



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA ACADÉMICO - PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

TESIS

**“DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y EL CONTROL EN LAS ADQUISICIONES MENORES
A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL
DE TUMBES”**

Para optar el título Profesional de

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Presentado por

BARQUERO RIVERA GIANA DANIELA
QUEVEDO CRUZ RONALD KEVIN

TUMBES – PERÚ

2017

DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

Nosotros, Bachilleres en Administración, Giana Daniela Barquero Rivera y Ronald Kevin Quevedo Cruz, declaramos que los resultados reportados en esta tesis, son producto de nuestro trabajo, con el apoyo permitido de terceros en cuanto a su concepción y análisis. Asimismo declaramos que la presente investigación contiene material previamente publicado o escrito por otra persona excepto donde se reconoce como tal a través de citas y con propósitos exclusivos de ilustración o comparación. En este sentido, afirmamos que cualquier información presentada sin citar a un tercero es de nuestra propia autoría. Declaramos, finalmente, que la redacción de esta tesis es producto de nuestro propio trabajo con la dirección y apoyo del asesor de tesis, co-asesor y jurado calificador, en cuanto a la concepción y al estilo de la presentación o a la expresión escrita.

BACH. BARQUERO RIVERA GIANA DANIELA
EJECUTORA

BACH. QUEVEDO CRUZ RONALD KEVIN
EJECUTOR

ACTA DE REVISIÓN Y DEFENSA DE TESIS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE LOS BACHILLERES EN CIENCIAS ECONÓMICAS CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN: GIANA DANIELA, BARQUERO RIVERA Y RONALD KEVIN, QUEVEDO CRUZ.

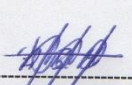
Siendo las diecinueve horas del jueves siete de diciembre de dos mil diecisiete en el Auditorio Álvaro Camacho Sánchez de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tumbes, se reunieron los miembros del jurado calificador **Dr. AUGUSTO BENAVIDES MEDINA (Presidente)**, **Mg. ANTONIO RUIZ MONTEALEGRE (Secretario)** y **Mg. JUAN SANTIAGO BLAS PEREZ (vocal)** y **Mg. SANTOS ISABEL RAMÍREZ NUÑEZ (Asesora)**, con el propósito de calificar la sustentación del informe final de tesis titulado "DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y EL CONTROL EN LAS ADQUISICIONES MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", para optar el título de Licenciado en Administración.

Después de formuladas las preguntas por cada uno de los miembros del jurado y absueltas las mismas por los sustentantes se asignó el calificativo de:


Aprobado

Siendo las *20:00* del mismo día se dio por concluido el acto de sustentación, dando a conocer el resultado de acuerdo al Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Tumbes.

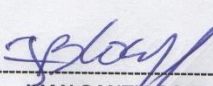
Para mayor veracidad de lo manifestado, firmamos la presente en señal de conformidad




Dr. AUGUSTO BENAVIDES MEDINA
Presidente



Mg. ANTONIO RUIZ MONTEALEGRE
Secretario



Mg. JUAN SANTIAGO BLAS PEREZ
Vocal



Mg. SANTOS ISABEL RAMÍREZ NUÑEZ
Asesor



**“DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y EL CONTROL EN LAS ADQUISICIONES
MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE TUMBES”**

TESIS

PRESENTADA A LA
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABLES

BACH. BARQUERO RIVERA GIANA DANIELA
EJECUTORA

BACH. QUEVEDO CRUZ RONALD KEVIN
EJECUTOR

MG. SANTOS ISABEL RAMÍREZ NUÑEZ
ASESORA

LIC. RUBÉN EDGARDO INFANTE CARRILLO
CO-ASESOR

**“DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y EL CONTROL EN LAS ADQUISICIONES
MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE TUMBES”**

TESIS

PRESENTADA A LA
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.

JURADO DICTAMINADOR

Dr. AUGUSTO O. BENAVIDES MEDINA

Presidente

Mg. ANTONIO A. RUIZ MONTEALEGRE

Secretario

Mg. JUAN S. BLAS PEREZ

Vocal

AGRADECIMIENTO

A Dios, a mi familia y en especial a mi Madre y a mis abuelos que siempre están apoyándome en los malos y buenos momentos de mi vida, pues ellos con su ejemplo me enseñan día a día a dar lo mejor de mí en todo momento, también quiero agradecer a la Mg. Isabel Ramírez Núñez, por su apoyo incondicional en la elaboración de esta investigación y por los consejos brindados.

Giana Daniela Barquero Rivera

A Dios y a mi familia, porque han estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y brindándome la fortaleza necesaria para continuar en cada momento, quienes a lo largo de mi vida han velado por mí bienestar y educación, siendo mí apoyo en todo momento.

Ronald Kevin Quevedo Cruz

DEDICATORIA

A los futuros profesionales que pretenden especializarse en el ámbito de la Administración Pública, invitándolos a cambiar el paradigma de que Administración Pública es sinónimo de corrupción, planteando mejoras para lograr un eficiente y eficaz manejo de los recursos del Estado, y de tal forma ellos puedan ser protagonistas del cambio en el País y no ser simple espectadores.

Giana Daniela Barquero Rivera

A la juventud y niñez de nuestro querido Perú, quienes a través de su esfuerzo y dedicación en sus estudios son los pilares fundamentales para hacer de nuestro país una sociedad justa, equitativa, y transparente donde impere la justicia social.

Ronald Kevin Quevedo Cruz

RESUMEN

En el Perú existen diferentes normas y procedimientos, los cuales constituyen una guía que todos los servidores públicos están obligados a utilizar, con el fin de crear una libre competencia y oportunidad a la Empresa Nacional en participar en los procedimientos de selección y constituirse como proveedores del estado, creando así una sana competencia en la que prevalecerá el precio y calidad de los servicios y bienes a ofrecer y lo más importante bajar los niveles de corrupción en el sector estatal.

La presente investigación titulada “**DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y EL CONTROL EN LAS ADQUISICIONES MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**”, es aplicado a trabajadores de las áreas de abastecimiento/ Logística y de los Órganos de Control Interno de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes; a quienes se les aplicó una encuesta para determinar las estrategias que aplican para lograr el control de las adquisiciones de bienes por montos menores a ocho unidades impositivas tributarias.

En la investigación se estableció como objetivo general; Plantear un diseño de estrategias que nos permita mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

Así mismo se planteó la hipótesis; El diseño de estrategias permite mejorar positivamente el control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

De acuerdo al propósito de la investigación, naturaleza de los problemas y objetivos formulados, el presente estudio es de tipo descriptivo, el diseño empleado responde a una investigación no experimental, empleando las técnicas de recolección de información como la encuesta y la entrevista.

Los resultados investigativos han conducido a contrastar la hipótesis lo que ha permitido arribar a conclusiones y recomendaciones para mejorar positivamente el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

El empleo ineficiente de los recursos financieros y riesgo de creación de procesos disciplinarios y judiciales, son las razones principales por la que debe crearse un diseño de estrategias que permita controlar las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias. Por tal motivo, deben instruirse criterios como: propósito, integración, alcance, competencias disciplinarias y responsabilidad; que permitan a las estrategias mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

Palabra clave: Proceso de control, estrategias, adquisición de bienes, normatividad, fraccionamiento.

ABSTRACT

In Peru there are different rules and procedures, which are a guide that all public servants are obliged to use, in order to create a free competition and opportunity for the National Company to participate in the selection procedures and become suppliers of the state, thus creating healthy competition in which the price and quality of the services and goods to be offered will prevail and, most importantly, lowering the levels of corruption in the state sector.

The present investigation entitled "DESIGN OF STRATEGIES AND CONTROL IN THE ACQUISITIONS LESS THAN EIGHT TAX TAX UNITS IN THE REGIONAL GOVERNMENT OF TUMBES", is applied to workers of the areas of supply / Logistics and of the Internal Control Bodies of the Executing Units of the Pliego of the Regional Government of Tumbes; to whom a survey was applied to determine the strategies that apply to achieve the control of acquisitions of goods for amounts less than eight tax units.

In the research, it was established as a general objective; Propose a design of strategies that allow us to improve control in acquisitions less than eight tax units in the Regional Government of Tumbes.

The hypothesis was also raised; The design of strategies allows positively improving the control of acquisitions under eight tax units in the Regional Government of Tumbes.

According to the purpose of the research, nature of the problems and objectives formulated, the present study is of a descriptive type, the design used responds to a non-experimental investigation, using information gathering techniques such as the survey and the interview.

The research results have led to contrast the hypothesis which has allowed to reach conclusions and recommendations to positively improve control in acquisitions less than eight tax units in the Regional Government of Tumbes.

The inefficient use of financial resources and the risk of creating disciplinary and judicial processes are the main reasons why a strategy design should be created that allows control over acquisitions of less than eight tax units. For this reason, criteria such as: purpose, integration, scope, disciplinary competences and responsibility should be instructed; that allow the strategies to improve control in acquisitions less than eight tax units in the Regional Government of Tumbes.

Keyword: Control process, strategies, acquisition of goods, regulations, fractionation..

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1. Situación Problemática	2
1.2. Formulación del Problema de Investigación	5
1.3. Justificación del Problema	5
2. MARCO REFERENCIAL DEL PROBLEMA	9
2.1. Antecedentes	9
2.2. Bases Teóricas Científicas	13
2.3. Definiciones Básicas	30
3. HIPÓTESIS, VARIABLES Y OBJETIVOS	33
3.1. Formulación de la Hipótesis	33
3.1.1. Hipótesis General	33
3.1.2. Hipótesis Específicas	33
3.2. Variables y Operacionalización	34
3.2.1. Variables	34
3.2.2. Operacionalización:	35
3.3. Objetivos	36
3.3.1. Objetivo General	36
3.3.2. Objetivos Específicos	36
4. DISEÑO METODOLÓGICO	37
4.1. Tipo de estudio	37
4.1.1. Diseño de investigación	37
4.1.2. Tipo de Investigación	37
4.2. Materiales	37
4.3. Equipos	37
4.4. Población y muestra	38
4.4.1. Población	38
4.4.2. Muestra	38
4.5. Método de Investigación	38
5. RESULTADOS Y DISCUSION	40

5.1.	RESULTADOS	40
5.2.	DISCUSION	65
6.	CONSLUSIONES Y RECOMENDACIONES	64
7.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	66
8.	CRONOGRAMA	69
9.	PRESUPUESTO ANALÍTICO.....	70
10.	FINANCIAMIENTO.....	70
11.	PROPUESTA.....	71
	ANEXOS.....	95

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO N° 01: Régimen Laboral de Contratación.....	40
GRAFICO N° 02: Nivel de Certificación OSCE.....	41
GRAFICO N° 03: Rango de Edad del Trabajador.....	42
GRAFICO N° 04: Cuenta con alguna directiva que norme los procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT.....	43
GRAFICO N° 05: Ha recomendado usted a la Entidad en que labora, la elaboración de alguna directiva que norme procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT.....	44
GRAFICO N° 06: Está de acuerdo que las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado	45
GRAFICO N° 07: EL OSCE debería de incluir dentro de su ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado a las adquisiciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT.....	46
GRAFICO N° 08: Para efectos de transparencia en las contrataciones menores a ocho (8) UIT se debe contar con dos (2) cotizaciones como mínimo para obtener un valor estimado que permita obtener el mejor precio del mercado.....	47
GRAFICO N° 09: Registra y publica en el SEACE la información de sus contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.....	48
GRAFICO N° 10: Está de acuerdo que la última instancia de supervisión por parte del OSCE, sea emitir un Informe Marco de Acciones (MAC), en el cual se limite a un llamado de atención posterior a la ejecución	49
GRAFICO N° 11: Régimen Laboral.....	50
GRAFICO N° 12: Nivel de instrucción académica.....	51
GRAFICO N° 13: Rango de edad.....	52
GRAFICO N° 14: Cuenta con alguna directiva que norme los procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT.....	53

GRAFICO N° 15: Ha recomendado mejoras en cuanto a la Directiva N° 003-2017/GRT que norma a las adquisiciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.....	54
GRAFICO N° 16: Han realizado alguna acción de control a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.....	55
GRAFICO N° 17: Considera usted que el área de logística debe de considerar la aplicación de penalidades a las órdenes de compra por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, por el incumplimiento de entrega en el plazo establecido, sin tener alguna Directiva que norme el debido procedimiento de estas contrataciones.....	56
GRAFICO N° 18: Considera que la directiva N° 003-2017/GRT, permite debilitar el fraccionamiento	57
GRAFICO N° 19: Cree usted que las Gerencias y/o Jefaturas deben disponer a sus áreas dependientes la aplicación de la normativa interna	58
GRAFICO N° 20: Debe existir un lineamiento interno para la adecuada programación del Plan Operativo Institucional (POI) y sus cuadros de necesidades.....	59

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 01: Operacionalizacion de Variable.....	35
TABLA N° 02: Cronograma de Actividades.....	69
TABLA N° 03: Presupuesto Analítico.....	70
TABLA N° 04: Tendencia de la población total y población menor de 15 años y mayor de 64 años.....	83
TABLA N° 05: Identificación de Problemas y Estrategias del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	85
TABLA N° 06: Identificación de Problemas y Estrategias del Perfil del trabajador del Órgano encargado de las Contrataciones.....	87
TABLA N° 07: Identificación de Problemas y Estrategias en la Sistematización del Sistema Integral de Gestión Administrativa.....	91
TABLA N° 08: Identificación de Problemas y Estrategias en el Planteamiento de Modificaciones de la Directiva N° 003-2017-GRT.....	92

INDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 01: Porcentaje de Ejecución de los Pliegos-Departamentos del Perú.....	76
FIGURA N° 02: Porcentaje de Ejecución de las Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes.....	77
FIGURA N° 03: Porcentaje de Ejecución de los Proyectos del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes.....	78
FIGURA N° 04: Porcentaje de Ejecución de los Proyectos del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes.....	79
FIGURA N° 05: Porcentaje de Ejecución de los Proyectos del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes.....	79
FIGURA N° 06: Formato de Orden de Servicio	89
FIGURA N° 16: Formato de Orden de Compra.....	90

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 01: Organigrama Estructural del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes	95
ANEXO N° 02: Distribución de los Trabajadores que intervienen en las Compras Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes	96
ANEXO N° 03: Distribución de los trabajadores del Órgano de Control Interno (OCI) de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.....	97
ANEXO N° 04: Matriz de Consistencia.....	98
ANEXO N° 05: Encuesta aplicada a trabajadores que intervienen directamente en las Contrataciones menores a ocho UIT	99
ANEXO N° 06: Encuesta para Trabajadores del Órgano de Control Interno.....	102
ANEXO N° 07: Proyecto de directiva para los lineamientos para la programación del Cuadro de necesidades.....	105
ANEXO N° 08: Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Logística de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.....	115
ANEXO N° 09: Programa de Inducción del puesto y socialización de la Directiva N° 03-2017/GOB. Reg. Tumbes-SGDI.....	122
ANEXO N° 10: Capacitación a los trabajadores en el ingreso de información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).....	123
ANEXO N° 11: Entrevista para conocer casos de inicio de procesos judiciales/disciplinarios a trabajadores que tienen incidencia directa en las contrataciones menores a ocho Unidades Impositivas tributarias en la Gobierno regional de Tumbes.....	124
ANEXO N° 12: Directiva N° 003-2017/Gob. Reg. Tumbes-SGDI-Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes en el pliego-Gobierno Regional de Tumbes.....	125

INTRODUCCION

Diversos indicadores expresan de manera preocupante y permanente, que las contrataciones públicas de bienes y servicios son direccionadas, vulnerando así uno de los principios rectores de la contratación pública, el cual es el principio de libre competencia y competencia. Además, esto conlleva a que los precios de los bienes a adquirir sean sobrevalorados, perjudicando así la administración de los recursos del Estado e impactando así de manera negativa en el avance económico de la sociedad.

Este hecho constituye un problema muy grave para la sociedad, por lo que las Instituciones deben establecer cada día mejores mecanismos de control y proponer estrategias que permitan controlar los procedimientos de contratación pública.

Esta situación problemática se da en todos los niveles, ya sea Internacional, Nacional y Regional; es por esta razón que la presente investigación se aplicará a las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, pues se ha determinado que existen índices altos de corrupción en el Gobierno Regional de Tumbes, para lo cual la presente investigación propone un diseño de estrategias que permita mejorar el control de las adquisiciones por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, contrarrestando así a que los índices de corrupción puedan disminuir de manera significativa.

Esta situación afecta al desarrollo de la región Tumbes, ya que se está haciendo un mal uso de los recursos del estado. Por esta razón, la presente investigación aportara información necesaria para que los interesados en la contratación pública, puedan entender cuál es la forma correcta de contratar con el Estado Perruno.

Partiendo de estos antecedentes es que se pretende profundizar, analizar y proponer posibles estrategias que permitan garantizar el control en las adquisiciones por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias del Gobierno Regional de Tumbes, que en gran medida lo necesita.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Situación Problemática

Las Compras Públicas llamadas también Contrataciones Públicas, Adquisiciones del Estado o Compras del Gobierno, han sido consideradas, tradicionalmente, como un trámite netamente burocrático asociado a satisfacer necesidades colectivas a cargo del Estado, así como para el funcionamiento del mismo. Según Rosales (2013), En el transcurso de la historia los Estados de los países de América Latina han logrado imponer nuevos requisitos funcionales al Estado, tales como establecer un marco normativo regulador, que ayude a Modernizar y simplificar los procesos administrativos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con el objetivo de lograr el uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado, de la misma manera lograr el crecimiento del sector público.

En el país Brasil, las compras estatales tienen un peso importante para la promoción de las Pymes, en tanto que las pequeñas y medianas entidades representan casi el 70% del personal ocupado y generan aproximadamente el 20% del PIB brasileño. En este caso, la promoción de las Pymes no se agota en la transformación del sistema en su conjunto, sino que se ha optado por una intervención más activa. Sin embargo, para el país Chile, las compras estatales se caracterizaban por ser altamente descentralizadas, no solamente desde el aspecto operacional sino también desde la formulación de las políticas y con escasa presencia de funcionarios formados en materia de compras gubernamentales (Meyer et al. 2000). En el caso Mexicano, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del sector público, como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a partir del año 2000, se regulan bajo sistemas legales autónomos e independientes en atención a la materia, que antes de su entrada en vigencia se regularon por un solo ordenamiento: la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

De este modo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, expedidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000, así como las normas reglamentarias del artículo 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se ocupan de regular, entre otros, los procedimientos de contratación.

En el Perú, a inicios del año 2016; entro en vigencia el Reglamento de la Ley N. ° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, a través del Decreto Supremo N. ° 350-2015-EF, publicado el día 10 de Diciembre de 2015 en el Diario Oficial El Peruano. Dicha Ley presenta un gran cambio, ya que pasa de tres (03) a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y como ya es de conocimiento, la misma (Ley) excluye aquellas Contrataciones inferiores o iguales a ocho (08) UIT. La ley al excluir dichas contrataciones, conlleva en algunos casos a que los funcionarios que participan en el proceso de compra puedan crear ambientes de corrupción, determinando de forma deliberada las menores contrataciones fraccionadas en lugar de una consolidada, a fin de no realizar las convocatorias de los procedimientos de selección aplicables a esta Ley. Es necesario aclarar que el Sistema Nacional de Abastecimiento está compuesto por: La Constitución Política del Perú (Artículos 58° y 76°), el Decreto Ley N.º 22867, la Resolución Jefatura N.º 118-80-INAP/DNA (SA.06 de Austeridad del Abastecimiento), el Decreto Ley 22056 (Artículo 2°), la Ley 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones anuales; en conjunto es el marco regulatorio de las contrataciones públicas se encuentren o no comprendidas en la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. 350-2015-EF.

Aunque el Gobierno Regional de Tumbes, ya dispone de una Directiva que regule estas contrataciones directas (Directiva N° 003, 2017, pág. 03), las Unidades Ejecutoras, presentan falencias en su proceso administrativo de Abastecimiento, empezando por el Área Usuaría, la cual es la que da inicio al procedimiento, hasta la Oficina de Tesorería, en la cual ya se extingue o culmina el proceso. A continuación se mencionara la problemática que se genera en cada instancia donde se origina el proceso de adquisiciones de Bienes y contratación de Servicios en las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno regional de Tumbes.

Por consiguiente, la Ley excluye dichas contrataciones, pero sin perjuicio, estas, se encuentran sujetas bajo supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), el cual propone un mecanismo para supervisar las contrataciones, incluidas las del objeto de esta investigación, a través de la Directiva N° 007-2017-OSCE-CD-“Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Además, el OSCE además ha publicado el Aviso de la Dirección Técnica Normativa (DTN) del 19 de enero 2016, para regular las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT indicando que los proveedores se les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Por lo tanto, todos los proveedores que quieran participar en contrataciones mayores a una (1) UIT, deberán estar habilitados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), caso contrario no podrían ser adjudicados.

1.2. Formulación del Problema de Investigación

1.2.1. Problema General

¿De qué manera el diseño de estrategias permitirá mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes?

