MEF) Y SU INFLUENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POTONI, PERIODO 2020.* Lima.

Chavez Salas, P. C. (2021). *Beneficio de la implementación del SIGA-Modulo Logística -Oficina de Abastecimientos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, Arequipa 2021.*

CONSULTING, R. &. (2019). *Escuela de Gobierno y Gestion Publica*. Obtenido de https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/

(s.f.). *DIRECTIVA INTERNA PARA LA CONTRATACION POR MONTOS MENORES O IGUALES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS*

TRIBUTARIAS-UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAMEGUA" RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 003-2017-GM-A/MDS. Samegua-Moquegua.

Estrada Ronquillo, L. M., Valenzuela Perdomo, C. A., & Tercero Muxi, C. R. (2003). *Análisis del Sistema de administración financiera (SIAF) en Guatemala.* Obtenido de file:///C:/Users/user/Downloads/405-Texto%20del%20art%C3%ADculo-2079-1-10-20220111.pdf

Finanzas, M. d. (2021). *Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios.* Lima: El Peruano.

Garambel Perez, J. J. (2015). *Evaluación del Sistema de Adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, períodos 2013-2014.*

INSTRUCTIVO - OPERATIVO Guia para la ejecucion de gasto. (s.f.). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/anexos/Instructivo_de_Gasto.pdf

Ley N° 28411 – Ley general del Sistema Nacional de Prespuesto. (2005). Obtenido de http://transparencia.mtc.gob.pe/idm_docs/normas_legales/1_0_31.pdf

MEF. (16 de 09 de 2018). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1439/ EL PERUANO.* Obtenido de https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file

MEF. (15 de 07 de 2019). *DECRETO SUPREMO N°217-2019-EF/ EL PERUANO.* Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/342450/DS217_2019EF.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas, Concepto del SIAF, 2010. (s.f.). Obtenido de

https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto_siaf.pdf

Nieto Modesto, D. A. (2014). *EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) Y LA GESTIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL PERÚ Y LATINOAMÉRICA, PERÍODO 2011-2013.*

Pastor, O. M., & Tacle, P. M. (2014). *Diseño de un modelo administrativo basado en un sistema integrado de gestión, para mejorar el desempeño del laboratorio clínico ambalab. Quito. UISRAEL.*

Pedraza Medrano, M. (2020). *Implementación del sistema SIGA en los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.*

Prieto, M. (2020). *Ejecución del gasto público: conoce sobre la fase del Pago y los procedimiento de la DGTP.* Obtenido de https://inedi.edu.pe/ejecucion-del-gasto-publico-conoce-sobre-la-fase-del-pago-y-los-procedimiento-de-la-dgtp/#:~:text=La%20ejecuci%C3%B3n%20del%20gasto%20p%C3%BAblico,dispuestos%20por%20la%20Direcci%C3%B3n%20General

Quispe Hancco, W. (2022). *El sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y su relación con la ejecución presupuestal de la municipalidad provincial de Huancané – Puno, periodo 2019.*

Resolucion Directorial N° 470-2016-EF/43.01. (2016). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD470_2016EF4301.pdf

Samegua, M. D. (2021). *Reglamento de Organizacion y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua 2021.* Samegua-Moquegua.

Santos Mendoza, M. (2020). *Implementación de mejoras para el correcto desarrollo del proceso logístico en la Municipalidad del Distrito de La Esperanza, Trujillo 2020.*

Tabla 1: Matriz de triangulación de los expertos en la Variable de Fase de Compromiso en ordenes de Servicio en sistema integral de administración financiera SIAF