1.2.2. Problemas Específicos

1. ¿Qué estrategias se están aplicando de manera incorrecta en las adquisiciones de bienes por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes?
2. ¿Cuáles son las razones principales por las que debe crearse un diseño de estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes?
3. ¿Qué criterios deben tener las estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes?

1.3. Justificación del Problema

1.3.1. Justificación técnica

En la actualidad muchas de las entidades del sector público que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado, no cuentan con un procedimiento normativo vigente para el control de los procesos de adquisición de bienes, cuyos montos no superan las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), debido a que este

tipo de contrataciones están fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado.

Razón por la cual cada institución se ve en la necesidad de implementar sus propios procedimientos de control para este tipo de contrataciones, por tal motivo la presente investigación se centrará en identificar los mecanismos de control para las adquisiciones de bienes en las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, proponiendo estrategias que permitan mejorar y reducir los casos de dolo contra el estado, cuyos resultados se podrán tomar como referente para ser aplicados en todas las entidades del estado, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

1.3.2. Justificación Social

En la sociedad, muchos de los proveedores del Estado no cuentan con un registro vigente (RNP) o se encuentran inhabilitados para ser proveedores de la Nación. En ese sentido, aquellas Entidades que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado, no ven la necesidad de elaborar su propio procedimiento para realizar un eficiente control de las adquisiciones menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, ya que se encuentran fuera de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. Esto conlleva a que las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación no se estén ejecutando de manera adecuada, incurriendo en irregularidades. Muchas veces, los trabajadores que tienen relación directa en las adquisiciones de bienes, al no realizar acciones de supervisión en el acto, ejecutan acciones de favoritismo a los proveedores, viéndose vulnerados los estudios de mercado respectivos para determinar al proveedor que ha presentado la mejor oferta económica.

Esto trae como consecuencia que el Proveedor elegido como ganador de la orden de compra, entregue bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, dichos bienes no son de óptima calidad, se encuentren deteriorados o con fallas, etc.; esto conlleva a que no se dé un adecuado uso a los recursos financieros de estado y que por tal motivo la sociedad avance a pasos lentos.

1.3.3. Justificación económica

Para el presente año 2017, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria es de S/. 4 050.00 soles, al efectuar la operación de multiplicación por el valor de contratación mediante la modalidad de adquisiciones de bienes por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias, se obtiene como resultado que el monto de contratación de este tipo de procedimiento es de S/. 32 400.00 soles, un valor bastante atractivo para que aquellos malos funcionarios públicos, puedan fraccionar esta modalidad de contratación, obteniendo beneficios económicos personales y dando un mal uso a los recursos del Estado; esto debido a que dicha modalidad de contratación se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

Así, la presente investigación tiene por finalidad, proponer estrategias que permitan mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes; permitiéndonos así tener un mayor conocimiento del correcto procedimiento que deben seguir estas contrataciones.

El primer paso para que exista un control eficaz en las contrataciones, es que se respeten y apliquen las normativas internas, en las cuales se detalla el correcto procedimiento de contratación y ese es el aporte de este documento, porque contiene el marco normativo, los conceptos básicos y todo el proceso de adquisiciones por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, de manera que todas las Unidades Ejecutoras tengan los mismos lineamientos y objetivos. Contribuyendo así a los futuros profesionales y/o técnicos del órgano encargado de las contrataciones a llevar un debido procedimiento de las compras estatales.

2. MARCO REFERENCIAL DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes Generales

1. Título del trabajo de investigación:

Proceso de control y su incidencia en las compras directas en los Organismos Públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013.

Antecedente teórico:

En el año 2012-2013, la autora Julissa Mercedes Paredes Silvera, en su tesis para optar el Grado Académico de Maestra en Contabilidad y Finanzas con mención en Auditoría y Control de Gestión Empresarial, titulado: Proceso de Control y su Incidencia en las Compras Directas en los Organismos Públicos Descentralizados de Lima 2012 – 2013. La presente corresponde a un diseño de investigación aplicada, de tipo descriptivo, explicativo y correlacional.

El autor concluye que El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), al excluir de la Ley; a las contrataciones directas por montos iguales o menores a tres unidades impositivas tributarias (3) UIT, pone en riesgo la transparencia de estas contrataciones, generando suspicacias en el manejo de los recursos al no existir ningún procedimiento general que regule este tipo de contrataciones dando lugar a incurrir en corrupción, es por eso que algunas entidades al encontrarse desprotegidas han tenido que elaborar su propio procedimiento a seguir de acuerdo a sus necesidades.

2. Título del trabajo de investigación:

Control Interno y su Influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, Periodo: 2010-2012.

Antecedente teórico:

En el año 2014, la autora Lucy Silvia Aquipucho Lupo, en su tesis para optar el Grado Académico de Magister en Auditoria con Mención en Auditoria en la Gestión y Control Gubernamental, titulado: Control Interno y su Influencia en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, Periodo: 2010-2012. La presente investigación corresponde a un diseño no experimental, de tipo explicativo- longitudinal.

La ejecutora llegó a la conclusión que en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso; resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012; por la inadecuada programación del Plan Anual de la entidad, la disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y dando como resultado una deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Se evidenció también un débil sistema de control interno, influyendo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación generó que los

factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.

2.1.2. Antecedentes Específicos:

1. Título del trabajo de investigación:

El proceso de control y su incidencia en las compras directas en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributarias, Sede Tumbes, 2015

Antecedente teórico:

En el año 2015, el autor Miguel Ángel Carrasco Chambers, en su tesis para optar el grado académico de Magister en Gestión Pública, titulada: El proceso de control y su incidencia en las compras directas en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributarias, Sede Tumbes, 2015. Esta tesis corresponde a un diseño de investigación no experimental, de tipo correlacional.

Llego a la conclusión de que han existido carencias de control en los procesos de compras directas en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributarias, Sede Tumbes, ya que este tipo de procesos esta fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; dado que no existe ningún procedimiento que ellos puedan aplicar.

2. Título del trabajo de investigación:

Nota de Prensa N° 26 - 2015 -CG/COM-Contraloría Detectó Presunto Perjuicio Económico por S/.100 Millones en Entidades Públicas de Tumbes- Dir. Reg. Agricultura: Venta Irregular de Terrenos.

Antecedente teórico:

- Entidad: Dirección Regional de Agricultura Tumbes
- Materia Auditada: Transferencia de terrenos
- Informe: Informe Penal N° 266-2014-CG/L422 (21.May.14)
- Detalle Del Caso: Irregular venta de 35.9338 hectáreas de terreno eriazo a un precio de venta total de s/. 2,500 cuando su valor comercial asciende a s/. 21 millones
- Perjuicio Económico: S/. 21 millones
- Responsabilidad: Penal por delito de colusión
- Presuntos Funcionarios Involucrados: Director de saneamiento, Jefe de Asesoría Jurídica y encargados de la venta.
- Estado del Proceso: Denuncia en la Primera Fiscalía Provincial Penal de Tumbes.

3. Título del trabajo de investigación:

Informe Marco de Acciones (MAC) N.º 003-2016/DGR-SPRI – Acción de Supervisión que Efectúa el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) al Registro de Órdenes de Compra y/o Servicio por el Gobierno Regional de Tumbes. Numeral (04). Contrataciones mayores a ocho (08) UIT que habría sido Programada como Proceso de Selección, pero registrada como Contrataciones hasta ocho (08) UIT.

Antecedente teórico:

El día 07 de junio del año 2016, el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), efectuó una acción de supervisión, determinando en el numeral cuatro (04) ciertas contrataciones mayores a ocho (08) UIT que habrían sido programada como objeto contractual, el cual estaría programado e incluido en el plan anual de contrataciones del año 2016.

En el cual el monto total por objeto de contratación superaría las ocho (08) UIT, por lo que las contrataciones podrían encontrarse comprendidas dentro de los alcances de la ley y su reglamento, en cuyo caso debería haberse efectuado la convocatoria del procedimiento de selección correspondiente.

4. Título del trabajo de investigación:

Propuesta de un Programa de calidad Total para mejorar la operatividad de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Tumbes -2016. La presente corresponde a un diseño de investigación no experimental, de tipo problemático- hipotético, descriptivo y explicativo.

Antecedente teórico:

En el año 2016, el Warner Martínez Acuña, en su tesis para optar el grado académico de Licenciado en Administración, titulado: Propuesta de un Programa de calidad Total para mejorar la operatividad de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Tumbes -2016, Llegó a la conclusión, que, en la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincia no existe un programa de calidad total que permita mejorar la operatividad de la misma.

2.2. Bases Teóricas Científicas

2.2.1. Gobierno Regional de Tumbes

Dentro de las Funciones Generales y Especificas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Gobierno Regional de Tumbes, conforme a Ley, tiene la finalidad esencial de fomentar el desarrollo Regional Integral Sostenible, promoviendo inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la

igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas Nacionales, Regionales y Locales de desarrollo. El Gobierno Regional de Tumbes, de conformidad con el Artículo 45° de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales, modificado por el artículo 4° de la Ley N° 27902, la Constitución, la Ley de bases de la Descentralización y demás Leyes de la República.

El Gobierno Regional de Tumbes tiene como Misión: Gobernar en democracia la Región Tumbes para alcanzar su desarrollo sostenible.

Para el cumplimiento de sus funciones el Gobierno Regional de Tumbes cuenta con la Estructura Orgánica siguiente. (Ver Anexo N°1).

2.2.2. Oficina de logística y servicios auxiliares

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, forma parte del Órgano de apoyo (Oficina Regional de Administración), es responsable de conducir el proceso del Sistema de Abastecimiento en forma oportuna y programada de materiales y servicios para el funcionamiento de la institución, realizando las siguientes funciones:

1. Planificar, Formular, Organizar, Dirigir y Supervisar el Programa de trabajo de la Oficina a su cargo.
2. Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los Sistemas de Abastecimiento, Servicios Generales en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
3. Consolidar el requerimiento de Bienes y Servicios para el funcionamiento administrativo de la Institución.
4. Planificar los procesos de Adquisición o Contratación de Bienes y Servicios para el funcionamiento Administrativo de la Institución.
5. Administrar las Adquisiciones realizadas de Bienes y Servicios de conformidad con la legislación vigente, entre otras.

2.2.3. Estrategia

Según el autor Stoner (2010) La estrategia es producto de un acto creador, innovador, lógico y aplicable, que genera un grupo de acciones coherentes de asignación de recursos y decisiones tácticas. Estas acciones van encaminadas a lograr que la empresa alcance una posición competitiva ventajosa en el entorno socioeconómico donde se desenvuelve y mejorar la eficacia de la gestión.

El concepto de estrategia puede definirse, a lo sumo, por dos perspectivas:

1. Desde la perspectiva de lo que una organización pretende hacer.
2. Desde la perspectiva de lo que una organización finalmente hace.

En la primera perspectiva la estrategia es el programa general para definir y alcanzar los objetivos de la organización y poner en práctica su misión. En esta definición el vocablo programa implica el papel activo (conocido como planeación estratégica o administración estratégicas), racional y bien definido que desempeñan los administradores al formularse la estrategia de la organización.

De la misma manera Porter (2002), nos dice que la esencia de la estrategia está en elegir actividades que sean diferentes a los competidores, este trabajo de investigación que lanzó al mercado en el año 1980 fruto de años de investigación, fueron los que lo certificaron para realizar un hito en la conceptualización y la práctica de los análisis de las empresas y sus competidores. Porter en innumerables ocasiones ha descrito la estrategia competitiva, como las acciones ofensivas que puede lograr hacer una empresa, para crear una posición firme dentro de un mercado, dichas acciones son las respuestas a las tres fuerzas competitivas que el mismo Porter ha identificado, como indicador

determinantes de la naturaleza y el grado de competencia que están rodeadas las industrias, que como resultado buscaba un importante rendimiento sobre la inversión. Las tres estrategias de Porter, quien pudo identificar gracias a su trabajo de investigación, se pueden utilizar en una empresa de manera individual o en conjunto, con el fin de crear a largo plazo el posicionamiento admisible que sobre pasa el desempeño de los competidores en una empresa. El principal objetivo de las estrategias de Porter la búsqueda del desarrollo general de una empresa o industria, teniendo como eje central la competitividad para la misma.

Las tres estrategias de Porter son:

1. Liderazgo en costos. Que tiene como finalidad, vender las mercancías a precios unitarios extremadamente bajos, a través de una reducción en los costes.
2. Diferenciación. Elaborar o vender productos que sean originales, que puedan lograr distinguirse de la competencia y que tengan la particularidad de no ser fácilmente imitables por la competencia.
3. Enfoque. Tiene como finalidad de orientar la atención en un segmento específico del mercado, en otro sentido, concentra los esfuerzos en producir o vender mercancías que puedan llenar las expectativas del cliente.

2.2.4. Tipos de Estrategias

David (2008) propone cuatro (04) tipos de estrategias:

1. Estrategias intensivas:
 - a. Penetración en el mercado: Buscar mayor participación en el mercado para los productos actuales en los mercados existentes, mediante mayores esfuerzos de mercadeo.

- b. Desarrollo del mercado: Introducción de productos actuales a nuevas áreas geográficas.
 - c. Desarrollo del producto: Buscar mayores ventas mejorando o modificando (desarrollando) el producto actual.
2. Estrategias De Integración
- a. Integración directa: Ganar la propiedad o un mayor control sobre distribuidores o detallistas.
 - b. Integración hacia atrás: Buscar la propiedad o un mayor control sobre proveedores.
 - c. Integración horizontal: Buscar la propiedad o mayor control de los competidores.
3. Estrategias De Diversificación
- a. Relacionada: Añadir nuevos productos pero relacionados con los productos actuales o con el giro del negocio.
 - b. No relacionada: Añadir nuevos productos no relacionados.
4. Estrategia Defensivas
- a. Reducción: Una empresa que se reestructura mediante reducción de costos y de activos para disminuir declinación en ventas.
 - b. Desinversión: Venta de una división o parte de una organización.
 - c. Liquidación: Venta de todos los activos de la empresa, por partes, por su valor tangible.

2.2.5. Administración estratégica

Según el autor David (2008) define el La administración estratégica como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar las decisiones internacionales que permiten a la organización alcanzar sus objetivos. De la misma manera Koontz (2008) manifiesta que la La planeación estratégica es engañosamente sencilla: analiza la situación actual y la que se espera para el futuro, determina la dirección de la

empresa y desarrolla medios para lograr la misión. En realidad, este es un proceso muy complejo que requiere de un enfoque sistemático para identificar y analizar factores externos a la organización y confrontarlos con las capacidades de la empresa. Anudado a ello STONER (2010), la define como el proceso de administración que entraña que la organización prepare planes estratégicos y, después, actúe conforme a ellos.

2.2.6. Etapas de la Administración Estratégica

David (2008), propone tres /03(etapas de la Administracion estrategica;

a) **Formulación De La Estrategia:**

David (2008) señala que la formulación de la estrategia consiste en elaborar la misión de la empresa, detectar las oportunidades y las amenazas externas de la organización, definir sus fuerzas y debilidades y establecer objetivos a largo plazo, generar estrategias alternativas y elegir las estrategias que se seguirán. De la misma manera Porter (2002) determina que la formulación de la estrategia incluye la identificación de oportunidades y amenazas en el medio ambiente en que se desarrolla la compañía, así como atribuir una estimación de riesgo de cada una de las opciones discernibles.

b) **Implementación de la Estrategia:**

David (2008) señala que la empresa debe establecer objetivos anuales, idear políticas, motivar a los empleados y asignar recursos, de tal manera que permita ejecutar las estrategias formuladas. Implica desarrollar una cultura que sostenga la estrategia, crear una estructura organizacional eficaz, dar una nueva dirección a los esfuerzos de marketing y estimular a los gerentes y empleados para que trabajen en el logro de los objetivos de la organización. A si mismo Porter (2002) afirma que la implementación estratégica implica dirigir al personal a la vez

que se lo adiestra para que utilice sus habilidades y destrezas con mayor eficiencia y eficacia con el propósito de lograr los objetivos organizacionales.

c) Evaluación de la Estrategia:

David (2008) considera que la evaluación de la estrategia es el medio para conocer cuando no está funcionando bien determinada estrategia. Toda estrategia se modifica a futuro, porque los factores internos y externos cambian permanentemente. Las 3 actividades para evaluar las estrategias son:

- Revisión de los factores internos y externos que son la base de las estrategias presentes
- Medición de desempeño
- Aplicación de acciones correctivas

2.2.7. Control

Según el autor Stoner (2010) define el control administrativo como el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. De hecho, el control está mucho más generalizado que la planificación. El control sirve a los gerentes para monitorear la eficacia de sus actividades de planificación, organización y dirección. Una parte esencial del proceso de control consiste en tomar las medidas correctivas que se requieren. Así mismo el autor Koontz (2008) define el Control como la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren.

Cabe mencionar también al autor Coulter (2010) que expone que el Control es proceso de monitoreo, comparación, y corrección del desempeño laboral. Todos los gerentes deberían controlar, aun cuando piensen que sus unidades están trabajando según lo planeado; no

pueden saber realmente como se están desempeñando las unidades a menos que hayan evaluado cuales actividades se hayan realizado y hayan comparado el desempeño real contra el estándar deseado. Los controles efectivos garantizan que las tareas se contemplen de tal manera que se logren los objetivos. La efectividad de los controles se determina si se sabe qué tanto ayudan a los empleados y los gerentes a alcanzar sus objetivos.

2.2.8. Procesos de control

El autor Coulter (2010) propone que el proceso de Control cuenta con tres pasos. Los cuales se detallan a continuación:

- Paso N° 01: Medición: Para determinar lo que es el desempeño real, un gerente debe primero obtener información al respecto. Por lo tanto, el primer paso en el control es la medición.
- Paso N° 02: Comparación: El paso de comparación determina la variación entre el desempeño real y un estándar. Aun cuando se puede esperar alguna variación en el desempeño en todas las actividades, es crítico determinar un rango de variación aceptable. Las desviaciones fuera de este rango requieren de atención.
- Paso N° 03: Toma de Decisiones Administrativas: Los gerentes pueden elegir de entre tres cursos de acción posibles: No hacer nada, corregir el desempeño real, o revisar el estándar.

Otra propuesta no plantea el autor Stoner (2010); quien divide el control en cuatro pasos, estos son:

- Paso N° 01: Establecer Normas y Métodos para medir el Rendimiento: En un plano ideal, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en

términos claros y mensurales, que incluyen fechas límite específicas.

- Paso N° 02: Medir los Resultados: Al igual que todos los demás aspectos, la medición es un proceso constante y repetitivo. La frecuencia con la que se mida dependerá del tipo de actividad que se mida.
- Paso N° 03: Determinar si los resultados corresponden a los parámetros: En muchos sentidos, este es el paso más fácil del proceso de control. Las dificultades, presuntamente, se han superado con los dos primeros pasos.

Ahora es cuestión de comparar los resultados medidos con las metas o criterios previamente establecidos.

Si los resultados corresponden a las normas, los gerentes pueden suponer que “todo está bajo control”.

Si llevamos todo ello al escenario gubernamental podemos afirmar con preocupación que existe falta de consistencia entre las entidades gubernamentales, y aún dentro de una misma entidad, en los procesos de contratación, los registros, las formas y la documentación.

Esta dispersión tiene un impacto nefasto en la transparencia e incrementa el tiempo y los costos que los proveedores deben enfrentar cuando participan en las contrataciones gubernamentales.

Durante años, cada entidad ha definido sus propias prácticas y procedimientos de contrataciones, utilizando instrumentos particulares y sus propias formas de adquirir. Este es uno de los obstáculos más importantes en la modernización de las contrataciones y también impone una pesada carga sobre los proveedores.

2.2.9. Control interno

Según Martans (2002); el Control Interno comprende el Plan de Organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de su información contable, promover la eficiencia de las operaciones y alentar la admisión a la política prescrita por la Gerencia.

Es decir, el control implica la medida del cumplimiento de etapas, con referencia a los planes, y la corrección de las desviaciones para asegurar el logro de los objetivos, de acuerdo con los planes.

Así mismo la Contraloría General de la República, define el Control Interno como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control gerencial
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

La Seguridad razonable de contar con un sistema de control interno es:

- a) Reducir los riesgos de corrupción.
- b) Lograr los objetivos y metas establecidos.
- c) Promover el desarrollo organizacional.
- d) Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- e) Asegurar el cumplimiento del marco normativo.

- f) Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos.
- g) Contar con información confiable y oportuna.
- h) Fomentar la práctica de valores.
- i) Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Pero para poder implementar el sistema de control interno, se debe cumplir las tres fases siguientes:

A. Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

B. Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a

efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

C. Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

El sistema de control interno está a cargo de la propia entidad pública. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores. ¿Cuál es el rol de la Contraloría? La CGR es responsable de la evaluación del sistema de control interno de las entidades del Estado.

Sus resultados contribuyen a fortalecer la institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para las acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

2.2.10. Control gubernamental

En nuestro país, el Control Gubernamental se encuentra normado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, donde el Artículo N° 6, señala que: “el Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”.

2.2.11. El monitoreo o supervisión

Es importante resaltar que la Contraloría General de la Republica en el Manual de Auditoria Gubernamental, Afirma que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes. El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes.

Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Así mismo Perez (2013); comprueba en el artículo de su portal, que el proceso se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones.

Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes. El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes.

Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

2.2.12. Contratación igual o menor a ocho (8) UIT

El Organismo Supervisor de Contrataciones de Estado (OSCE) en el Plan Estratégico de Contrataciones del Estado Peruano, afirma que este tipo de contrataciones se da entre una Entidad y un Proveedor para la contratación o contrataciones por montos igual o inferiores a ocho (8) UIT que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, emitido por la Entidad a nombre de un proveedor, en mérito de la cual éste último, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la Entidad el pago de la retribución económica, con cargo a fondos públicos.

2.2.13. Ley de contrataciones del Estado (LCE)

Según Valdez (2014); señala que la Ley de Contrataciones del Estado contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos. Igualmente, existen una serie de principios que son propios de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales deben ser cumplidos por la Administración Pública y los terceros que contratan con la ley en mención.

El objetivo de la Ley de Contrataciones del Estado tiene como objeto establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del

cumplimiento de los principios señalados en el artículo 4º de la presente norma. Asimismo, se puede observar que en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento existen diversos procesos de selección entre los cuales tenemos los siguientes: licitación pública, concurso público, adjudicación directa, adjudicación de menor cuantía, compras corporativas, selección por encargo y subasta Inversa.

De otro lado se cuenta con un comité especial el cual se encarga de evaluar las propuestas presentadas y otorgar la Buena Pro al postor que cumplan con todos requisitos establecidos en las bases.

Se aprecian serias deficiencias en la aplicación de la ley de contrataciones del estado que no se adecuan a la realidad objetiva por lo que sería necesaria recomendaciones para su efectiva aplicación y protección.

2.2.14. Ley general de abastecimiento

Nunja (2015); explica que el Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, buscando orientar el racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

2.2.15. Registro de órdenes de compra u órdenes de servicio

La Directiva N° 006-2016-OSCE/CD-Disposiciones Aplicables al registro de información en el Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) Establece que la entidad registrará y publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

El registro de la información en el SEACE, se efectuará en el Módulo del SEACE, habilitado para tal efecto, completando, entre otros, la siguiente información:

- a) Datos de la Entidad
- b) Datos de la Disponibilidad de recursos
- c) Datos de la orden de compra u orden de servicio
- d) Datos de la contratación
- e) Datos del contratista

La información que se registra en el SEACE debe ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) emitida, bajo responsabilidad del funcionario encargado de tal registro, debiendo informar a la fecha de su registro el estado en que se encuentra dicha contratación. Los usuarios - funcionarios que registren información en el SEACE, referida a las órdenes de compra o de servicio, que difieran de los documentos aprobados y suscritos asumirán la responsabilidad administrativa y/o penal que les asiste, de acuerdo a la normativa aplicable. La información que se registre de las órdenes de compra u órdenes de servicio debe contener el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.

2.3. Definiciones Básicas

Control

Es el proceso de monitoreo de las actividades y/o tareas, comparación y corrección del estado actual o real, con el deseado; del desempeño laboral, Sistemas Administrativo, etc.

Normatividad

Aquellas Reglas carácter obligatorio, su fin es regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

Supervisión

Es el seguimiento de una actividad realizada, con el fin cumplir con los parámetros establecidos (normas, directivas, lineamientos, etc.).

Área Usuaría

Órgano o equipo de trabajo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Contrataciones

La contratación es la materialización de un contrato, que es celebrado por una Empresa o Entidad (Contratante) con un proveedor que puede ser una persona Natural o Jurídica (Contratado), donde este último percibirá una suma de dinero por la Adquisición de un Bien o la Contrataciones de un Servicio.

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.

Bien

Se considera como bien aquellos objetos tangibles que se pueden ver, tocar, oler y almacenar, los cuales son requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Requerimiento

Solicitud del bien, servicio en general o consultoría de obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

Solicitud de Cotización

Información que se remite a los proveedores donde se adjunta los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones que requiere el área usuaria.

Proveedor

Es persona Natural o Jurídica que provee o abastece a una Empresa o Entidad de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Especificaciones Técnicas

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Transparencia

Es la aplicación adecuada de normas y reglamentos que intervienen en la ejecución de procedimientos establecidos para la contratación de Bienes y Servicios de una Empresa o Entidad.

Términos de Referencia

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Fraccionamiento

El Fraccionamiento es la forma de alterar el valor económico de Bienes y Servicios que son adquiridos a través de Procesos, los cuales deben ser contratados bajo el ámbito o supuestos de la Ley de Contracciones del Estado, pero que, de manera artificiosa se deshace la unidad natural del objeto contractual, con el propósito de contratar directamente.

Cotización

Propuesta técnica y económica enviada por el proveedor en respuesta de la solicitud de cotización.

Abastecimiento

Es la forma de proveer de recursos necesarios a las entidades para lograr el cumplimiento de sus funciones y/o actividades.

3. HIPÓTESIS, VARIABLES Y OBJETIVOS

3.1. Formulación de la Hipótesis

2.1.3. Hipótesis General

El diseño de estrategias permite mejorar positivamente el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

3.1.1. Hipótesis Específicas

1. Las estrategias que se aplican de manera incorrecta en las adquisiciones de bienes por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes, son las que no están en correspondencia con la realidad y normativa actual.
2. Las razones principales por las que debe crearse un diseño de estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias son las siguientes: empleo ineficiente de los recursos financieros y riesgo de creación de procesos disciplinarios y judiciales.
3. Los criterios que deben tener las estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes son los siguientes: propósito, integración, alcance, competencias disciplinarias y responsabilidad.

3.2. Variables y Operacionalización

3.2.1. Variables

a) Independiente

Control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias.

Dimensiones:

X1 : Perfil del Trabajador

X2 : Normatividad Interna

X3 : Supervisión

b) Dependiente:

Diseño de estrategias

Dimensiones:

Y1 : Gestión del Cambio

Y2 : Estructura Organizacional

Y3 : Cumplimiento de objetivos del Área

3.2.2. Operacionalización:

TABLA N° 01: Operacionalización de Variable

Titulo	Objetivo General	Variables	Dimensiones	Indicadores
Diseño de estrategias y control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes	Plantear un diseño de estrategias que nos permitan mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.	Variable 1 Control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias	Perfil del Trabajador	- Régimen Laboral
				- Nivel de Certificación-OSCE
			Normatividad Interna	- Nivel Conocimiento de la Directiva
				- Nivel de aplicación de la Directiva
		Supervisión	- Cumplimiento de reporte mensual de O/C y O/S	
			- Numero de informes MAC emitidos por el OSCE	
		Variable 2 Diseño de estrategias	Gestión del cambio	- Situación actual de la entidad
				- Situación deseada de la entidad
Estructura Organizacional	- Jerarquización de Prioridades			
Objetivos del área	Cumplimiento de meta estratégica			

Tabla N° 01 Operacionalización: de Variables
Fuente: Elaboración propia

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

Plantear un diseño de estrategias que nos permita mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

3.3.2. Objetivos Específicos

1. Determinar las estrategias que se están aplicando de manera incorrecta en las adquisiciones de bienes por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.
2. Establecer las razones principales por las que debe crearse un diseño de estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.
3. Precisar los criterios que deben tener las estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1. Tipo de estudio

4.1.1. Diseño de investigación

El diseño de la investigación será no experimental, ya que se centra en el diseño de estrategias y el control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias, donde las variables no se pueden manipular porque son hechos de la realidad que ya han ocurrido.

4.1.2. Tipo de Investigación

Esta investigación es de tipo Transeccional- Descriptivo. Donde se pretende analizar y estudiar el diseño de estrategias en el mejoramiento del control de las contrataciones menores a ocho unidades impositivas tributarias.

4.2. Materiales

- a. Papel bond de 80 gr A-4
- b. USB
- c. Lápiz de carbón 2B
- d. Resaltadores N° 48
- e. Lapiceros Azules Pilot
- f. Archivadores
- g. Folder Manila
- h. Sujetador de Papel-Tipo Fastenes

4.3. Equipos

- a. Computadora Personal Portátil.
- b. Teléfonos Inteligentes.

4.4. Población y muestra

4.4.1. Población

La población está constituida por todos los trabajadores que intervienen en las adquisiciones por montos Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT y trabajadores del Órgano de Control Interno de las Unidades Ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes. (Ver Anexos N° 2-3)

- Trabajadores que intervienen en las Compras Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT= 24 Trabajadores
- Trabajadores del Órgano de Control Interno (OCI) = 22 Trabajadores

4.4.2. Muestra

Debido a que la población objetivo es pequeña, se procederá a encuestar a los 24 Trabajadores que intervienen en las Compras Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT y a los 22 trabajadores del Órgano de Control Interno (OCI) de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

4.5. Método de Investigación

Se utilizará el método analítico – transversal que caracteriza a las ciencias descriptivas y dentro de estos al método de observación científica, la predicción y el planteamiento de la hipótesis que serán comprobadas en la investigación.

4.5.1. Recolección de la Información

La recolección de información, se hará a través de las siguientes fuentes:

- a. De tipo bibliográfico como libros, tesis, revistas y trabajos en sitios virtuales relacionado con el tema, para conocer los

antecedentes y la opinión de los diferentes investigadores que han abordado este tema.

- b. Trabajo de campo, se efectuará mediante la visita a cada una de las Unidades Ejecutoras del Pliego-gobierno Regional de Tumbes, aplicando encuestas a los Operadores Logísticos y trabajadores del OCI.

4.5.2. Procesamiento y análisis de la Información

Los datos se procesarán en el siguiente orden:

- a. Comprobación. Se verificará la encuesta con el fin de garantizar la existencia de toda la información necesaria para responder las interrogantes de investigación y satisfacer los objetivos planteados.
- b. Clasificación de los datos. Los datos se agruparán atendiendo la clasificación adoptada en la investigación.
- c. Procedimiento de Clasificación de Datos:
 - 1. Aplicación de encuesta.
 - 2. Obtención y recopilación de datos, tabulación, análisis e interpretación.

5. RESULTADOS Y DISCUSION

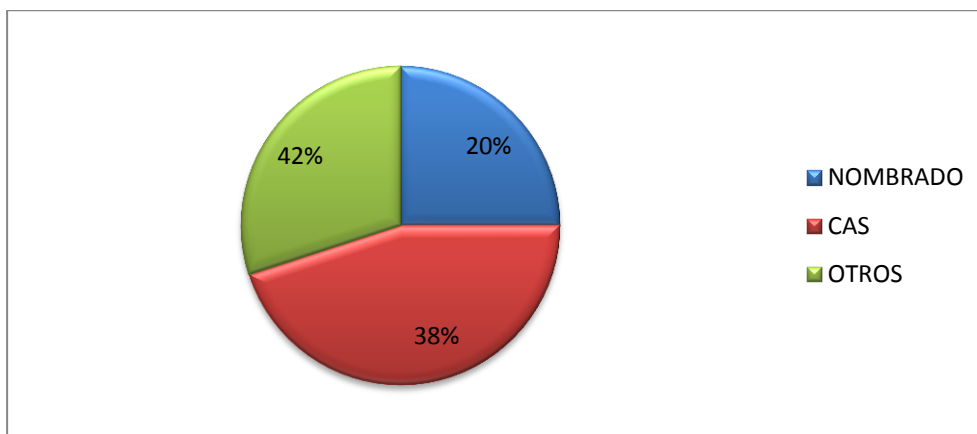
5.1. RESULTADOS

Los resultados que se presentan a continuación se han obtenido en primer orden a través de la aplicación de encuestas a los trabajadores del área de abastecimiento y/o logística, que tengan incidencia directa en las adquisiciones de bienes por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de las unidades Ejecutoras del pliego de Gobierno Regional de Tumbes. En segundo orden, se analizan los datos obtenidos de la aplicación de encuestas dirigidas a los trabajadores de los Órganos de Control Interno de cada Unidad Ejecutora.

Encuesta para variable 1

1. ¿Cuál es el régimen laboral por el que fue contratado?

GRÁFICO Nº 01: Régimen Laboral de Contratación



Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.

Elaboración propia.

*Otros: CAP, Locador, Plazas MINSA, Designación por Cargo de Confianza.

Del total de trabajadores encuestados, se ha determinado que un 42% definido como Otros; está en bajo la modalidad de Cuadro de Asignación de Personal, Locador, Plazas MINSA, Designación por Cargo de Confianza. El 38% se encuentra con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y un 20% está bajo el régimen a plazo indeterminado.

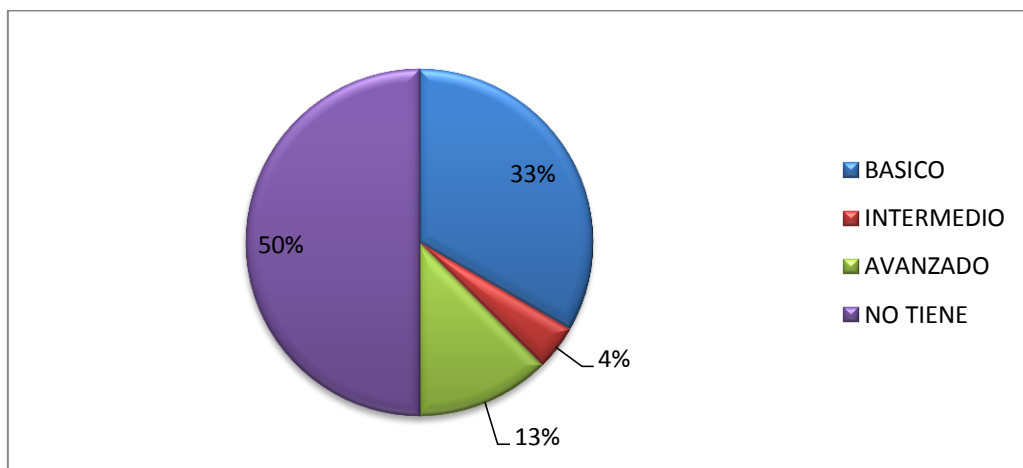
De estas cifras se deduce que el mayor porcentaje de trabajadores se encuentra bajo las modalidades de CAP, Locador, Plazas MINSA, Designación por Cargo de Confianza; contraviniendo la Directiva que establece que el personal que debe laborar en el OEC debe estar Certificado que acredite el nivel de conocimientos de las Contratación Pública y el nivel de experiencia mínima de una año.

Asimismo, el régimen laboral mediante la modalidad CAS; ocupa la segunda cifra porcentual que se presenta debido a la renovación sistemática de su contratación en cada gobierno de turno lo cual origina una inestabilidad laboral del personal y por ende un mayor incremento de la burocracia.

Por otro lado, los trabajadores a plazo indeterminado (Nombrado) son un porcentaje reducido debido a la estabilidad obtenida por tiempo de servicios en la entidad y que han adquirido el conocimiento empírico de las contrataciones; sin embargo han solicitado rotación para no seguir en esa área, por razones de falta de conocimiento y dominio de los sistemas de contrataciones gubernamental; llevando consigo la experiencia adquirida a través de los años y que nos es transmitida a los nuevos perfiles laborales.

2. ¿Cuenta con nivel de certificación por parte del OSCE, que nivel tiene?

GRÁFICO N° 02: Nivel de certificación del OSCE



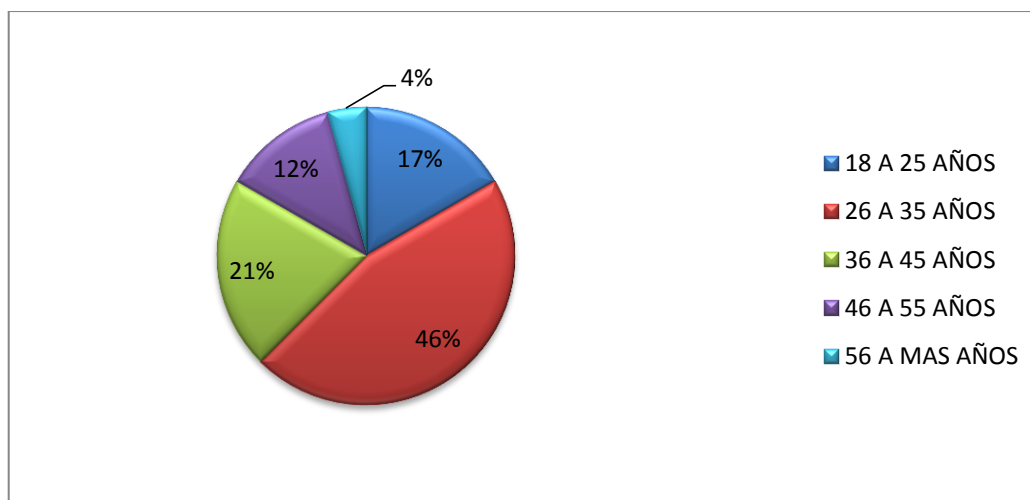
**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.**

Con respecto al nivel de certificación, la Directiva N°013-2017-OSCE/CD de fecha Julio de 2017, establece niveles de certificación OSCE para trabajadores del Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado – OEC (Logística, Abastecimiento, etc.). En ese sentido, se identificó que el 50% de trabajadores encuestados no cuenta con Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE); un 33% de trabajadores cuenta con Certificación a Nivel Básico, el 13% cuenta con certificación a nivel avanzado y sólo un 4% ha obtenido el nivel de certificación intermedio.

Esto nos indicaría la necesidad de establecer un Programa de Capacitación y Actualización del Personal para ésta área y así evitar las deficiencias e ineficacia en el sistema.

3. ¿En qué rango de edad se ubica?

GRÁFICO N° 03: Rango de edad

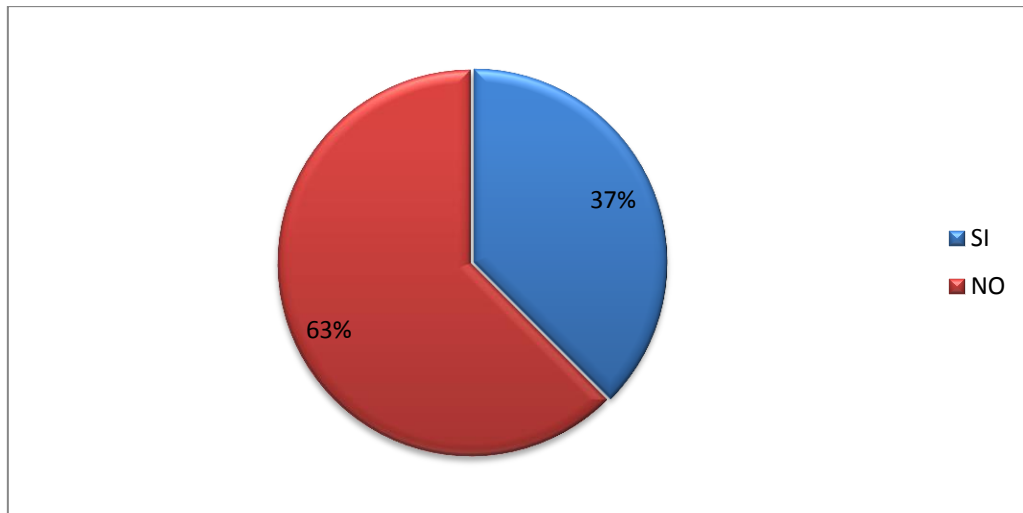


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.**

El mayor rango de edad de 26 a 35 años de los trabajadores del OEC; representa el 46% del total de trabajadores encuestados. El 21% se encuentra en el rango de 36 a 45 años, y un 17% corresponde al rango entre 18 a 25 años, siendo los elementos más jóvenes y finalmente un 17% corresponde al rango de 46 años a más.

4. ¿Conoce usted si Entidad cuenta con alguna directiva que norme los procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT?

GRÁFICO N° 04: Cuenta con alguna directiva que norme los procedimientos para las adquisiciones

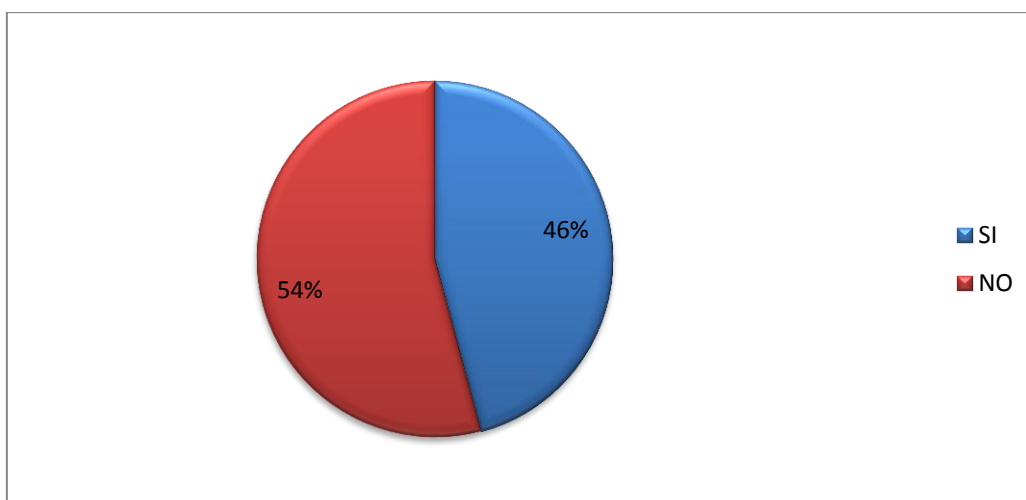


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.**

El 63% de encuestados, desconocen si es que la Entidad cuenta con Directivas que norme el debido procedimiento para la contratación de bienes, es por ello que al momento de elaborar las Órdenes de Compra y órdenes de Servicios, los Operadores no realizan el adecuado llenado de las mismas, incurriendo así, a que el OSCE envíe un llamado de atención a través de Informes MACs, indicando que se debe realizar la capacitación respectiva a los trabajadores, en caso se repita dicho acto, se procederá a sancionar al responsable. Por otro lado, el 37% de encuestados, manifiesta que si tiene conocimiento de la Directiva, pero que no la aplican que aun esta no ha sido socializada.