Pregunta	E1	E2	E3	E4	E5
Objetivo específico: Conocer la Satisfacción en el proceso Administrativo de la Prestación de Ordenes de Servicio					
1. ¿Usted sabe que es la fase de compromiso? Fundamente	Si, es una fase del Ciclo del Gasto en el Sector Publico, en el cual se demuestra el monto que la entidad espera gastar.	La fase de Compromiso de registra en el SIAF, con numero de Orden de compra u orden de Servicio y el RUC del Proveedor	Si, es ingresar en el Sistema Integral de Administración del proveedor al cual se le otorga la compra o servicios según requerimiento.	Si, es la primera etapa que se realiza en el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF, en la cual primero una vez girada la orden de Servicio se ingresa al SIAF para su compromiso Anual y mensual, el cual es el que contiene el presupuesto público de la MDS	Si, es una fase del Ciclo del Gasto Publico, que se trabaja de forma mensual y anual.
Convergencia	La mayoría de los participantes fundamenta que es una de las etapas utilizado en el Sistema Integral de Administración-SIAF				
Divergencia	No hay divergencias				
Interpretación	La fase de compromiso es una fase del Ciclo del gasto Publico, el cual se realiza en el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF y este gasto se desarrolla de forma mensual y anual.				

2. ¿Conoce Usted el procedimiento para generar una Orden de Servicio? Describa	Si, primero se ingresa el requerimiento, segundo se verifica los términos de referencia, tercero se procede a la cotización, cuarto a verificar la cotización y quinto se genera la orden de servicio al postor que cumpla con los términos de referencia.	Si, se genera la orden de servicio en base a la fecha de la emisión de la orden de servicio, considerando los datos del solicitante: como el nombre, el número de celular. Numero de RUC, correo electrónico	Si, primero se ingresa al sistema de abastecimiento el requerimiento, luego se procede al compromiso anual y luego el compromiso mensual, se realiza la transmisión respectiva para su aprobación	Si, una vez recepcionado el requerimiento emitido por el área usuaria (adjunto TDR) se ingresa al sistema de Abastecimiento para generar el Cuadro de Necesidades, luego se genera la cotización para realizar el estudio de mercado de acuerdo a la Directiva Interna, una vez obtenida la cotización o cotizaciones se genera el cuadro Comparativo correspondiente, luego se procede a realizar la orden de servicio enlazando con la cotización o el cuadro comparativo, según corresponda.	Si, primero se realiza la recepción del requerimiento del área usuaria, segundo se procede a la revisión de términos de referencia, tercero se ingresa al sistema el requerimiento, cuarto se procede a la cotización de lo solicitado, quinto se realiza un cuadro comparativo y posterior a ello el análisis para otorgar la buena Pro al mejor Postor, por último, se adjudica a través del compromiso en el SIAF
Convergencia	Todos los participantes conocen el procedimiento para generar una Orden de Servicio				
Divergencia	No hay divergencias				
Interpretación	El generar una orden de Servicio implica un procedimiento donde en primer lugar, nace toda de orden de servicio en base a una necesidad. Por lo que cada área usuaria de una entidad establece sus cuadros de necesidades llamados también requerimientos, ya sea de Bienes o Servicios.				

	En primer lugar, se procede al registro del requerimiento En segundo lugar, se verifica los términos de referencia, en el cual se establecerá con claridad las condiciones para la prestación de servicio, el plazo que se efectuará la prestación y los requisitos mínimos que se debe cumplir. En Tercer lugar, se procede a la indagación de mercado por medio de cotizaciones, posterior a ello la evaluación de los proveedores. En cuarto lugar, se genera un cuadro comparativo dando la buena pro al proveedor que cumplió con lo establecido En quinto lugar, se realiza la fase de compromiso en el Sistema SIAF				
3. ¿Usted sabe que es el Sistema de Abastecimiento? Fundamente	El sistema de Abastecimiento son el conjunto de procedimientos administrativos regulados para el correcto abastecimiento en las Instituciones.	El Sistema de Abastecimiento es la actividad que consiste en suministrar a alguien a través de bienes o servicios.	Si, es un sistema integrado para el compromiso de la ordenes de compra y servicios para la entidad o municipalidad y/o Instituciones Públicas.	Es un Sistema utilizado por la Municipalidad para poder guardar en una base de datos toda la información para la adquisición de bienes y prestación de servicios, de la misma forma el almacén de los bienes	Es un sistema utilizado por diferentes instituciones el cual es utilizado para procedimientos administrativos en la prestación de servicios y adquisición de bienes.
Convergencia	La mayoría de los participantes coincide que el sistema de Abastecimiento es un sistema de procedimientos administrativos utilizado para la generación de ordenes de servicio y compra				
Divergencia	No hay divergencias				
Interpretación	El sistema de Abastecimiento es un conjunto de procedimientos administrativos donde se generan las ordenes de Servicio y Compra de Diferentes Instituciones.				