5. ¿Ha recomendado usted a la Entidad en que labora, la elaboración de alguna directiva que norme procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT?

GRÁFICO N° 05: Ha recomendado la elaboración de alguna directiva que norme el debido procedimiento para las adquisiciones

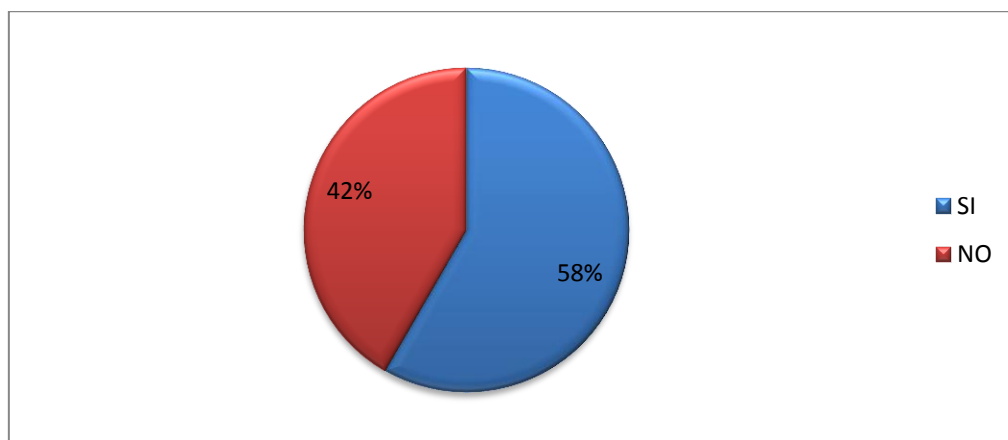


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.**

El 54% de encuestados, consideran que no han recomendado la elaboración de directivas, debido a que piensan que es una pérdida de tiempo o algunas de ellas manifiestan que prefieren ser espectadores o no protagonistas, por el temor de que al momento de ser transmitidas ante su inmediato superior, su aporte no sea aceptado. Por otro lado, el 46% de encuestados, manifiesta que si han recomendado a la Entidad, la creación de alguna directiva que permita mejorar el sistema de adquisición de bienes, algunos de ellos manifiestan que han aportado en la Elaboración de la Directiva N°013-2017-OSCE/CD de fecha Julio de 2017; y otros nos indican que en algunos casos no han sido escuchados cuando han realizado algún aporte para la mejora continua de este tipo de Contrataciones.

6. ¿Está de acuerdo que las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado?

GRÁFICO N° 06: Está de acuerdo que las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado



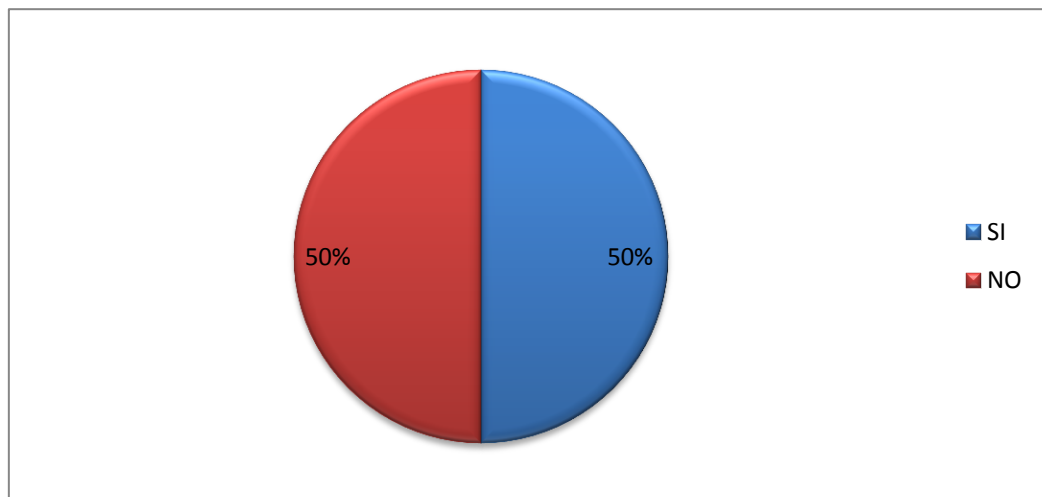
Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.

Del 100% de trabajadores encuestados, el 58% se encuentra de acuerdo con que las adquisiciones de bienes por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones, debido a que este tipo de contratación ayuda a que la atención de requerimientos sea mucho más rápido y de esta manera se puedan atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las áreas usuarias. A ello los ejecutores pueden llegar a la conclusión que más de la mitad de los trabajadores, creen que por agilizar rápido un expediente, lo convierte en un acto eficiente, eso es errado, ya que se está realizando de forma deliberada un proceso por mas S/. 32,000.00, corriendo el riesgo de que si el proveedor incumple con la entrega del bien, este no pueda ser castigado por su acto. Por otro lado, el 42% se encuentran en desacuerdo, pues consideran que el monto de adquisiciones de bienes por montos menores o iguales a ochos (8) UIT, es un monto considerable y por lo tanto este tipo de contratación

deberían de incluirse dentro del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del Estado, aplicando para ellos penalidades, multas o sanciones, que permita mejorar el debido procedimiento de contratación.

7. ¿ Cree usted que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), debería de incluir dentro de su ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado a las adquisiciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT?

GRÁFICO N° 07: EI OSCE debería de incluir dentro de su ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado a las adquisiciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT

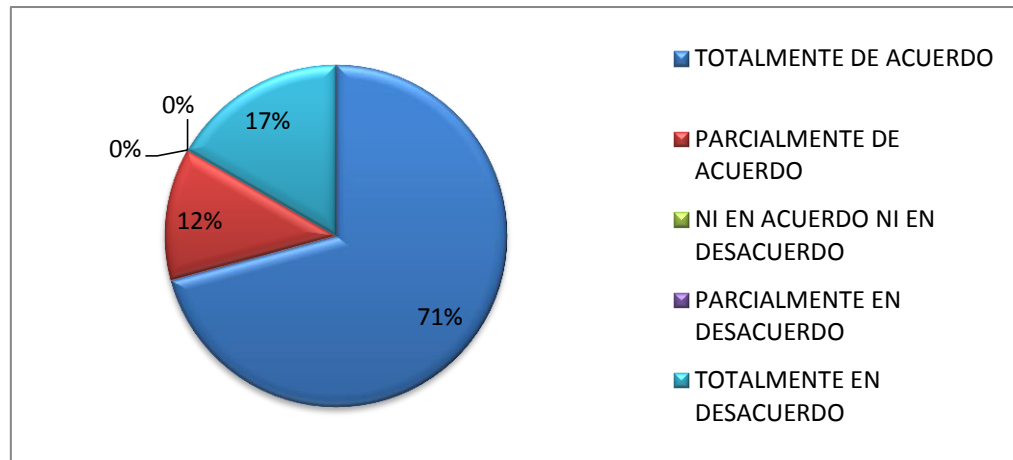


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.**

En ese sentido, el 50% cree que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado deberían incluir a las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, esto permitirá que bajen los niveles de corrupción, ya que se lograra que los funcionarios no incurran a infracción, mientras que el otro 50% cree que no deberían de incluirse dentro del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del Estado.

8. ¿Cree usted que para efectos de transparencia en las contrataciones menores a ocho (8) UIT se debe contar con dos (2) cotizaciones como mínimo para obtener un valor estimado que permita obtener el mejor precio del mercado?

GRÁFICO N° 08: Se debe contar con dos (2) cotizaciones como mínimo para obtener un valor estimado que permita obtener el mejor precio del mercado.



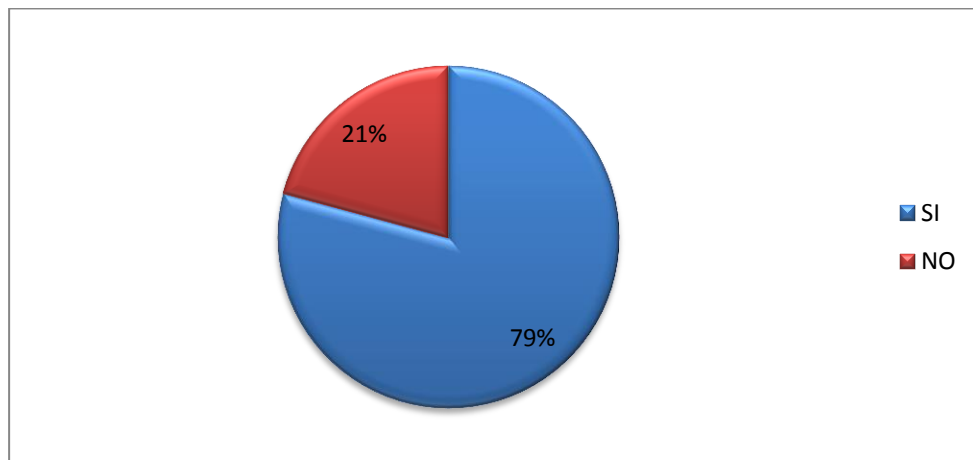
**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.**

Del total de encuestados, el 71% manifiesta que están totalmente de acuerdo con que se obtengan dos cotizaciones como mínimo para determinar el valor de mercado estimado y así poder iniciar con el procedimiento de adquisición de bienes, el estudio de mercado cobra un papel importante en el proceso de adquisiciones de bienes, ya que permitirá cumplir con el principio de Libertad de Concurrencia, admitiendo, así la participación de Proveedores que cumplan con los requisitos de calificación que la Ley establece, y mejor a ello que se pueda contar con Cotizaciones diversas que ayudaran a tomar mejor decisiones. Sin embargo, un 26% cree que deberían obtenerse más de dos cotizaciones para poder determinar el precio de mercado, ya que al tener un mayor número de cotizaciones, les permitirá obtener un valor referencial casi certero, según el estudio de mercado, por lo tanto estos encuestados se encuentran totalmente en desacuerdo. Mientras que el 4 % restante está ni en acuerdo, ni desacuerdo con que se obtengan dos cotizaciones como mínimo

para poder obtener el precio de mercado e iniciar con el procedimiento de adquisiciones de bienes por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

9. ¿Cumple usted con registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente?

GRÁFICO N° 09: Registra y publica en el SEACE la información de sus contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

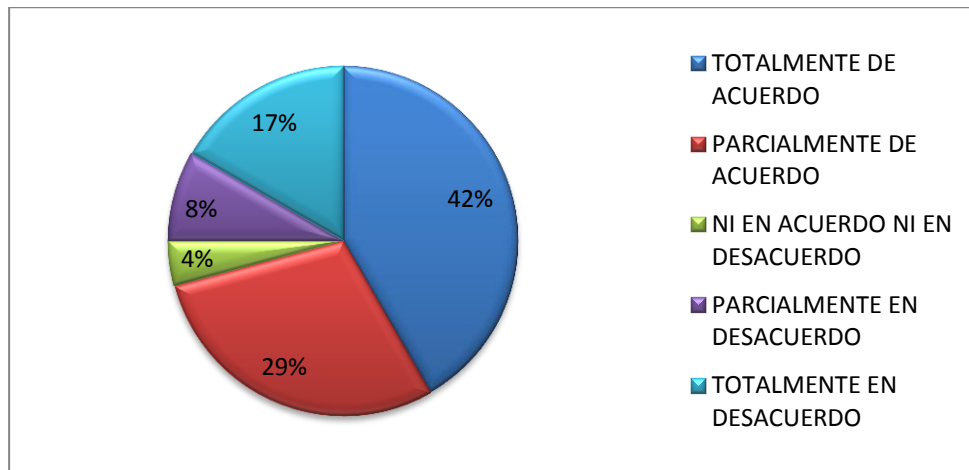


Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.

El 79% si cumple con registrar las órdenes de compra en el SEACE en el plazo de diez (10) días hábiles. Mientras que el 21% de trabajadores encuestados no cumple con registrar la información solicitada, debido a que no cuentan con personal que realice estas funciones, en otros casos si existe personal formalmente designado para la carga masiva del reporte mensual, pero no lo realizan en el plazo establecido.

10. ¿Está de acuerdo que la última instancia de supervisión por parte del OSCE, sea emitir un Informe Marco de Acciones (MAC), en el cual se limite a un llamado de atención posterior a la ejecución?

GRÁFICO N° 10: Está de acuerdo que la última instancia de supervisión por parte del OSCE, sea emitir un Informe Marco de Acciones (MAC), en el cual se limite a un llamado de atención posterior a la ejecución



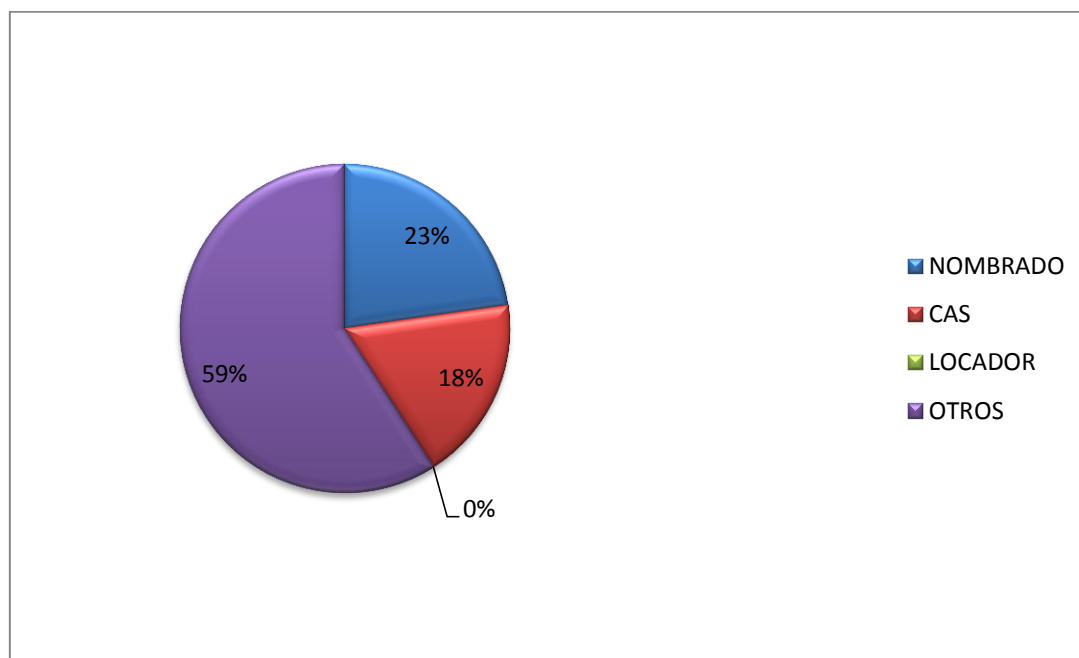
Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del área de logística.
Elaboración propia.

Del 100% de trabajadores encuestados, el 42% se encuentra totalmente de acuerdo, el 29% se encuentra parcialmente de acuerdo, el 17% se encuentra totalmente en desacuerdo, mientras que el 8 % se encuentra parcialmente en desacuerdo y el 4% restante está ni en acuerdo, ni en desacuerdo. Así, los trabajadores encuestados manifiestan que el OSCE debería emitir el informe MAC dentro de un plazo menor, ya que el informe que emitir solo es un llamado de atención y no dicta sanciones rigurosas.

Encuesta para variable 2

1. ¿Cuál es el régimen laboral por el que fue contratado?

GRÁFICO Nº 11: Régimen Laboral



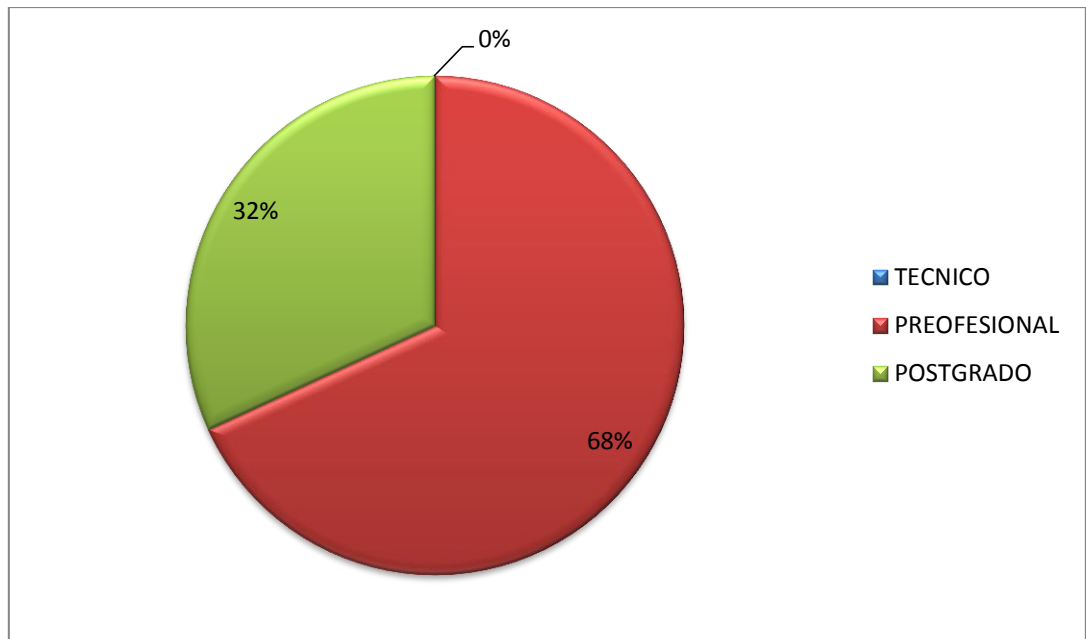
Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno (OCI).
Elaboración propia.

***Otros:** CAP, Locador, Plazas MINSa, Designación por Cargo de Confianza.

Del total de trabajadores encuestados en el Órgano de Control Interno (OCI), un 59 % no han sido contratados bajo un régimen laboral regulado por la ley servir, siendo contratados mediante contrato 276, plaza Minsa, designados mediante resoluciones directorales, cargo de confianza y terceros. Existe un 23% que son nombrados y un 18% son contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

2. ¿Cuál es su nivel de instrucción académica?

GRÁFICO Nº 12: Nivel de instrucción académica

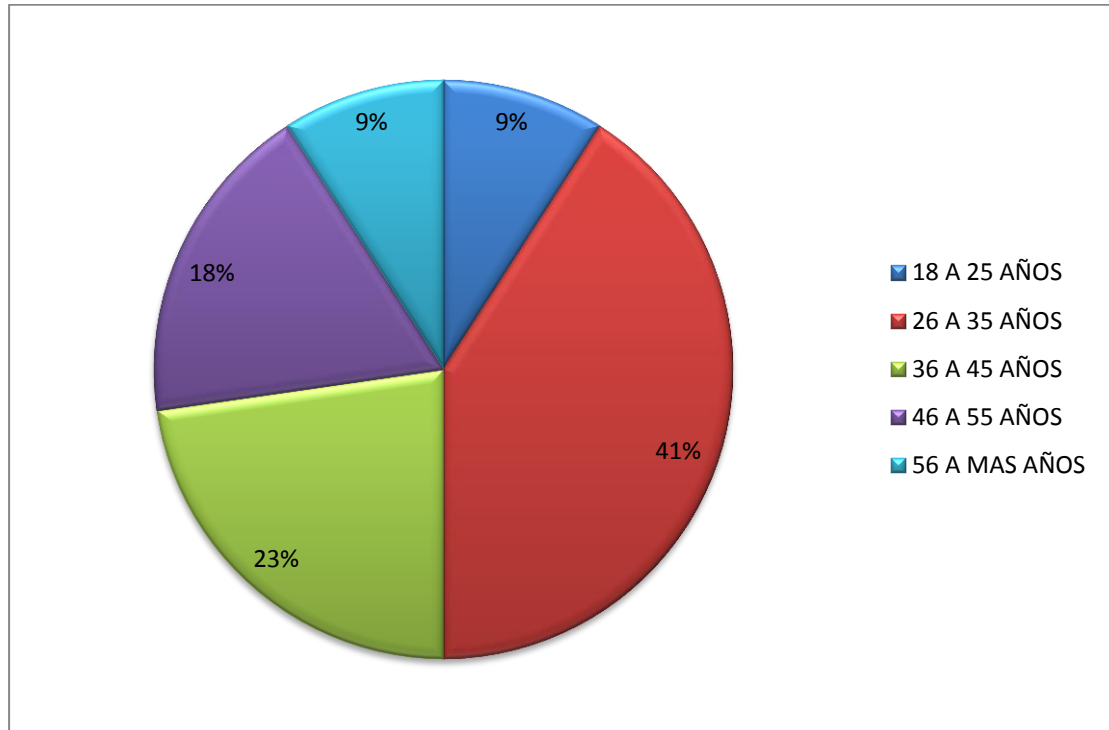


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno (OCI)
Elaboración propia.**

El nivel de instrucción académica profesional es del 68%, mientras que el 32% restante tienen estudios de postgrado. Este dato es muy importante, pues indica que el personal que trabaja en los órganos de control interno cuenta con un nivel académico superior para desempeñar sus funciones. Lo cual se ve reflejado en las funciones de control que realizan a las áreas de logística/abastecimiento de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Tumbes, determinando hallazgos, falencias en los expedientes de contratación, tras realizar procesos de control preventivo, concurrente y posterior.

3. ¿En qué rango de edad se ubica?

GRÁFICO N° 13: Rango de edad

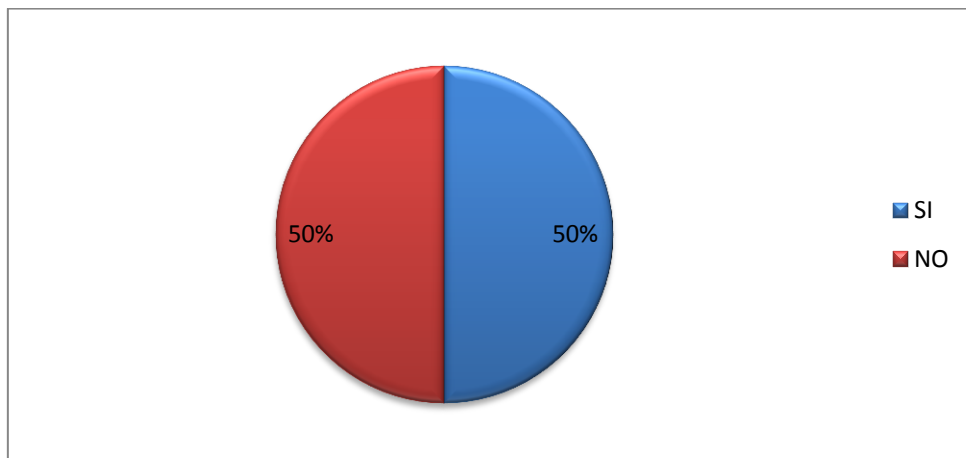


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno.
Elaboración propia.**

El 41 % de trabajadores encuestados respondieron que su edad se encuentra en un rango de 26 a 35 años. El 23% se encuentra comprendido entre 36 a 45 años. Los trabajadores comprendidos en la edad de 46 a 55 años, representan el 18% de trabajadores encuestados, mientras que los trabajadores jóvenes y mayores de 56 años representan el 18 %.

4. ¿Conoce usted si la Unidad Ejecutora en la que labora cuenta con alguna directiva que norme los procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT

GRÁFICO Nº 14: Existe alguna directiva que norme los procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ochos (08) UIT



Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno.
Elaboración propia.

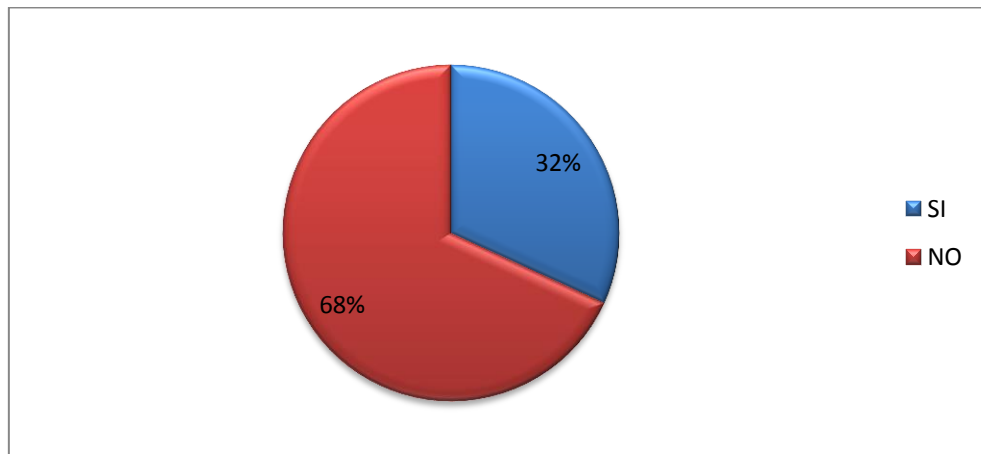
El 50% de trabajadores encuestados, tienen conocimiento acerca de las directivas de contrataciones con las que cuenta la Unidad Ejecutora en la que laboran. Mientras que el otro 50% de trabajadores encuestados desconocen si es que la Entidad cuenta con Directivas que normen el debido procedimiento para la contratación de bienes.

Esto quiere decir que la Directiva no ha sido socializada, y en el peor de los casos el personal de esa dependencia no cuenta con el entusiasmo de investigar sobre la normatividad vigente en su entidad, la cual la puede encontrar el portal de Transparencia del Gobierno Regional de Tumbes. De ello también se puede rescatar que los trabajadores están omitiendo sus funciones con funcionarios públicos, debido que el OCl debe ejercer el Control

Interno a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento de la normatividad vigente.

5. ¿ Ha recomendado usted a la Entidad en que labora, mejoras en cuanto a la Directiva N° 003-2017/GRT que norma a las adquisiciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

GRÁFICO N° 15: Ha recomendado mejoras a la Directiva N° 003-2017/GRT 1. que norma a las adquisiciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

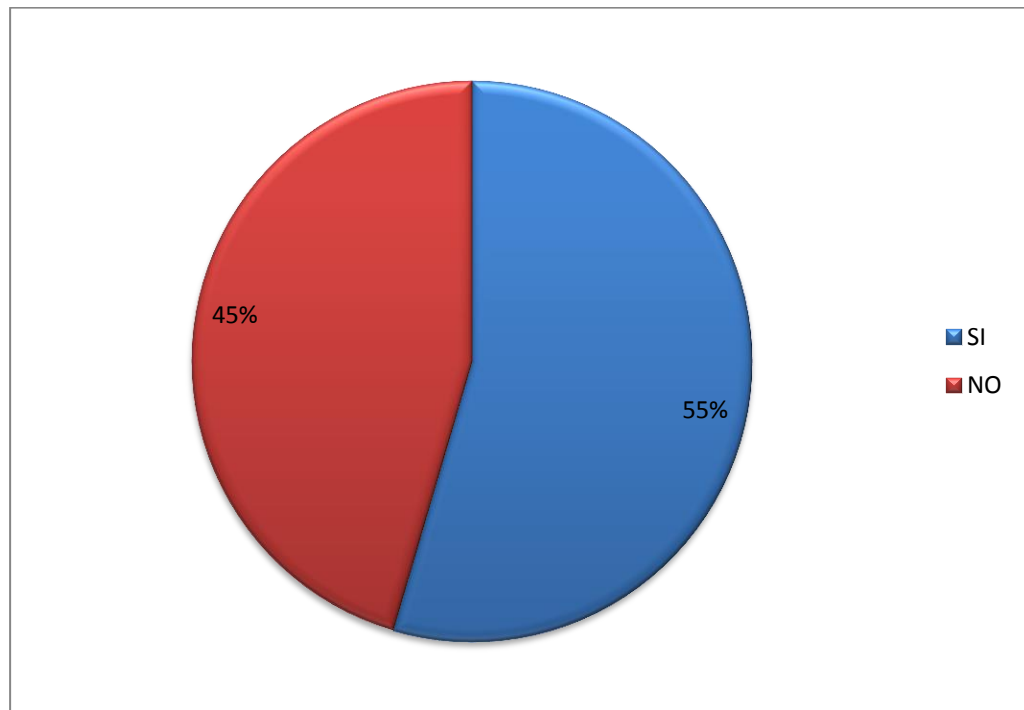


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno.
Elaboración propia.**

El 68% de encuestados, indican que no han recomendado mejoras a la Directiva N° 003-2017/GRT ya que desconocían de esa Directiva. Por otro lado, el 32% si han recomendado mejoras a la Directiva, con el fin de mejorar los procedimientos de adquisición de bienes menores o iguales a ocho UIT, pero al igual que los trabajadores de la Oficina de Logística sus aportes no han sido escuchados, mucho menos tomados en cuenta.

6. ¿Han realizado alguna acción de control a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT?

Gráfico N° 16: Han realizado alguna acción de control a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.

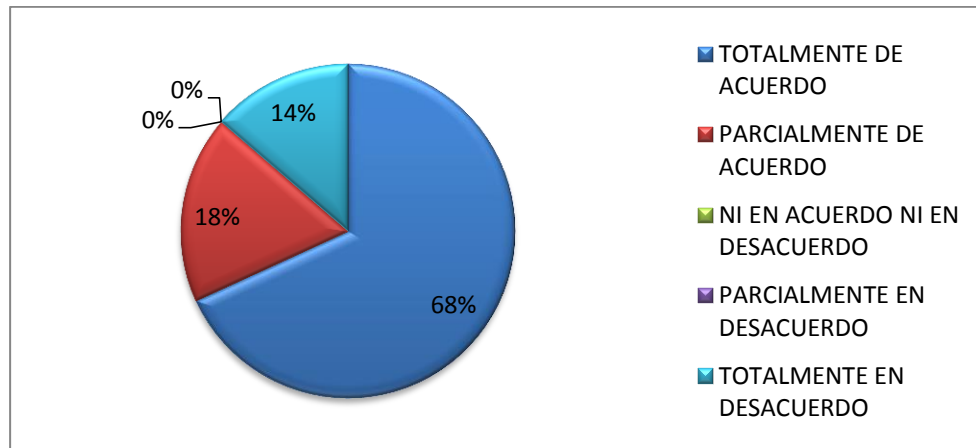


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno.
Elaboración propia.**

El 56% de trabajadores indican que si han realizado acciones de control en los procedimientos de adquisición de bienes por montos menores o iguales a ocho (08) UIT. Mientras que el 44% manifiesta que no han realizado acciones de control en las adquisiciones, aquí también se puede notar la omisión de las principales funciones por parte de este organismo. En ese sentido, el OCI debería llevar un control estricto de las mismas.

7. ¿Considera usted que el área de logística debe de considerar la aplicación de penalidades a las órdenes de compra por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, por el incumplimiento de entrega en el plazo establecido, sin tener alguna Directiva que norme el debido procedimiento de estas contrataciones?

Gráfico Nº 17: El área de logística debe aplicar penalidades

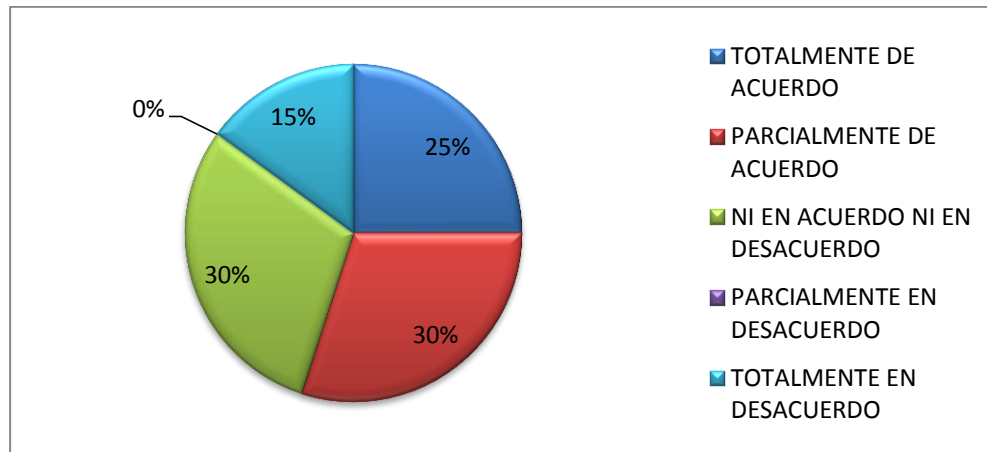


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno.
Elaboración propia.**

Con respecto a la aplicación de penalidades por parte del área de logística, para aquellos procedimientos de adquisición de bienes por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, el 68% está totalmente de acuerdo en que se apliquen penalidades, mientras que el 18% se encuentra parcialmente de acuerdo en que se apliquen penalidades. Por otro lado, el 14% se encuentra totalmente en desacuerdo con que el área de logística aplique las penalidades respectivas por incumplimiento en la entrega de bienes, debido a que el mercado de Tumbes es muy limitado y muchas veces los proveedores tienen que viajar a otras regiones para realizar las compras de bienes y luego trasladarlas hasta la ciudad de Tumbes, demorando así mucho más tiempo en la entrega de los bienes.

8. ¿Ante la frecuencia de las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT ¿Considera usted, que la directiva N° 003-2017/GRT, permite debilitar el fraccionamiento?

Gráfico N° 18: Considera que la directiva N° 003-2017/GRT, permite debilitar el fraccionamiento

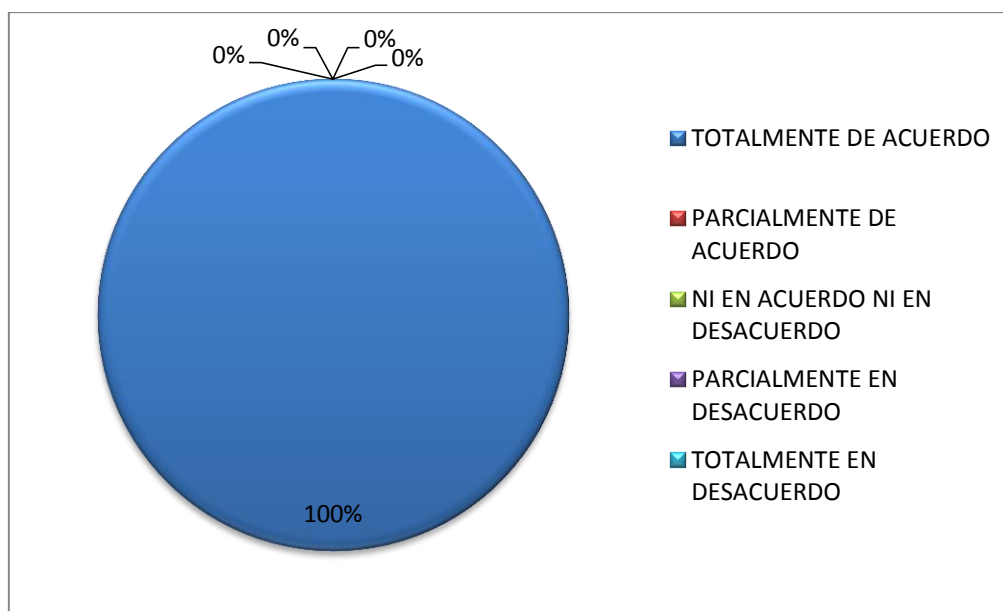


**Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno.
Elaboración propia.**

Según datos obtenidos, el 30% de encuestados se encuentra ni en acuerdo, ni desacuerdo; mientras que otro 30% de los trabajadores encuestados se encuentran parcialmente de acuerdo. Por otro lado, el 25% cree que la Directiva N° 003-2017/GRT, si permite debilitar el fraccionamiento estando totalmente de acuerdo, sin embargo; el 15% se encuentra totalmente en desacuerdo, ya que la directiva cuenta con errores, los cuales no permiten el debido control por parte del área de logística al momento de contratar la adquisición de bienes por monto menores o iguales a ocho (8) UIT.

9. ¿Cree usted que las Gerencias y/o Jefaturas deben disponer a sus áreas dependientes la aplicación de la normativa interna?

Gráfico N° 19: Las Gerencias y/o Jefaturas deben disponer a sus áreas dependientes la aplicación de la normativa interna.

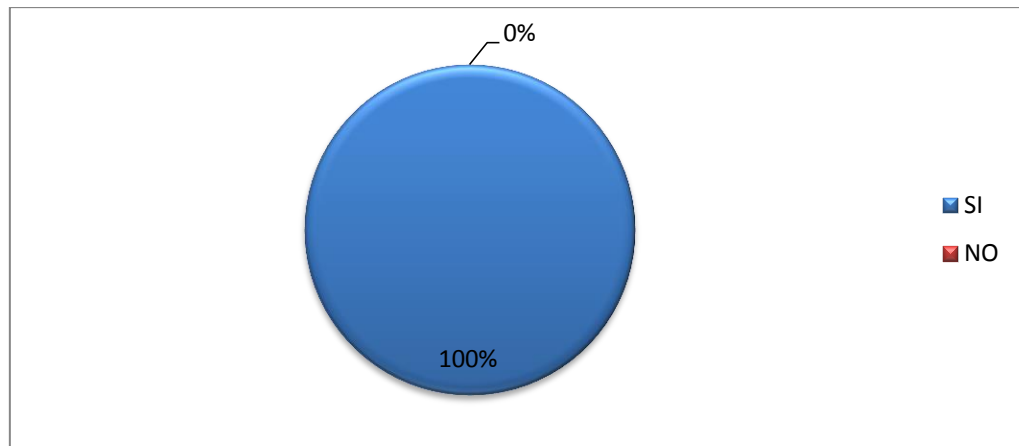


Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno. Elaboración propia.

Del 100% de trabajadores encuestados, todos manifiestan que están totalmente de acuerdo en que los Órganos Encargados de las Contrataciones, dispongan a sus áreas dependientes la aplicación de la normativa interna, ya que de esta manera se estará contratando de acuerdo a lo establecido en la normativa, aún está considerando que esta cuenta con errores.

10. ¿Cree usted que debe existir un lineamiento interno para la adecuada programación del Plan Operativo Institucional (POI) y sus cuadros de necesidades?

Gráfico N° 20: Debe existir un lineamiento interno para la adecuada programación del POI y sus cuadros de necesidades



**Fuente Encuesta aplicada a trabajadores del Órgano de Control Interno.
Elaboración propia.**

Del 100% de trabajadores encuestados, todos manifiestan que están totalmente de acuerdo en que debe existir algún lineamiento interno que regule las adquisiciones de bienes, según lo programación del Plan Operativo Institucional y los cuadros de necesidades, logrando así atender en su totalidad las actividades programadas para el ejercicio fiscal.

5.2. DISCUSION DE RESULTADOS

El presente trabajo de investigación, ha tenido por objetivo plantear un diseño de estrategias que permita mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en las Unidades Ejecutoras del pliego del Gobierno Regional de Tumbes, mediante la aplicación de dos encuestas y el análisis de datos obtenidos, donde los datos obtenidos son acorde con la hipótesis planteada: El diseño de estrategias permite mejorar positivamente el control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes, pero las estrategias en la actualidad no se están aplicando de manera correcta, lo cual se corrobora con la discusión de los principales hallazgos siguientes:

De los resultados analizados se puede concluir que, la creación y el correcto cumplimiento de un diseño de estrategias permitirá mejorar el control de las adquisiciones menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, realizando acciones continuas de supervisión por parte del personal que labora en el Órgano de Control Institucional de Gobierno Regional de Tumbes. Además, los trabajadores encuestados se encuentran totalmente de acuerdo en que el área de logística/ abastecimiento debe considerar la aplicación de penalidades hacia aquellos proveedores que incumplan con lo normado en la Directiva N° 003-2017/GRT. (Ver gráfico 17).

La mayoría de personal que labora en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de adquisición de bienes por montos menores en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Tumbes, manifiestan que si tiene conocimiento de la Directiva que norma el debido procedimiento de contratación de bienes, pero que lamentablemente no cumplen con lo establecido en la Normativa. Además, no han recomendado la creación de más Directivas, pues consideran que los Jefes de cada área encargada no hacen caso a sus opiniones. (Ver gráfico N° 4 y 5).

El Organismo supervisor de las contrataciones del Estado debe incluir dentro del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del estado la supervisión de las contrataciones directas, con el fin de asegurar el buen uso de los recursos del estado y evitar que las Unidades Ejecutoras fraccionen sus procesos de compras, los mismos que deberían estar sujeta a la aplicación de sanciones por incumplimiento. (Ver gráfico 6 y 7).

El número de cotizaciones mínimo que las Unidades Ejecutoras exigen para realizar sus estudios de mercado es de dos (02) cotizaciones, algunos trabajadores encuestados indican que el número de cotizaciones mínimo debe ser mayor, ya que un a mayor número de cotizaciones, existirán mayores oportunidades de determinar el valor reestimado más cercano del bien a adquirir. (Ver gráfico 8)

Algunas de las Unidades Ejecutoras encuestadas no cuentan con la instalación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, realizando los requerimientos, llenado de órdenes de compra, estudios de mercado y todo el proceso de contratación de forma manual, incurriendo así en que la Unidad Ejecutora realice mayores gastos administrativos, pues debe contratar mayor personal, para que estos puedan realizar estas funciones y además del material que deben disponer para la realización de las mismas. Asimismo, no todo el personal de las unidades ejecutoras cumple con registrar las órdenes de compra en el sistema SEACE, esto debido a que no disponen con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y no cuentan con personal técnico especializado para realizar estas funciones, en otras áreas sí disponen de personal especializado para realizar estas funciones, pero no cumple con realizar el registro en el plazo establecidos. (Ver gráfico 9).