4. ¿Usted ha encontrado deficiencias en el uso del Sistema de Abastecimiento? ¿Cuáles son?	Si, altos costos y la no estandarización de procedimientos.	No lo hay	Si, no hay enlace de desarrollo avanzado para el sistema central de NEAS. Enlace deficiente de cuentas de enlace.	Si, como todo sistema tiene su deficiencia, claro también depende de cada persona. En la creación de cuadros de necesidades, debería estar implementado el tipo de gasto, la clase de orden para que se enlace automáticamente para generar las ordenes. Debería de enlazar el clasificador de gasto con las cuentas contables.	Si, a veces las tablas suelen desordenarse, generando un retraso en el proceso administrativo.
Convergencia	La mayoría de los participantes coinciden que, si hay deficiencias en el uso del Sistema, debido a diferentes factores.				
Divergencia	No hay divergencias				
Interpretación	Es verdad que el sistema de Abastecimiento muestra algunas deficiencias, ello debido a que no está enlazado				
5. ¿Cómo considera el trámite Administrativo en la Adjudicación de Servicios?	Regular	Deficiente	Deficiente	Todo tramite en una institución es engorrosa y debería darse un mismo procedimiento de trámite en todas las instituciones públicas del Estado.	Deficiente
Convergencia	Todos los participantes coinciden que es deficiente el trámite administrativo				

Divergencia	No hay divergencias				
Interpretación	Toda institución necesita modernizar y mejorar el Trámite Administrativo, ya que es causante del bajo rendimiento como institución, teniendo trámites engorrosos que llevan mucho tiempo. Se necesita simplificar procesos para que de esta manera se pueda trabajar de forma más eficiente en base a metas.				
6. ¿conoce Usted el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA?, ¿Considera que la Municipalidad Distrital de Samegua debería implementarlo? ¿Por qué?	Si, si considero que debe ser implementado al estar normado por el MEF, debe ser implementado para el correcto funcionamiento de las actividades relacionadas al abastecimiento.	Si, se debería implementar porque es un sistema más completo**.**	Si, es un sistema más completo que se enlaza al SIAF	Si, he tenido la oportunidad de utilizarlo en la UNAM y es un sistema completo y te ordena el trámite administrativo, tengo conocimiento que a partir del próximo año será utilizado en las todas las instituciones públicas.	Si, considero que debería ser implementado ya que se podría trabajar de forma más ordenada y a la vez se estaría cumpliendo con lo normado por el MEF.
Convergencia	Todos los participantes coinciden que no es necesario implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, porque es un sistema más completo y ordenado				
Divergencia	No hay divergencias				
Interpretación	El Sistema Integrado de Gestión Financiera es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa y a la vez esta normado por el MEF para su implementación de forma gratuita por las entidades públicas.				

Anexos

Panel fotográfico

Personal entrevistado









MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

"DIRECTIVA INTERNA PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2017-GM-A/MDS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad Distrital de Samegua

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 003 - 2017-GM-A/MDS

Samegua, 14 de marzo del 2017

VISTOS:

Informe N° 057-2017-MRBC-SGLySG/MDS, de fecha 26 de enero del 2017, de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el Informe N° 067-2017-GPP-GM/MDS, de fecha 10 de febrero del 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 063-2017-GADMR-GM/MDS, de fecha 14 de febrero del 2017, de la Gerencia de Administración y Rentas, el Informe N° 040-2017-GAJ/MDS, de fecha 13 de marzo del 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía al que la Carta Magna se refiere radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 057-2017-MRBC-SGLySG/MDS de fecha 26 de enero del 2017 la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales cumple con remitir el Proyecto de Directiva para Normas y Procedimientos para Adquisición de Bienes y Servicios iguales o inferiores a (08) Unidades Impositivas Tributarias, para que se efectué su revisión y evaluación y así poder continuar con su trámite para su aprobación o caso contrario efectuar alguna modificación que sea por conveniente de acuerdo a sus revisión.

Que, mediante Informe N° 067-2017-GPP-GM/MDS de fecha 13 de febrero del 2017, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que luego de la revisión efectuada a dicha propuesta se emite su opinión favorable, teniendo en consideración que el referido documento es de importancia para la Entidad y conllevara a regular el trámite para la atención de requerimientos de contrataciones de bienes y servicios por monto menor a 8 UIT, por tanto se encuentra enmarcada en los aspectos técnicos y en coherencia con los sistemas administrativos.

Que, mediante Informe N° 063-2017-GADMR-GM/MDS, de fecha 14 de febrero del 2017-GADMR-GM/MDS, el Gerente de Administración, remite la propuesta de Directiva Interna para la contratación por monto menor a 8 UIT, para su aprobación, con el objetivo de establecer normas procedimientos para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UTI, la que cuenta con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 040-2017-GAJ/MDS, de fecha 13 de marzo del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite su opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva interna de contratación por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UTI.

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado "La ley de contrataciones cuyos montos sean iguales e inferiores a ocho (8) unidades Impositivas Tributarias, vigentes al monto de la transacción. (...)" se encuentra dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de dicha normatividad, pero sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Que, en perspectiva, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, dispone que mediante directiva se establece los criterios bajo los cuales se supervisan las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión. Asimismo, dispone que a las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de dicha ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, ante el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.

Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley N° 30225, ley de contrataciones del estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Las Contrataciones que se realicen bajo el supuesto de inciso a) Art. 50 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el registro de proveedores en el registro que corresponda, salvo aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el año fiscal son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos en la Ley de Contrataciones del Estado (Art.5, inciso a) Ley N° 30225).

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, Resolucion de Alcaldia N° 404-2016-A/MDS que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Samegua para el año Fiscal 2017, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y conforme a las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Por los fundamentos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No. 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR la **DIRECTIVA INTERNA PARA LA CONTRATACION POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT**, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO - DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información efectúe la publicación en la pagina web de la Municipalidad Distrital de Samegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

CPCC. Sandra M. Mendoza Alcázar
GERENTE MUNICIPAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

Artículo 1° OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, con excepción de aquellos bienes y/o servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Convenios Marco administrados por el OSCE, además de establecer en forma estándar y obligatoria los límites de los precios en bienes y servicios a contratar por la Municipalidad Distrital de Samegua.

Artículo 2° FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento y los lineamientos técnicos para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el año fiscal, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación.

Artículo 3° BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto para el año vigente
- D.S. N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua.

Artículo 4° ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento y aplicación a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samegua.

Artículo 5° DEFINICIONES

En la presente Directiva, se define los conceptos que a continuación se indican:

Área Usuaria: Es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Samegua responsable de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Términos de Referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

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

Servicio en General: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Consultoría en General: servicios profesionales altamente calificados.

Consultor de Obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del Expediente Técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de Expediente Técnico la Persona Natural o Jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de dos (2) años; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de tres (3) años.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente para el ejercicio fiscal.

Artículo 6° DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

6.2. Las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del inciso a) Art. 52 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.3. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Samegua, será la encargada de alcanzar la información actualizada en forma permanente correspondiente al Catálogo de Precios de Bienes y Servicios consignando: Nombre del Producto, características, unidad de medida, precio unitario y proveedor, para ser publicada en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Samegua.