Todo ello conlleva a que la Unidad Ejecutora a la cual pertenece le puedan abrir procedimiento administrativo sancionador, por omisión del registro de información en el SEACE, según la DIRECTIVA N° 008-2017-OSCE-CD- Disposiciones aplicable al registro de información en el SEACE, de fecha Marzo de 2017, este dispositivo establece:

- a. La unidad orgánica competente del OSCE efectúa revisiones de oficio sobre el incumplimiento del registro de información en el SEACE por parte de las Entidades. Para tal efecto de manera periódica se publicará a través del portal web del OSCE y SEACE un Comunicado con el listado de entidades que estén incumpliendo con tal disposición, asimismo el reporte de la información omitida y el plazo máximo a ser subsanadas.
- b. En caso se advierta, una vez transcurrido el plazo otorgado para la subsanación, que la entidad no haya cumplido con el registro de la información requerida, el OSCE pondrá el caso en conocimiento del Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas, y al órgano del Sistema Nacional de Control a efectos de ser sancionado por la comisión de falta grave.
- c. El Titular de la Entidad y/o órgano del Sistema Nacional de Control tiene la obligación de remitir todos los actuados al OSCE, señalando el nombre del responsable de la omisión y la sanción impuesta. El OSCE al tomar conocimiento de dos (02) sanciones impuestas en el año a un mismo responsable, procederá a suspender por un (01) año la Certificación de profesional y técnico que labora en el órgano encargado de las contrataciones, y asimismo a desactivar el Certificado SEACE por el mismo tiempo, luego de ello deberá tramitarse su activación, de corresponder, de acuerdo a la directiva que emita el OSCE para dicho efecto.

Por otro lado, los Órganos de Control Interno de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, si cumplen con realizar acciones de control a las adquisiciones por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, pero no de manera continua, originando así que en muchos casos las contrataciones bajo esta modalidad, se realicen de acuerdo a los conocimientos técnicos del personal especializado de los Órganos Encargados de las Contrataciones(OEC), pero no bajo algún lineamiento o directiva interna

que norme el debido procedimiento de adquisición de bienes. Además, la mayoría del personal que labora en los Órganos de Control Interno, consideran que se deben incluir penalidades en los procedimientos de adquisiciones de bienes, pues así aseguran que el proveedor cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y los bienes no presenten fallas o defectos o el proveedor incumpla en los plazos de entrega. (Ver gráfico 16).

Por otro lado, consideran que la directiva N° 003-2017/GRT, si permite debilitar el fraccionamiento, pero que tiene algunas falencias que deberían mejorarse. Asimismo, las Gerencias y/o Jefaturas deben disponer a sus áreas dependientes la aplicación de la normativa. Del mismo modo, consideran que debe existir un lineamiento interno que permita la adecuada programación de requerimientos por parte de las áreas usuarias en el Plan Operativo Institucional, ya que de esta manera se podrían programar las actividades a satisfacer en el próximo año fiscal. (Ver gráfico 18 y 20).

Es así, que para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias, los Directores de cada Unidad Ejecutora deben difundir a sus áreas dependientes, la aplicación de la normativa; a fin de poder garantizar el debido procedimiento de contratación. (Ver gráfico 19)

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

Las conclusiones a las cuales se ha arribado son las siguientes:

1. El planteamiento de un diseño de estrategias basadas en la difusión y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuirá positivamente en la mejora del control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno regional de Tumbes.
2. En el Gobierno Regional de Tumbes no se está cumpliendo con lo dispuesto en la directiva N° 03-2017/Gob. Reg. Tumbes-SGDI, así mismo se incumple con el adecuado estudio de mercado, eligiendo al proveedor en condiciones de favoritismo, además no se verifica en el portal web del OSCE, si es que el proveedor cuenta con RNP y si es que si este se encuentra vigente.
3. El Gobierno Regional de Tumbes no dispone de un diseño de estrategias que permita evitar que los funcionarios del OEC puedan recaer en procesos judiciales-disciplinarios (Ver anexo N° 11)
4. El propósito, integración, alcance, competencias disciplinarias y responsabilidad; son los criterios que deben tener las estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.

6.2. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones a las cuales se ha arribado son las siguientes:

1. Se recomienda que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares en coordinación con el Órgano de Control Interno, supervise y monitoree de manera concurrente, el cumplimiento de la formulación del Cuadro de Necesidades por parte de cada una de las áreas usuarias del Gobierno Regional de Tumbes, para la adecuada formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2. Es preciso actualizar la aplicación del SIGA en cada una de las unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Tumbes, lo cual permitirá supervisar y llevar un control adecuado de este tipo de contrataciones, corregir las carencias en la elección y supervisión de proveedores y alertar mediante su respectivo código de catálogo, aquellos bienes que ya fueron adquiridos en el ejercicio fiscal, mediante adquisiciones menores a ocho UIT.
3. Programar y ejecutar el diseño de estrategias propuesto en la presente investigación para que los trabajos del OEC puedan conocer cuál es el debido procedimiento de adquisición de bienes mediante ocho UIT.
4. Los trabajadores de las áreas de Logística del Gobierno Regional de Tumbes, deben aplicar criterios con referencia al propósito, integración, alcance, competencias disciplinarias y responsabilidad, para así asegurar el cumplimiento de las estrategias. Asimismo, se debe actualizar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en cada una de las Unidades Ejecutoras del pliego Gobierno regional de Tumbes, lo cual permitirá supervisar y llevar un control adecuado de este tipo de contrataciones e identificar y alertar mediante su respectivos códigos de catálogo, aquellos bienes que ya fueron adquiridos en cada ejercicio fiscal mediante adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado Leon, K. M. (2008). *Gestion Publica* . Lima-Perú: Tinco S.A.
- Alvarado, J. (2012). *Administración Gubernamental*. Lima-Perú: Marketing Consultores S.A.
- Meigs, W. (1983). *Principio de Auditoria* . México: Editorial Diana.
- Bernal Pisfil, F. (2009). *Actualidad Empresaria: Aspectos importantes en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento*.
- Cardenas Hober, E., & Munive Flores, R. (2004). *Organización de Papeles de Trabajo*. Ediciones san Francisco.
- Carrasco diaz, S. (2009). *Metodologia de la Investigacion Cientifica*. Perú: San Marcos.
- Cassina Rivas, E. (2001). *Contrataciones y Licitaciones Públicas*. Lima-Perú: Editorial Lima 1° Edicion.
- Castañeda Santos, V. (2001). *Adquisiciones y Contrataciones del Estado*. Lima-Perú: Cepre Accsa.
- Castillo Chavez, J. (2006). *Administración Publica*. Lima-Perú: Estudios Gubernamentales.
- Claros Cohalia , R., & León Llerena, O. (2012). *El Control Interno como Herramienta de Gestion y Evaluacion*. Pacifico Editores SAC.
- Coulter, R. (2010). *Administracion*. Mexico: Pearson Educacion de mexico S.A. de C.V.
- David, F. (2008). *Administración Estrategica*. Mexico: Mac Grill.
- Del rio Gonzales, C. (2002). *Adquisiciones y Abastecimientos*. Mexico: Litografica Ingramex SA.
- Farfan Torricelli, L. O. (2006). *Influencia del Curso de Capacitacion para el conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado*. Lima-Perú: Universidad San martin de Porres.
- Fowler Newton, E. (1994). *Diccionario de Contabilidad y Tesoreria*. Argentina-Buenos Aires: Ediciones Macchi.

- Gonzales Milla, J. B. (2002). *La Auditoria Operativa en el Control de la Gestion Empresarial del estado*. Lima-Perú: Universidad San Martin de Porres.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Pliar Baptista, L. (2010). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: Mac Graw-Hill/Interamericana editores SA.
- Indice de Percepcion de la Corrupcion (2002-2016)*. Recuperado de Transparency International España: <http://transparencia.org.es/indice-de-percepcion-de-la-corrupcion/>
- Koontz, H. (2008). *Administracion (Perspectiva Global Y Eempresarial)*. Mexico: Mc Graw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Martans Garro, C. A. (2002). *Racionalizacion Empresarial*. Perú: San Marcos.
- Melendez Alvarez, C. (s.f.). *Metodologia, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigacion*. Bogota-Colombia: Nomos SA.
- Ministerio de Economia y Finanzas. (2016). Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. *DIRECTIVA N° 006-2016-OSCE/CD*, 1-20.
- Morrón Urbina, J. C. (2002). *El Fraccionamiento Illicito en la Contratación Administrativa*. Perú: Universidad de Lima).
- Nunja Garcia, J. L. (2015). *Actualidad Gubernamental N° 84*. Lima-Perú.
- Perdomo Moreno, A. (2000). *Control Interno*. México: Editorial International Thomson Editores S.A.C.
- Perez Solorzano, P. (13 de Mayo de 2013). *Los cinco componentes del control interno (EN LINEA)*. Recuperado el 12 de FEBRERO de 2017, de [http://deferencia.com/artículo/los_cinco_componentes_del_control_interno.:](http://deferencia.com/artículo/los_cinco_componentes_del_control_interno.) http://deferencia.com/artículo/los_cinco_componentes_del_control_interno.
- Pinada Ospina, V. (2004). *Anteproyecto*. Mexico: Marcela J.M.
- Porter, M. (2002). *Competitive Strateg*. Mexico: Mc Graw.
- Hamptom, D. (2001). *Auditoria Administrativa*. México: Mc Graw Hill.
- Reuters, T. (2011). *Manuales de Contrataciones del Estado*. Lima-Perú: Informativo Caballero Bustamante.
- Rondon Mendoza, F. (2005). *Elaboración del Anteproyecto*. Republica Dominicana-San Cristobal: Instituto especializado de estudios superiores Loyola.

- Rosales More M. E. (2013). *Las Contrataciones del Estado en América Latina*
- Stoner, J. (2010). *Administracion (Octava Edicion)*. Mexico: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Torres Bardales, C. (1997). *Proyecto de Investigación Científica*. Lima-Perú: Editores G. Herrera.
- Valdez Humbser, R. M. (2014). Ley de Contrataciones del estado. *Derecho Aduanero, Laboral, Empresarial y Responsabilidad Social Empresarial*, recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/rociovaldez/2013/03/06/ley-de-contrataciones-del-estado/>.

8. CRONOGRAMA

Tabla Nº 02: Cronograma de Actividades

Nº	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO EN MESES									
		Feb.	Mar.	Abr.	Jul.	Ago.	Set.	Oct	Nov	Dic	
01	Recopilación de información	X									
2	Descripción de línea base		X								
03	Presentación del anteproyecto de tesis			X							
04	Aprobación del Anteproyecto de Tesis				X						
05	Observaciones propuestas por el jurado calificador				X	X					
06	Levantamiento de observaciones por los Tesistas					X	X				
07	Trabajo de campo (aplicación de encuestas, entrevistas, entre otros)						X				
06	Interpretación de datos generados.							X			
07	Presentación de informe final.								X		
08	Ceremonia de titulación										X

Elaboración propia.

9. PRESUPUESTO ANALÍTICO

Tabla N° 03: Presupuesto Analítico

RUBRO	CANT.	UND. DE MEDIDA	P.U.	TOTAL
BIENES Y SERVICIOS				
- Movilidad	22	días	S/. 3.00	S/. 66.00
TOTAL VIATICOS Y ASIGNACIONES				S/. 66.00
- Papel bond de 80 gr A-4	5	mil	S/. 21.00	S/. 105.00
- USB	2	unidad	S/. 35.00	S/. 35.00
- Disquete	1	caja	S/. 10.00	S/. 10.00
- Lápiz de carbón 2B	7	unidad	S/. 3.00	S/. 21.00
- Resaltadores N° 48	6	unidad	S/. 3.50	S/. 21.00
- Lapiceros Azules Pilot	24	unidad	S/. 2.00	S/. 48.00
- Archivadores	5	unidad	S/. 7.00	S/. 35.00
- Folder Manila	1	ciento	S/. 16.00	S/. 16.00
- Fastener	1	caja	S/. 5.00	S/. 5.00
TOTAL BIENES DE CONSUMO				S/. 396.00
- Fotocopias	3000	unidad	S/. 0.05	S/. 150.00
- Espiralados	10	unidad	S/. 5.00	S/. 50.00
- Servicio de digitado y procesamiento de datos	1	unidad	S/. 550.00	S/. 550.00
- Impresiones y encuadernación	1	unidad	S/. 500.00	S/. 500.00
TOTAL SERVICIOS TERCEROS				S/. 1,250.00
TOTAL EGRESOS				S/. 1,712.00

Elaboración propia.

10. FINANCIAMIENTO

Los gastos que se incurran en la presente investigación, serán asumidos por los ejecutores.

11. PROPUESTA

Este capítulo abarca el procesamiento de toda la información que ha sido compilada a lo largo del estudio, aquí desarrollaremos la propuesta de un diseño de estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional De Tumbes, basados en los resultados del cuestionario, observación directa y la literatura revisada al respecto, con el objeto de proponer las acciones específicas necesarias para que los procesos se desarrollen con la celeridad del caso y de manera eficiente, motivando a los trabajadores a realizar su trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

PROPUESTA DE UN DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CONTROL EN LAS ADQUISICIONES MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES

La Oficina de Logística/Abastecimiento de las Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes, es un área elemental en lo que se refiere al proceso de adquisiciones de bienes, asimismo, tal como sucede en todas las Entidades del Estado Peruano y del mundo, es el área que presenta mayor carga laboral, puesto que aquí es donde se reúne toda la documentación para los tramites de compras y/o servicios.

II. FINALIDAD

La finalidad del Diseño de estrategias, es la mejora en la Implantación de los Procedimientos internos necesarios para la realización de contrataciones más ágiles y eficientes, mediante el desarrollo de nuevos métodos, modelos, procedimientos y aportes de control a los proceso de Adquisición de Bienes en tiempo oportuno y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

III. VISION

Ser un área reconocida a nivel funcional, resaltando los principios de organización, eficiencia y con personal altamente capacitado que labora de la mano con la normatividad vigente.

IV. MISION

Somos un área que proveemos a las áreas usuarias del Pliego Gobierno Regional de Tumbes de bienes y servicios de calidad, en el precio justo y a tiempo oportuno, de la misma manera luchamos para mejorar el servicio de partes interesadas (Stakeholder).

V. VALORES

- 1) Honestidad: Honestidad en nuestras acciones y relaciones con los partes interesadas (Stakeholder) y en la entrega de información, transmitiéndola de forma veraz, clara y oportuna.
- 2) Puntualidad: Respeto por el tiempo de los demás, cumpliendo con los plazos establecidos dentro de los procedimientos.
- 3) Perseverancia: Constancia, dedicación y firmeza en la consecución de actividades y metas.
- 4) Ética: Trabajar de la mano con el compromiso personal, cumpliendo con los principios éticos, establecidos en el Código de Ética Profesional, generando así un clima un clima de respeto y confianza entre los trabajadores y las partes interesadas (Stakeholder).
- 5) Respeto: Infundir respeto a todas las partes interesadas (Stakeholder) tanto internas como externas.

VI. OBJETIVOS

6.1. Objetivo general

Mejorar el proceso de control de la adquisición de bienes en las Oficinas de Abastecimiento/Logística de las Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes, mediante el diseño de estrategias.

6.2. Objetivos específicos

- 1) Aplicar mejoras, teniendo en cuenta la normatividad interna vigente del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.
- 2) Utilizar herramientas que permitan mejorar la operatividad en la atención requerimientos en la Oficina de Logística/Abastecimiento del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes.

VII. FUNDAMENTACION

En la actualidad, las unidades ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, al momento de realizar las adquisiciones por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias, no realizan un adecuado control en los procedimientos de contratación. Así, aquellas entidades que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado, no ven la necesidad de elaborar su propio procedimiento para realizar un eficiente control de las adquisiciones menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, ya que se encuentran fuera de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. Esto conlleva a que las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación no se estén ejecutando de manera adecuada, incurriendo en irregularidades.

En ese sentido la presente investigación tiene por finalidad, proponer un Plan de diseño de estrategias que permitan mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de

Tumbes; permitiéndonos así tener un mayor conocimiento del correcto procedimiento que deben seguir estas contrataciones.

El primer paso para que exista un control eficaz en las contrataciones, es que se respeten y apliquen las normativas internas, en las cuales se detalla el correcto procedimiento de contratación y ese es el aporte de este documento, porque contiene el marco normativo, los conceptos básicos y todo el proceso de adquisiciones por montos menores a ocho unidades impositivas tributarias, de manera que todas las Unidades Ejecutoras tengan los mismos lineamientos y objetivos. Contribuyendo así a los futuros profesionales y/o técnicos del área a llevar un debido procedimiento de las compras estatales.

Los resultados de la presente investigación, serán llevados hasta la alta dirección del pliego Gobierno Regional de Tumbes, para que evalúen su aplicación, no enfocados en la mejora de la gestión y su aspecto político, sino más bien en mejorar el proceso de adquisiciones y contrataciones menores a ocho (08) UIT para brindar mejores servicios a la población, quienes en conclusión serán los más beneficiados.

Según investigaciones dentro de esta entidad, no se han realizado estudios, ni mucho menos se han propuesto planes de mejora continua, siendo la presente investigación la primera propuesta utilizada para mejorar la operatividad en las Compras menores a ocho (08) UIT.

La presente investigación, aporta los ejemplos para realizar futuros estudios, sirviendo de base para emprender nuevos estudios, la metodología aplicada, puede ser empleada para realizar investigaciones en otros ámbitos de la misma institución o incluso en ámbitos distintos, sea sector público o privado con la vanguardia de las normas legales vigentes para cada sector.

VIII. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 22056, que instituye el Sistema de Abastecimientos
- Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Aprobado por DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - LEY N° 27658
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Directiva N° 003-2017/Gob. Reg. Tumbes-GGR-GRPPAT-SGDI-SG-Normas y Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y Consultorías por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes en el pliego-Gobierno Regional de Tumbes.
- Directiva N° 008-2017-OSCE-CD-Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Directiva N° 003-2017-OSCE/CD-Procedimiento para la certificación de profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades.
- Directiva N° 013-2017-OSCE/CD-Certificación por niveles de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las Contrataciones de las entidades públicas.

IX. ANALISIS DEL ENTORNO

9.1. EVALUACION EXTERNA

Fuerzas Económicas

A través de la búsqueda Transparencia Económica-Perú (Consulta Amigable), se puede visualizar que el Pliego Gobierno Regional de Tumbes ocupa el segundo lugar en porcentaje de avance de ejecución con un 78.50%, después del Pliego Gobierno Regional de Loreto con un 80.30%.

452: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	861,844,334	1,349,119,264	1,265,033,388	1,128,995,750	1,051,603,744	1,034,325,867	988,775,859	76.7
453: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO	1,118,317,595	1,722,029,658	1,603,096,839	1,538,189,391	1,406,265,128	1,382,752,193	1,350,019,701	80.3
454: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS	246,927,286	355,789,786	329,975,234	304,145,099	271,785,093	250,376,454	244,172,300	70.4
455: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA	315,194,416	633,770,713	593,622,402	521,981,970	507,377,605	458,059,381	450,450,119	72.3
456: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PASCO	370,480,515	706,000,504	639,698,812	480,962,754	449,902,241	442,587,205	428,130,940	62.7
457: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PIURA	1,394,840,412	2,269,169,023	2,070,350,733	1,868,121,655	1,445,302,908	1,410,956,481	1,345,082,478	62.2
458: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PUNO	1,243,798,673	1,719,744,297	1,576,321,704	1,406,802,178	1,300,366,022	1,280,294,186	1,246,277,157	74.4
459: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN	874,414,606	1,321,603,609	1,241,164,129	1,179,917,298	1,012,152,886	993,718,397	974,102,412	75.2
460: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TACNA	430,744,009	641,616,989	573,743,621	447,440,518	417,289,999	401,552,553	396,557,259	62.6
461: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES	341,349,651	470,425,572	442,850,454	415,781,620	393,961,693	369,046,730	359,265,623	78.5
462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI	479,577,370	914,815,258	832,084,013	699,890,229	695,047,583	688,663,623	665,886,952	75.3
463: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	902,841,592	1,387,889,105	1,169,412,485	1,024,373,327	1,010,997,081	979,574,956	898,346,283	70.6
464: GOBIERNO REGIONAL DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	860,243,203	1,098,064,200	938,196,779	890,393,085	833,748,908	811,873,930	795,531,764	73.9

Figura N° 01: Porcentaje de Ejecución de los Pliegos-Departamentos del Perú

Fuente: Transparencia Económica-Perú (A nivel de Pliego). **Link:** <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>

Siguiendo la búsqueda en la consulta amigable, se puede apreciar que, dentro de las nueve (09) Unidad Ejecutoras, la UGEL-Zarumilla ocupa el primer puesto en porcentaje de avance de ejecución con un 90%, de la misma manera se puede ubicar a la Dirección Regional de Transportes en el último puesto con un 58.20%, seguido la Sede Central con un 65.70%.