6.4. Están exceptuados de la aplicación de lo establecido en la presente Directiva los gastos que se realicen con Fondos Fijos de Caja Chica o fondos especiales.

6.5. Está prohibido contar con un bien o servicio sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gasto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, con excepción de lo indicado en el numeral 6.4, de suscitarse este hecho el Funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica usuaria o solicitante asumirá de su peculio el pago de los bienes o servicios contratados, además de ser objeto de las sanciones administrativas que correspondan.

6.6. Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el año fiscal, son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. 5°, Inciso a) Ley N° 30225).

6.7. Los órganos de la Municipalidad Distrital de Samegua, son los responsables de definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

6.8. La Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Samegua es la responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT; por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y servicios directamente con los proveedores.

6.9. La Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Samegua, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Artículo 7° DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimientos para las Contrataciones, cuyos montos son mayores a una (01) UIT o iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

El procedimiento se inicia con el requerimiento del Área Usuaria, quien es el responsable de formular los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, se consignarán la descripción específica del servicio requerido, estableciéndose con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio, el interés que percibe satisfacer con la contratación las actividades y productos que se espera recibir de la contratación del servicio o adquisición del bien.

También se deberá de determinar claramente en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, donde y en qué plazo se efectuará la prestación, y a partir de que condición se inicia el cómputo de plazo, los requisitos mínimos que debe cumplir el proveedor (perfil), la forma de pago, el área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

7.1.1. Presentación del Requerimiento

a) La Gerencia de Administración y Rentas recepciona el requerimiento para su correspondiente autorización y remisión a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, dentro del plazo de un (01) día hábil, a fin de que se inicie la contratación.

b) Una vez autorizado la Subgerencia de Logística y Servicios Generales verifica el requerimiento las Especificaciones Técnicas y/o los Requerimientos Técnicos Mínimos, y de ser conforme el pedido procederá a la indagación de precios.

c) El requerimiento deberá ser formulada por el Área Usuaria bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:

- ✓ Para contratación de Bienes y Servicios, serán presentados los primeros cinco (5) días hábiles de iniciado el mes de ejecución de contratación.
- ✓ No se aceptarán requerimientos presentados fuera de fecha; salvo aquellos que sean de necesidad, urgencia y de atención inmediata, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística.

d) El requerimiento a ser destinado para las obras por Administración Presupuestaria Directa debe estar acompañado por el Analítico de Gastos aprobado, en el que considere el bien o servicio, el mismo que debe ser generado por el Residente de

Obra o responsable de Actividad, con el visto bueno del Supervisor de Obra y/o Actividad.

e) El requerimiento debe adjuntar la Solicitud de Certificación Presupuestal, el mismo que debe ser presentado a la Gerencia de Administración y Rentas, y ser derivado a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para la indagación de precios, y que finalmente definirá al proveedor que se encargará de atender el respectivo requerimiento (de ser el caso).

f) No se admitirá requerimientos parciales, con borrones o enmendaduras, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones; cabe mencionar que toda adquisición de un bien o servicio se inicia con el requerimiento.

g) No se tramitaran y serán devueltos los formatos de requerimientos que no cuenten con el Vº Bº del funcionario responsable de la unidad orgánica y/o Jefe inmediato.

i) Cuando el bien o servicio a requerir esté relacionado a aspectos informáticos y de sistemas, el Área Usuaria presentará el requerimiento previo Visto Bueno y/o Informe Técnico según corresponda de la Oficina de Tecnologías de la Información

7.1.2. Cotizaciones

Estará a cargo de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;

a) Con la formalización del requerimiento se ejecutará la indagación de precios o el estudio de posibilidades que ofrece el mercado; a través de Solicitudes de Cotización correos electrónicos y otro mecanismos que ayuden a la cotización de precios, para ello el Proveedor remitirá su propuesta a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, con la finalidad de acelerar el requerimientos; con lo cual empieza el procedimiento de contrataciones en función al valor referencial igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

b) Emitir a través del Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" utilizando el formato establecido en el Sistema de Abastecimientos (SAF), donde explicara el procedimiento para la determinación del monto a contratar.

c) Solicitar al Área Usuaria o a los órganos usuarios de ser necesario la opinión técnica sobre el bien y/o servicio ofertado en las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores en forma previa a la contratación; en caso supere el monto programado en el Expediente Técnico.

d) Para la presentación de las cotizaciones o propuestas, es requisito que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, **hasta el perfeccionamiento del Contrato u Orden de Compra o Servicio, salvo que la contratación sea por un monto igual o menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales**, es responsable de verificar la vigencia de la inscripción en el portal del Registro Nacional de Proveedores (RNP). Asimismo deberá verificar que el proveedor no tenga los impedimentos señalados en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

e) Los formatos de las cotizaciones deben estar llenados en todos sus extremos y contar con la firma del proveedor. Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios desde su recepción.

f) La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos hasta Una (01) UIT, podrá ejecutarse con una 01 cotización; hasta tres (03) UIT, podrán ejecutarse con dos (2) Cotizaciones, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, especificaciones técnicas y oportunas solicitadas por el órgano o área usuaria.

g) La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a tres (03) UIT o igual o menor a ocho (08) UIT deberá contar como mínimo con tres (3) Cotizaciones o fuentes (catálogos de precios de bienes y servicios u otros), que satisfagan las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención, excepto el caso de existencia de un único proveedor local.

7.1.3. De la Selección del Proveedor

a) El resumen de las cotizaciones se emitirá utilizando el formato del "Cuadro Comparativo de Cotizaciones", donde se evaluará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, precio y plazo de entrega; el mismo que será evaluado por el responsable del Área de Adquisiciones y el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

b) En base a la evaluación de las cotizaciones mediante el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, el responsable del Área de Adquisiciones y el Subgerente de Logística y Servicios Generales o las que hagan sus veces, seleccionarán y adjudicarán al proveedor. El Cuadro Comparativo de Cotizaciones además debe ser firmado por el Cotizador.

c) Adjudicado la Buena Pro al proveedor, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) previa emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. Así como las acciones de registro del compromiso anual y compromiso mensual, a través del SIAF-GL.

d) La adjudicación de la buena Pro, lo realizara el Área de Adquisiciones en un plazo de un (01) día hábil siguiente de recepcionado las solicitudes de cotización, previo a ello elaborara el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

7.1.4. De la Certificación de Crédito Presupuestario

a) La Certificación de Crédito Presupuestario, debe emitirse luego de haberse determinado el Valor Referencial (con el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado).

b) La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) será expedida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por escrito y a través del SIAF-GL, con el cual se garantizará la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para asumir obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

7.1.5. Del Expediente de Contratación

a) El Expediente de Contratación, contendrá la siguiente documentación:

- ✓ El Requerimiento.
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (de corresponder).
- ✓ Solicitud de Cotización de los proveedores y/o e-mail electrónicos
- ✓ Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de ser el caso.
- ✓ Certificado de Crédito Presupuestario.
- ✓ Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del proveedor.
- ✓ Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, si se trata de montos mayores a 01 UIT.
- ✓ Acreditación de los Requerimientos Técnicos Mínimos para la contratación de servicios (perfil del proveedor), debiendo adjuntar lo siguiente:

Persona Natural.

- ➢ Currículum Vitae Documentado.
- ➢ Copia del DNI.
- ➢ Copia del Título Profesional
- ➢ Certificado de Habilidad Profesional
- ➢ Declaración Jurada de someterse a los términos de referencia y/o Expediente Técnico.
- ➢ Declaración Jurada de no tener parentesco con algún funcionario de la entidad.

Persona Jurídica.