Unidad Ejecutora	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	
001-936: REGION TUMBES-SEDE CENTRAL	78,303,673	133,855,750	125,573,506	106,182,063	104,382,604	87,996,827	86,858,099	65.7
100-937: REGION TUMBES-AGRICULTURA	5,608,438	6,348,911	5,976,741	5,931,819	5,453,005	5,385,640	5,365,853	84.8
200-938: REGION TUMBES-TRANSPORTES	5,611,121	22,453,122	21,870,354	20,736,541	16,371,773	13,057,543	13,049,178	58.2
300-939: REGION TUMBES-EDUCACION	31,364,928	35,725,622	32,051,262	28,862,804	28,835,779	28,792,272	28,534,380	80.6
301-1401: GOB. REG. DE TUMBES -EDUCACION UGEL TUMBES	86,322,655	101,380,476	97,073,281	96,554,045	89,676,323	89,493,084	85,762,598	88.3
302-1402: GOB. REG. DE TUMBES -EDUCACION UGEL CONTRMTE. VILLAR- ZORRITOS	24,361,254	29,004,075	25,517,836	25,245,386	25,208,110	25,198,824	24,132,636	86.9
303-1403: GOB. REG. DE TUMBES -EDUCACION UGEL ZARUMILLA	26,159,513	31,676,343	29,704,022	29,646,339	28,556,888	28,506,728	27,095,062	90.0
400-940: REGION TUMBES-SALUD	40,202,018	59,559,341	58,390,838	56,902,775	54,624,599	49,795,200	48,558,423	83.6
402-1436: GOB.REG.TUMBES-HOSP.REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA-JAMO II-2 TUMBES	43,416,051	50,421,932	46,692,613	45,719,847	40,852,612	40,820,612	39,909,395	81.0

Figura N° 02: Porcentaje de Ejecución de las Unidades Ejecutoras-Pliego Gobierno Regional de Tumbes

Fuente: Transparencia Económica-Perú (A nivel de Unidad Ejecutora). **Link:** <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>

De la anterior información se puede concluir que el departamento ocupa un puesto considerable dentro de su porcentaje de ejecución, pero esto no quiere decir que se está haciendo un uso eficiente de los recursos, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través de la estrategia Presupuesto por Resultados (PpR), permite vincular la asignación de recursos presupuestarios a Bines y servicios y a resultados a favor de la población. Pero realizando un análisis a profundidad se puede concluir que el Pliego-Gobierno Regional de Tumbes, aun no ejecuta proyectos que favorezcan a la población en cuanto a Servicios básicos (Agua Potable y alcantarillado), Sector Educación y el Sector Turismo, un caso de ello encontramos al Proyecto: Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Villa Cancas de la Provincia de Contralmirante Villar del Departamento de Tumbes, con un porcentaje de ejecución del 0%.

LEGAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO Y DE PROPIEDAD REGIONAL UBICADOS EN EL AMBITO DE LA JURISDICCION DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES	0	0	0	0	0	0	0	0.0
Ficha de Proyecto								
2031689: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE VILLA CANCAS DE LA PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR DEL DEPARTAMENTO DE TUMBES	1,331,348	627,483	627,483	0	0	0	0	0.0
Ficha de Proyecto								

Figura N° 03: Porcentaje de Ejecución de los Proyectos del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes

Fuente: Transparencia Económica-Perú (Productos/Proyectos). **Link:** <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>

Dentro de este análisis también se puede mencionar al Sector Turismo, con el Proyecto denominado: Mejoramiento y Desarrollo Turístico del Malecón de Zorritos, Provincia de Contralmirante Villar-Tumbes, con un porcentaje de ejecución del 1.4%.

2134683: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCION EDUCATIVA TUPAC AMARU - AA.HH. PAMPA GRANDE - DISTRITO DE TUMBES	0	50,670	50,670	42,016	42,016	42,016	42,016	82.9
Ficha de Proyecto								
2143043: MEJORAMIENTO Y DESARROLLO TURISTICO DEL MALECON DE ZORRITOS, PROVINCIA DE CONTRALMIRANTE VILLAR - TUMBES	3,863,590	4,721,691	101,600	99,500	99,500	67,500	67,500	1.4
Ficha de Proyecto								
2153547: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E.I N 062 NIÑOS DE LA PAZ DEL SECTOR CAMPO UNION DEL DISTRITO DE ZARUMILLA, PROVINCIA DE ZARUMILLA - TUMBES	0	111,150	111,149	111,149	111,149	111,149	111,149	100.0
Ficha de Proyecto								
2157106: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE LA PRODUCCION DE TUMBES	0	243,500	243,500	0	0	0	0	0.0

Figura N° 04: Porcentaje de Ejecución de los Proyectos del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes

Fuente: Transparencia Económica-Perú (Productos/Proyectos). **Link:** <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>

Y así se puede mencionar otros proyectos, como por ejemplo: Mejoramiento del Servicio de Educación en la I.E Julio Olivera Paredes-Tumbes-Tumbes-Tumbes, con un 12.20%.

2157288: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES CON ENFASIS EN EL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, EN LA REGION TUMBES	0	2,403,344	2,403,344	2,393,876	2,393,876	2,293,206	2,293,206	95.4
Ficha de Proyecto								
2160531: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA JULIO OLIVERA PAREDES DEL DISTRITO DE TUMBES - PROVINCIA TUMBES - REGION TUMBES	0	307,759	50,670	37,583	37,583	37,583	37,583	12.2
Ficha de Proyecto								
2173448: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA APLICACION JOSE ANTONIO ENCINAS, LOCALIZADO EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE TUMBES -REGION TUMBES	0	25,083	0	0	0	0	0	0.0
Ficha de Proyecto								
2177892: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO, A TRAVES DE LA DOTACION DE MOBILIARIO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA REGION TUMBES	1,026,733	5,193,200	5,173,205	5,157,904	5,157,904	5,152,419	5,150,564	99.2
Ficha de Proyecto								

Figura N° 05: Porcentaje de Ejecución de los Proyectos del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes

Fuente: Transparencia Económica-Perú (Productos/Proyectos). **Link:** <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>

Fuerzas sociales, culturales, demográficas y ambientales

A través de la información obtenida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), el departamento de Tumbes muestra el 1,8 % de la tasa de crecimiento promedio anual de la población censada (INEI, 2007). Recuperado en Noviembre 04, 2017, de INEI Sitio web: <https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/Cap03006.xls>), este factor es importante considerarlo, porque existe un crecimiento promedio de la población, eso quiere decir que también se incrementaran las necesidades de los servicios de la población.

Fuerzas políticas, gubernamentales y legales

Las Contrataciones Públicas son la principal herramienta que tiene el Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos y para ello requiere de un sistema de contrataciones que convierta eficientemente el presupuesto aportado por todos los ciudadanos en bienes, obras y servicios para la comunidad. Pero es necesario reconocer que el sistema de contrataciones ha sido ineficiente a la hora de convertir los presupuestos en servicios para la comunidad. Los procesos se han vuelto lentos y tortuosos, la ejecución es mínima al comienzo del ciclo fiscal y apresurado al final del mismo, con el perjuicio de que una parte del presupuesto se queda sin ejecutar y no siempre se obtiene la mejor relación precio-calidad. Lo cual conlleva a que en algunas ocasiones, los Fondos Públicos transferidos a la Entidad que no hayan sido utilizados a la culminación del año fiscal deben revertirse al Tesoro Público. Si los fondos transferidos provienen de una Fuente de Financiamiento distinta a Recursos Ordinarios deberán incorporarse al Presupuesto del Pliego respectivo el año el año siguiente. Esto está establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (LEY N° 28411).

Además, las Contrataciones Públicas han obedecido estrictamente a un procedimiento de pasos definidos, instituidos y vigilados legalmente, pero en ningún caso como una actividad profesional especializada. Y es por ello que hoy en día, las adquisiciones no cuentan con un alto grado de confianza por parte del público. La Directiva N° 013-2017-OSCE/CD-Certificación por niveles de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las Contrataciones de las entidades públicas. Hoy en día es una obligación, que los profesionales y/o técnicos se encuentren certificados, con el fin de que se garantice una gestión eficiente y competente de las contrataciones por parte de las Entidades.

La visión del Gobierno es disponer de un sistema de contrataciones públicas que no sólo proporcione a la comunidad beneficios de alta calidad, sino que también garantice la confianza de la comunidad con la integridad ética y la imparcialidad. El objetivo del Gobierno es que nuestro país tenga un sistema de contrataciones que esté de acuerdo con estándares internacionales y sea reconocido como transparente, eficiente y confiable.

Fuerzas tecnológicas

El Perú ha iniciado cambios importantes en el tema de Contrataciones del Estado, incluyendo las reformas sustanciales a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la transformación del CONSUCODE en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), asignado al Ministerio de Economía y Finanzas y el fortalecimiento del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la introducción de nueva tecnología en este campo, mediante el avance y fortalecimiento del sistema de contrataciones electrónicas (e-adquisiciones).

La tecnología informática y el adecuado uso de la información, han logrado automatizar muchos de los procesos rutinarios de las contrataciones.

Permitiendo así, incrementar la competencia, reducir los costos, elevar la eficiencia e incrementar el impacto.

En el mundo actual, es imposible que las contrataciones sean transparentes y eficientes sin apoyo tecnológico y uso inteligente de la información. No cabe duda de que el buen gobierno se ve significativamente fortalecido por la propagación de la tecnología informática y el uso de la información. El Perú ha implementado:

- Acceso del público al sistema de contrataciones para garantizar la transparencia, a través de la consulta amigable.
- Desarrollo de licitaciones electrónicas.
- Un aplicativo específico para Acuerdos marco (Catálogos Electrónicos Perú Compras).
- Desarrollo de contrataciones menores electrónicas (A través de la elaboración de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios en el SIGA)
- Subastas inversas electrónicas
- Fases de Ejecución del Gasto en el Sistema Integral de Administración Financiera (SAF).

Y así, poco a poco todos los procedimientos administrativos de Contrataciones del Estado, pasaran a ser electrónicos, con el fin de que el Sistema de Contrataciones Públicas sea Eficiente, Libre de Corrupción y Promotor del Desarrollo.

9.2. EVALUACION INTERNA

Ámbito Geográfico

El Pliego-Gobierno Regional de Tumbes, tiene como finalidad esencial de fomentar el desarrollo Regional Integral Sostenible, promoviendo inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas Nacionales, Regionales y Locales de desarrollo.

El Gobierno Regional de Tumbes, de conformidad con el Artículo 45° de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales, modificado por el artículo 4° de la Ley N° 27902, la Constitución, la Ley de bases de la Descentralización y demás Leyes de la Republica. El Gobierno Regional de Tumbes tiene como Misión: Gobernar en democracia la Región Tumbes para alcanzar su desarrollo sostenible.

En el año 2016, la población del departamento de Tumbes es de 240 590 habitantes, que representa el 0,8% del total nacional.

Tabla N° 04: Tendencia de la población total y población menor de 15 años y mayor de 64 años

Indicador	Unidad de medida	Fuente	Periodo (años)	Perú	Tumbes	
Población total	habitantes	1	2016	31488625	240590	
Densidad poblacional (*)	hab/Km2	1, 4	2016	24.4	51.5	
Población < 15 años	%	1	2016	27.5	25.4	
Población > 64 años	%	1	2016	6.7	4.8	
Razón de dependencia	x 100 hab.	1	2016	52.1	43.4	
Tasa bruta de natalidad	x 1,000 hab.	2	2016	20.7	20.7	
Nacimientos anuales	nacimientos	2	2015	652075	4987	
Tasa bruta de mortalidad	x 1,000 hab.	2	2016	5.7	4.8	
Defunciones anuales	muertes	2	2015	134858	894	
Tasa de crecimiento anual	x 100 hab.	1	2016	1.1	1.2	
Tasa global de fecundidad	hijos x mujer	3	2016	2.3	2.1	
Población urbana	%	1	2015	23893654	226373	
Esperanza de vida al nacer	Total	años	2	2015-2020	74.8	74.69
	Hombres	años			72.5	72.1
	Mujeres	años			77.8	78.0

*) Calculada en base a la población total y la superficie territorial.

Fuente: INEI. Link: http://dqe.gob.pe/porta/Asis/indreg/asis_tumbes.pdf

Organización en General

En la actualidad los procesos que desarrollan cada una de las Oficinas de Logística/Abastecimiento de las Unidades Ejecutoras del Pliego, son deficientes, empezando por la Estructura física, existe mobiliario inadecuado para la custodia de los Expedientes de contratación. A ello también se incluye que en la Fase de Programación, se puede observar que existe desconocimiento del POI, al tener desconocimiento del mismo no identifican sus necesidades y tampoco es plasmado en un cuadro de necesidades, esto conlleva a que al no programar sus gastos en el año anterior, en el año fiscal no se ejecute sus requerimientos en los plazos programados. De la misma manera existe un desorden en la estructura orgánica de la Oficina de Logística/Abastecimiento en cada una las Unidades ejecutoras, anudado a ello la gran mayoría de trabajadores no cuenta con la Certificación OSCE, eso quiero decir que no se cuenta con personal Capacitado. En cada una de las Unidades dependiente de la Oficina de Logística, existen una mal formulación de los requerimiento por parte de las áreas usuarias, empezando por el pedido de Compra y/o Pedido de Servicio.

X. PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES MENORES A OCHO (08) UIT EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLEGO-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

10.1. Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Según el reglamento de la ley N° 30225, establece que durante el primer semestre del año fiscal en cursos curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional

respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse. Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones. Aun contando con una normativa de carácter general que impulsa a la Planificación, en las unidades ejecutoras no se realiza el ingreso del plan operativo institucional (POI) y del cuadro de necesidades (CN); lo cual crea una ejecución del gasto improvisada y por ende no se realiza un adecuado control interno de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Tabla N° 05: Identificación de Problemas y Estrategias del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Problema	Perspectiva	Objetivo estratégico	Indicadores	Meta estratégica	Estrategia /acción
Falta de planificación	PAC irreal	Formalizar el procedimiento de elaboración del CN de bienes, servicios en general y obras	- POI - CN - PAC -PIA	Establecer los lineamientos para la elaboración oportuna y adecuada de los CN	E1

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes. Elaboración propia.

Estrategias

E1. Crear una directiva que establezca los lineamientos para la programación del cuadro de necesidades (CN).

Resultados Esperados:

A continuación se menciona el resultado esperado por la estrategia propuesta para la adecuada programación del plan anual de contrataciones (PAC).

R1-E1. Según se tiene conocimiento, las entidades del estado peruano cuentan con la directiva N° 005-2017-OSCE-CD-PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, el cual obliga a las entidades elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su reglamento y la directiva antes mencionada. Pero para poder realizar una adecuada planificación, la misma norma indica que las áreas usuarias deberían formular sus requerimientos de bienes, servicios y obras a través del CN, teniendo en cuenta las actividades previstas en el POI. Si bien es cierto, para la adecuada programación del POI, existe la directiva N° 01-2017-CEPLAN/PCD, la cual precisa que las entidades deben elaborar su POI, por área usuaria, tomando como base la información generada en el plan estratégico institucional (PEI). Para el adecuado ingreso de información del CN, no existen lineamientos a nivel general, y según la encuesta aplicada al Órgano de Control Interno la entidad en estudio no cuenta con un reglamento interno que regule la programación del CN por área usuaria. Es por ello que se ha planteado como estrategia la creación de una directiva que regule la programación del CN en el pliego-Gobierno regional de Tumbes. (Ver anexo N° 07)

10.2. Definición del Perfil del trabajador del Órgano encargado de las Contrataciones

A través del diagnóstico realizado y el análisis de la encuesta, en cuanto a la condici3n laboral y el nivel de certificaci3n OSCE, se logr3 determinar que cerca del 50% de los trabajadores que tienen incidencia directa en las adquisiciones menores a ocho (08) UIT no tienen v3nculo con la entidad, y la gran parte de ellos se encuentran laborando bajo de la condici3n de locaci3n de servicios, ello indica que los trabajadores al no contar v3nculo con la entidad no pueden cargar con ninguna responsabilidad, permitiendo que si existiese alg3n error en el proceso, esta persona no ser3 procesada administrativamente, adem3s de ello el OSCE a trav3s de sus lineamientos obliga a todos los trabajadores contar con certificado, pero tambi3n es preciso resaltar, que, al no contar con contrato, no se le puede exigir al trabajador certificado, pues muchos de ellos no cuentan con dicho requisito y si algunos lo tienen, es en un nivel b3sico. Anudado a ello muchos de los trabajadores que tienen incidencia directa con las adquisiciones menores a ocho UIT, no conocen la Directiva N° 003-2017/GOB. REG. TUMBES-SGDI, provocando as3 que el proceso de adquisici3n se realice de manera improvisada.

Tabla N° 06: Identificaci3n de Problemas y Estrategias del Perfil del trabajador del Órgano encargado de las Contrataciones

Problema	Perspectiva	Objetivo estrat3gico	Indicadores	Meta estrat3gica	Estrategia /acci3n
Falta de personal id3neo	Trabajador sin perfil requerido para el puesto	Reformar el equipo de trabajo de la Oficina de Log3stica y Servicios Auxiliares	- Perfil Id3neo - Desconocimiento de la Directiva N° 003-2017	Mejorar los procesos de Adquisiciones de bienes	E2 y E3

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes. Elaboraci3n propia.

Estrategias

E2. Definir las funciones del personal del Órgano Encargado de las Contrataciones.

E3. Crear un programa de inducción al puesto y socializar la directiva N° 003-2017/GOB. REG. TUMBES-SGDI.

Resultados Esperados:

A continuación se mencionaran los resultados esperados por las estrategias propuestas para la adecuada definición del Perfil del Trabajador del órgano Encargado de las contrataciones.

R2-E2. Según se tiene conocimiento, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del pliego Gobierno regional de Tumbes, actualmente cuenta con puestos en la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, que no son respetados, por ejemplo, se requiere de un Cotizador, pero según la realidad actual, el jefe de la Unidad de Adquisiciones cumple ese rol, considerando que dentro del MOF el Jefe de Adquisiciones, ya tiene un puesto establecido. Es por ello que analizando la situación actual de los puestos, se han creado puestos y perfiles idóneos para la contratación de Personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente. (Ver anexo N° 08)

R3-E3. Según se tiene conocimiento, el pliego Gobierno regional de tumbes cuentan con la directiva N° 003-2017-Gob. Reg. Tumbes-Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho UIT, el cual regula este tipo de proceso de adquisición de bienes y servicios. Según la encuesta aplicada a los trabajadores que tienen incidencia en este tipo de contratación, manifestaron que no tenían conocimiento de la misma y otros manifestaron que si tenían conocimiento pero que no la aplicaba. Para ello los ejecutores han planteado crear un programa de inducción y socialización de la presente directiva. Lo cual lograra que los trabajadores no improvisen en sus puestos, permitiendo mejorar este tipo de procedimiento. (Ver anexo N° 09)

Tabla N° 07: Identificación de Problemas y Estrategias en la Sistematización del Sistema Integral de Gestión Administrativa

Problema	Perspectiva	Objetivo estratégico	Indicadores	Meta estratégica	Estrategia/acción
Falta de Implementación del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) en la Dirección Regional de Agricultura-Tumbes (DRAT)	Trabajador	Capacitar a los trabajadores en el ingreso de información al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)	- Capacitación en temas SIGA	Ampliar conocimientos en temas de Sistemas Gubernamentales	E4

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes.
Elaboración propia.

Estrategias

E4. Capacitación a los trabajadores en temas de ingreso de información al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).

Resultados Esperados:

A continuación se mencionan el resultado esperado por la estrategia propuesta.

R4-E4. Se llevara a acabo capacitaciones en temas de ingreso de Información al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), con la finalidad de garantizar un adecuado ingreso de datos a nivel de correlativa de gasto, fuente de financiamiento, clasificador de gasto, etc. Cumpliendo finalmente los dispositivos legales vigentes. Aquí se solicitaran capacitaciones a empresas reconocidas en la región en el tema de Sistemas Gubernamentales. (Ver anexo N° 10)

10.4. Planteamiento de modificaciones en la Directiva N° 003-2017/GRT

Al revisar la normativa interna del Gobierno Regional de Tumbes, se puede visualizar que, dentro de las disposiciones específicas, existen aún, consideraciones que no ayudan al logro del adecuado control en las Adquisiciones menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

Tabla N° 08: Identificación de Problemas y Estrategias en el Planteamiento de Modificaciones de la Directiva N° 003-2017-GRT

Problema	Perspectiva	Objetivo estratégico	Indicadores	Meta estratégica	Estrategia /acción
Falencias en la Directiva N° 003-2017-GRT	Normativa interna	Modificar Disposiciones Específicas en la Normativa Interna	- Numero de Cotizaciones - Costos adicionales al monto de la contratación	Aportar cambios en la normativa interna	E5, E6

Fuente: Directiva N° 003-2017/GRT

Elaboración propia.