- ➢ Vigencia de poder actualizado.
- ➢ Copia del DNI del representante legal de la empresa.
- ➢ Expediente de la empresa (experiencia).
- ➢ El personal propuesto por la empresa deberá contar con la copia de su Currículo Vite (para el caso que corresponda).
- ➢ Declaración Jurada de someterse a los términos de referencia y/o expediente técnico.
- ➢ Declaración Jurada de no tener parentesco con algún funcionario de la entidad.

7.1.6. De la Emisión de la Orden de Compra y/o Servicio

a) A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra o Servicio, correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

b) La Subgerencia de Logística y Servicios Generales mediante el Área de Adquisiciones elaborará la Orden de Compra y/o de Servicios en cualquiera de los casos señalados, cuyo sustento es el Expediente de Contratación.

c) La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- ✓ Detalle de Informe del Requerimiento de Bienes y Servicios
- ✓ Copia de Contrato de corresponder.
- ✓ Las Especificaciones Técnicas de los bienes o el Términos de Referencia de los servicios, que contiene (Fecha de entrega, Lugar, Plazo de entrega, observaciones en caso de incumplimiento de la prestación).

- ✓ Rubrica del Personal de la Entidad a cargo de la contratación.
- ✓ Descripción del área encargada de la conformidad de la prestación

d) La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el responsable de Adquisiciones y aprobada por el Subgerente de Logística y Servicios Generales, para realizar el compromiso.

e) Una vez comprometida la Orden Compra o de Servicios, se comunicará al Área Usuaria mediante copia simple de la O/C y O/S, previo al inicio de la prestación del servicio o la adquisición del bien requerido. Cuando se trate de adquisición de bienes, se remitirá la O/C al responsable de Almacén para la recepción de los bienes adquiridos.

f) La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, remitirá al proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los medios señalado a continuación, debiendo éste firmar el cargo, señalando la fecha y hora de notificación o recepción, a partir del cual se iniciará con el cómputo del plazo de ejecución.

- ➢ Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.

7.1.7. Conformidad de la Prestación

a) La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, gestionará ante el Área Usuaria la conformidad del bien o servicio recibido, para lo cual le alcanzara la siguiente documentación:

- ➢ Orden de Servicio y/o de Compra que debe contener el Expediente de Contratación aprobado
- ➢ Copia de la Guía de Remisión de ser el caso.
- ➢ El Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, (para bienes)
- ➢ Nota de Entrada del Almacén – NEA (para bienes)
- ➢ Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.

b) El Área Usuaria, emitirá la Conformidad de la Prestación mediante Informe con lo cual se acreditará la **atención del Bien especifico, Servicio, o Consultoría contratado**; el cual deberá hacerlo en forma detallada indicando plazo de entrega y si cumple con las especificaciones técnicas solicitadas; así mismo en caso de existir rebajas de compromisos deberá ser especificado en el informe.

c) En caso de adquisición de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados, se solicitará adicionalmente un informe de conformidad al responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

7.1.8. Del Incumplimiento del Proveedor y la Aplicación de la Penalidad

a) La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.

b) En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, requerirá al proveedor el cumplimiento de entrega del bien o prestación de servicio, otorgándole un plazo de veinticuatro (24) horas.

c) En caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en el Contrato, la Orden de Compra o Servicio **según corresponda**, procediendo a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo de Cotizaciones o en su defecto realizar una nueva cotización o invitación correspondiente.

d) El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base al plazo requerido. La Penalidad se calculara según el Formato "Liquidación de Penalidades" (Anexo 01); dicha Penalidad deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Compra u Orden de Servicio.

e) La Penalidad diaria se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 X Monto / F X Plazo en días

7.1.9. Del Devengado

a) La Subgerencia de Logística y Servicios Generales remitirá a la Sub Gerencia Contabilidad y Finanzas la siguiente información, con la cual se darán por concluido la prestación o entrega de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT.

- ✓ Copia del Requerimiento.
- ✓ Formato de Cuadro de Necesidades y/o Requerimiento
- ✓ Certificación Presupuestal
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Registro Nacional de Proveedores – RNP de corresponder según normatividad
- ✓ Cuadro Comparativo (Cuando corresponda)
- ✓ Original de la Orden de Compra o de Servicio.
- ✓ Guía de Remisión
- ✓ PECOSA (de ser el caso).
- ✓ NEA (de ser el caso)
- ✓ Original del Comprobante de Pago (Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta u otros comprobantes).
- ✓ Informe de Conformidad del área usuaria
- ✓ Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos (de corresponder).
- ✓ Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
- ✓ Notas de crédito o notas de débitos y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de corresponder.

7.1.10. Del Registro en el SEACE

La Sugerencia de Logística y Servicios Generales a través del Área de Adquisiciones, tendrá a su cargo el registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las contrataciones directas conforme a la Directiva que emita el OSCE

Artículo 8° RESPONSABILIDADES

8.1. Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Samegua inmersos en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios iguales o menores a 08 UIT, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativas aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar de ser el caso.

8.2. La Oficina del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Samegua velara por el debido cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.

8.3. La Gerencia de Administración y Rentas y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Samegua son los responsables de su implementación y/o modificaciones según corresponda

Artículo 9° VIGENCIA

El Plazo de vigencia de la presente Directiva será a partir de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, su duración es indefinida y deberá ser modificada y/o autorizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- El incumplimiento al Art. 19º del D.S. Nº 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, sobre la prohibición de fraccionamiento para la contratación de bienes y servicios con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección, será de entera responsabilidad del Área Usuaria; por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda

Segunda.- Otras acciones que no se contempla en la presente Directiva, serán resueltas por las instancias que correspondan

Tercera.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

ANEXO N° 01

LIQUIDACION DE PENALIDADES

RAZON SOCIAL :
REFERENCIA :
CONTRATO :

1.- MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA S/.....

2.- CALCULO DE LOS DIAS DE PENALIDAD

Recepción de la Orden
Plazo de Entrega según Contrato
Fecha que debió Entregar los Bienes/Servicio
Fecha que entrega los Bienes/Servicio
Días de Incumplimiento

3.- FORMULA PARA CALCULAR LA PENALIDAD

$$\text{La penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Valor F	Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días	Para bienes, servicios y ejecución de obras	F = 0.40
	Para plazos mayores a sesenta (60) días	Para bienes y servicios	F = 0.25
		Para obras	F = 0.15
Monto y plazo en días se refieren:	✓ Al contrato. ✓ Al ítem. ✓ A la ejecución periódica a la prestación parcial.		

4.- CALCULO DEL INCUMPLIMIENTO

S/..... X .... Días = S/....:.....

Las penalidades por retraso injustificado de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará conforme al Art. 133º del Reglamento de la Ley de Contrataciones el Estado aprobado por el D.S. D.L. Nº 350-2015-EF, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual del ítem.

En consecuencia, el monto de la penalidad es de S/. xxxx el mismo que se deducirá del monto total adjudicado, quedando fijado de la siguiente manera

5.- PENALIDAD A DESCONTAR

IMPORTE DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO S/.....

DEDUCCION POR PENALIDAD S/.....
(pena máxima a descontar hasta el 10% del Contrato)

IMPORTE A CANCELAR S/.....

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos	: Katherine Lizbeth Ticona Condori
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: 70865948
Correo electrónico	: kathylizz1993@gmail.com
Teléfono/Celular	: 953900569

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: PROCEDIMIENTO PARA LA FASE COMPROMISO DE ORDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF, EN LA OFICINA DE LOGISTICA DE SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA 2022.

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : JOSE LUIS MORALES ROCHA
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 01311419
c) ORCID : 0000-0001-5080-17013

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 70865948
NOMBRES Y APELLIDOS : KATHERINE LIZBETH TICONA CONDORI

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 70865948
NOMBRES Y APELLIDOS : KATHERINE LIZBETH TICONA CONDORI
FECHA : 2022