Estrategias

E5. Cambiar número de Cotizaciones: De cero (0) a una (01) UIT (Mínimo 02 cotizaciones) y mayor a una (01) UIT (Mas de 02 Cotizaciones).

E6. Adicionar, que las contrataciones deberán considerar todos los tributos, costo de transporte, fletes, seguros así como otro concepto aplicable que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicio.

Resultados Esperados:

A continuación se mencionan los resultados esperados por cada una de las estrategias propuestas, cada resultado corresponde a cada estrategia planteada.

R5-E5. Actualmente la Directiva N° 003-2017-GRT:

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.2. DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

8.2.2. Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios por montos mayores a una (01) UIT hasta el monto igual a ocho (08) UIT, deberá contar como mínimo con dos (02) cotizaciones.

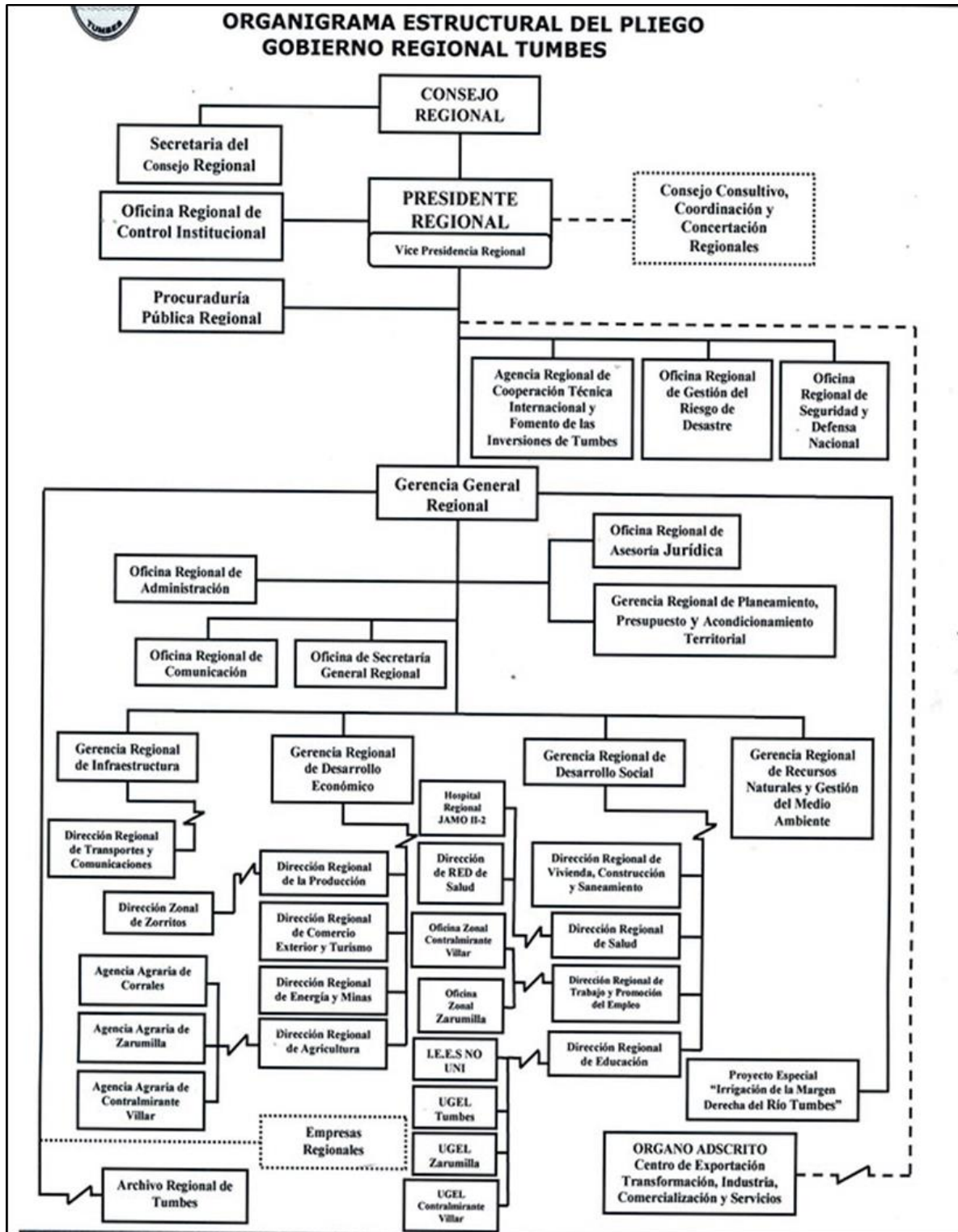
Los ejecutores proponen cambiar el número de cotizaciones ya que no se está cumpliendo con el principio de contrataciones, denominado Libre Concurrencia: Donde las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. A parte de ello se plantea un cambio porque una (01) UIT, es un monto considerable, a mayores propuestas, mejor será la toma de decisiones en elección del proveedor.

Se ha creído conveniente cambiar de cero (0) a una (01) UIT (Mínimo 02 cotizaciones) y mayor a una (01) UIT (Mas de 02 Cotizaciones).

R7-E7. Actualmente la Directiva N° 003-2017-GRT no cuenta con consideraciones en cuanto a los tributos, costo de transporte, fletes, seguros así como otro concepto aplicable que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicio. Es por ello que se ha considerado incluirlo dentro de la Directiva, ya que según apreciaciones de los trabajadores, se anulan las órdenes de compra y ordenes de servicio, por los montos se ven sobrevalorados, pero a través de entrevistas con los proveedores, ellos indican que son con el costo de transportes, etc.

ANEXOS

Anexo N° 01: Organigrama Estructural del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes



Fuente: Gobierno Regional de Tumbes

Anexo N° 02: Distribución de los Trabajadores que intervienen en las Compras Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes

CÓDIGO UE	NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	MODALIDAD DE CONTRATACION				TOTAL
		NOMBRADO	CAS	LOCADORES DE SERVICIO	OTROS	
001-936	REGION TUMBES-SEDE CENTRAL	0	1	4	0	5
402-1436	GOB.REG.TUMBES-HOSP.REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA-JAMO II-2 TUMBES	1	1	0	2	4
301-1401	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL TUMBES	0	1	0	1	2
400-940	REGION TUMBES-SALUD	2	0	0	1	3
300-939	REGION TUMBES- EDUCACION	1	0	0	0	1
303-1403	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL ZARUMILLA	0	2	0	1	3
302-1402	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL CONTRMNT. VILLAR-ZORRITOS (*)	0	2	0	1	3
200-938	REGION TUMBES-TRANSPORTES	1	0	0	0	1
100-937	REGION TUMBES-AGRICULTURA	0	2	0	0	2
TOTAL		5	9	4	6	24

Fuente: Resultados de la Investigación de los Operadores Logísticos de las Unidades Ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes

Elaboración: Propia

Anexo N° 03: Distribución de los trabajadores del Órgano de Control Interno (OCI) de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes

CÓDIGO UE	NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	MODALIDAD DE CONTRATACION				TOTAL
		NOMBRADO	CAS	LOCADORES DE SERVICIO	OTROS	
001-936	REGION TUMBES-SEDE CENTRAL	6	0	1	0	7
402-1436	GOB.REG.TUMBES-HOSP.REGIONAL JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA-JAMO II-2 TUMBES	0	3	0	1	4
301-1401	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL TUMBES	0	0	0	2	2
400-940	REGION TUMBES-SALUD	0	1	0	2	3
300-939	REGION TUMBES-EDUCACION	1	0	0	2	3
303-1403	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL ZARUMILLA	0	0	0	1	1
302-1402	GOB. REG. DE TUMBES - EDUCACION UGEL CONTRMNT. VILLAR-ZORRITOS (*)	0	0	0	0	0
200-938	REGION TUMBES-TRANSPORTES	0	0	0	2	2
100-937	REGION TUMBES-AGRICULTURA	0	0	0	0	0
TOTAL		7	4	1	10	22

Fuente: Resultados de la Investigación de los trabajadores del Órgano de Control Interno de las Unidades Ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes

Elaboración: Propia

Anexo N° 04: Matriz de Consistencia

TÍTULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE
Diseño de estrategias y control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes	¿De qué manera el diseño de estrategias permitirá mejorar el control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes?	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Plantear un diseño de estrategias que nos permitan mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Determinar las estrategias que no garantizan el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes. 2) Establecer las razones principales por las que debe crearse un diseño de estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes. 3) Precisar los criterios que deben tener las estrategias para mejorar el control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes. 	<p>HIPOTESIS GENERAL</p> <p>El diseño de estrategias permite mejorar positivamente el control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes.</p> <p>HIPOTESIS ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las estrategias que no garantizan el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes, son las que no están en correspondencia con la realidad y normativa actual. 2) Las razones principales por las que debe crearse un diseño de estrategias para mejorar el control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias son las siguientes: empleo ineficiente de los recursos financieros y riesgo de creación de procesos disciplinarios y judiciales. 3) Los criterios que deben tener las estrategias para mejorar el control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes son los siguientes: propósito, integración, alcance, competencias disciplinarias y responsabilidad. 	<p>VARIABLE 1</p> <p>Control en las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias</p> <p>INDICADORES:</p> <p>X1 : Perfil del trabajador X2 : Normatividad interna X3 : Supervisión</p> <p>VARIABLE 2</p> <p>Diseño de estrategias</p> <p>INDICADORES:</p> <p>Y1 : Gestión del cambio Y2 : Estructura organizacional Y3 : Cumplimiento de objetivos del área</p>

Elaboración propia.

Anexo N° 05: Encuesta aplicada a trabajadores que intervienen directamente en las Contrataciones menores a ocho UIT

OBJETIVO: Conocer la opinión de los trabajadores que intervienen directamente en las Contrataciones menores a ocho UIT, que laboran en la Oficina de Logística de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, con respecto a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con la finalidad de obtener información valiosa sobre el tema de investigación titulado Diseño de estrategias y control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes. Conteste las preguntas y señale con un aspa donde corresponda.

Unidad Ejecutora : _____

Género : Masculino () Femenino ()

Tiempo laborando U.E. : _____

Cargo/ Puesto : _____

A continuación, se detallarán algunas preguntas, por lo que se pide pueda contestar de manera objetiva y formal, indicando mediante un aspa (X), la que más se adapte a la situación actual de la Unidad Ejecutora evaluada:

I. Encuesta para variable 1

1. Régimen Laboral

Nombrado () CAS () Locador ()

Otros (). Especifique:

2. Nivel de Certificación OSCE

Básico () Intermedio () Avanzado ()

3. Rango de edad del trabajador

- a) 18 a 25 años
- b) 26 a 35 años
- c) 36 a 45 años
- d) 46 a 55 años
- e) 56 a más años

4. ¿La Entidad cuenta con una directiva que norme procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT?

- a) Si
- b) No

Especifique: _____

5. ¿Ha recomendado usted a la Entidad la elaboración de alguna directiva que norme procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT?

- a) Si
- b) No

Especifique:

6. ¿Está de acuerdo que las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado?

- a) Si
- b) No

Especifique:

7. ¿Cree usted que el organismo supervisor de las Contrataciones del estado (OSCE), debería incluir dentro de su ámbito de aplicación de la Ley de Contracciones del Estado a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT?

- a) Si
- b) No

Especifique:

8. ¿Cree usted, que para efectos de transparencia en las contrataciones menores a ocho (08) UIT, se debe de contar con 2 cotizaciones como mínimo para determinar un valor estimado que beneficie a su entidad?

- a) Totalmente de acuerdo
- b) Parcialmente de acuerdo
- c) Ni en acuerdo ni en desacuerdo
- d) Parcialmente en desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo

9. Cumple usted con registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (08) UIT que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

- a) Si
- b) No

Especifique:

10. ¿Está Usted de acuerdo que la última instancia de supervisión por parte del OSCE, sea emitir un Informe Marco de Acciones (MAC), en el cual se limite a un llamado de atención posterior a la ejecución?

- a) Totalmente de acuerdo
- b) Parcialmente de acuerdo
- c) Ni en acuerdo ni en desacuerdo
- d) Parcialmente en desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo

Muchas gracias por sus respuestas, las cuales servirán únicamente para fines académicos.

Anexo N° 06: Encuesta para Trabajadores del Órgano de Control Interno

OBJETIVO: Conocer la opinión de trabajadores del Órgano de Control Interno (OCI) que laboran en las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, con respecto a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con la finalidad de obtener información valiosa sobre el tema de investigación titulado Diseño de estrategias y control de las adquisiciones menores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes. Para determinar si es que existe favoritismo, fraccionamiento o algún acto de corrupción en el proceso de contratación mencionado. Conteste las preguntas y señale con un aspa donde corresponda.

Unidad Ejecutora : _____

Género : Masculino () Femenino ()

Tiempo laborando U.E. : _____

Cargo/ Puesto : _____

A continuación, se detallarán algunas preguntas, por lo que se pide pueda contestar de manera objetiva y formal, indicando mediante un aspa (X), la que más se adapte a la situación actual de la Unidad Ejecutora evaluada:

I. Encuesta para variable 2

1. Régimen Laboral

Nombrado ()

CAS ()

Locador ()

Otros ()

Especifique:

2. Nivel de Instrucción Académica

Técnico ()

Profesional ()

Postgrado ()

Especifique:

3. Rango de edad del trabajador

- a) 18 a 25 años
- b) 26 a 35 años
- c) 36 a 45 años
- d) 46 a 55 años
- e) 56 a más años

4. ¿Conoce usted si la Unidad Ejecutora en la que labora cuenta con una directiva que norme los procedimientos para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT?

- a) Si
- b) No

Especifique: _____

5. ¿Han recomendado a la Entidad mejoras en cuanto a la Directiva N° 003-2017/GRT que norma a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT?

- a) Si
- b) No

Especifique: _____

6. ¿Han realizado alguna acción de control a las adquisiciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT?

- a) Si
- b) No

Especifique: _____

7. ¿Considera que el área de Logística debe de considerar la aplicación de penalidades a las órdenes de compra por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, por incumplimiento en el plazo establecido, sin tener alguna Directiva que norme el procedimiento para éstas?

- a) Totalmente de acuerdo
- b) Parcialmente de acuerdo
- c) Ni en acuerdo ni en desacuerdo
- d) Parcialmente en desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo

8. Ante la frecuencia de las contrataciones por montos iguales o menores a (08) UIT ¿Considera usted, que la Directiva N° 003-2017/GRT, permite debilitar el fraccionamiento?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) Parcialmente de acuerdo
 - c) Ni en acuerdo ni en desacuerdo
 - d) Parcialmente en desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
9. Cree usted que las Gerencias y/o Jefaturas deben disponer a sus áreas dependientes la aplicación de la normativa interna?
- a) Totalmente de acuerdo
 - b) Parcialmente de acuerdo
 - c) Ni en acuerdo ni en desacuerdo
 - d) Parcialmente en desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo
10. ¿Cree usted que debe existir un lineamiento interno para la adecuada programación del Plan Operativo Institucional- POI y sus cuadros de necesidades?
- f) Si
 - g) No
- Especifique: _____

Muchas gracias por sus respuestas, las cuales servirán únicamente para fines académicos.

MUCHAS GRACIAS.

**DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA
LA PROGRAMACION
DEL CUADRO DE
NECESIDADES EN EL
PLIEGO-GOBIERNO
REGIONAL DE TUMBES**



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ORGANO DE CONTROL INTERNO

DIRECTIVA: “LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACION DEL CUADRO DE NECESIDADES EN EL PLIEGO-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

I. FINALIDAD

Formalizar el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios en general, Consultorías y Obras de todas las Unidades Orgánicas de las nueve (09) Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes para cada año fiscal, que se requieren para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con la finalidad de elaborar Plan de Contrataciones del Estado (PAC).

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades que deben observar las Unidades Orgánicas del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes para la elaboración oportuna y adecuada de sus de sus Cuadro de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados, a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de Bienes, Servicios en general, Consultorías y Obras que requiere la Entidad durante cada año fiscal.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria establecida por D.L. N° 1272.
- 3.3. Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. D.L. N° 1341-Decreto legislativo que modifica la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del estado.
- 3.5. D.S. N° 056-2017-EF-Decreto que modifica la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del estado.
- 3.6. Directiva N° 005-2017-osce-cd-Plan Anual de Contrataciones.
- 3.7. Resolución N° 26-2014-CEPLAN
- 3.8. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de las nueve (09) Unidades Ejecutoras del Pliego-Gobierno Regional de Tumbes.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencia General Regional.

VI. RESPONSABILIDAD

La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

VII. DEFINICIONES

- 7.1. Bienes: Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.
- 7.2. Servicios: Son las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad.
- 7.3. Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificación, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, entre otros, que requieren dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 7.4. Plan Anual de Contrataciones: Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.
- 7.5. Plan Operativo Institucional: Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la entidad, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el

cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

- 7.6. Plan Inicial de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios* establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

**Créditos presupuestarios.- Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.*

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Los Cuadro de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las unidades orgánicas de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno regional de Tumbes para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante cada año fiscal, en armonía con el presupuesto Inicial de Apertura, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 8.2. En el mes de Marzo de cada año fiscal se inician las fases de programación y formulación del proyectos de presupuesto institucional de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes para el siguiente año fiscal, mediante la previsión de ingresos y de gastos, para ello, todas las unidades orgánicas de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes están obligadas a determinar de forma racional y en armonía con los techos presupuestarios asignados por la Gerencia Regional de

Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sus requerimientos de bienes, servicios u obras.

- 8.3. Las unidades orgánicas elaboraran sus Cuadros de Necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), registrando en dicho sistema los bienes, servicios u obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel e genérica de gasto por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 8.4. Las unidades orgánicas para efectos de elaborar sus Cuadros de necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguientes criterios:
 - 8.4.1. Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
 - 8.4.2. Fechas previstas para la atención de requerimientos.
 - 8.4.3. Consumo histórico de bienes y servicios.
 - 8.4.4. Cambios tecnológicos.
- 8.5. La Oficina de logística y Servicios Auxiliares se encargara de supervisar y monitorear la programación de los Cuadros de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración para su consolidación y obtención del documento “Consolidado de Cuadro de necesidades” y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 9.1. Contenido de los Cuadro de Necesidades
 - 9.1.1. Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las unidades orgánicas programaran sus Cuadro de Necesidades, considerando los requerimientos de:

- Bienes
Se programaran todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearan en cada año fiscal, tal como: útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuarios, suministros para vehículos, etc.

- Servicios
Se programaran todos aquellos servicios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que emplearan en cada año fiscal, tales como: contratación Administrativa de Servicios (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en diarios y revistas, servicios de impresión, alquileres, servicios básicos, mantenimiento de vehículos, etc.

- Obras por Contrata
La dependencia encargada de la ejecución de obras, programara las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.

- Consultoría
Se programaran los servicios de consultoría especializada necesarias para el logro de los objetivos institucionales de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes. Así mismo, se iniciara la programación multianual de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, ejecución de proyectos y funcionamiento de proyectos.

9.2. Lineamientos para la programación de los Cuadro de Necesidades

- 9.2.1. Las unidades orgánicas designaran a una personas con conocimientos sobre las actividades que se realizan dentro de las mismas, y de ser posible, con conocimientos en temas presupuestales, para que programe el Cuadro de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Oficina de Logística y Servicios

Auxiliares y con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

- 9.2.2. El encargado elaborara el Cuadro de Necesidades de su unidad orgánica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), registrando en dicho sistema las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales. La programación de las referidas necesidades no excederá los toques o techos presupuestales a nivel de genéricas de gasto asignado y consignado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 9.2.3. Los bienes y servicios adquiridos a través de la modalidad de Perú Compras, también serán considerados en el Cuadro de Necesidades, tales como: Útiles de Oficina, material de limpieza, equipos computacionales, consumibles, bienes de ayuda humanitaria, etc.
- 9.2.4. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares se encargara de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzaran a las citada unidades para que los registren en sus respectivos Cuadro de Necesidades, como es el caso de energía eléctrica, servicios de agua potable, servicios de telefonía fija, entre otros.
- 9.2.5. La Oficina de Recursos Humanos se encargara de determinar la programación de los Contratos de Administración de Servicios (CAS) y aportes a Es salud, que alcanzaran las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).
- 9.2.6. La Oficina de Tecnologías de la Información, se encargara de determinar y registrara en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes., tales como:

Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos, adquisición de licencias de software, adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos, servicio de conexión a internet, servicios de cableado de red, servicios de mantenimiento y reparación de computadoras, entre otros.

- 9.2.7. Los encargados de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no se encontrasen en el catálogo de bienes o servicios requeridos, ya sea en el catalogo MEF y en el catalogo institucional, solicitaran vía correo electrónico al responsable designado por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, la inclusión de dichos bienes y servicios en los catálogos, y este último lo remitirá el correo al MEF para que lo activen.
- 9.2.8. Luego de elaborados los Cuadro de necesidades por la diferentes unidades orgánicas, estos deberán presentarlos debidamente visados de manera formal ante la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para su correspondiente validación. En caso que la referida Oficina formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán devueltos a las unidades orgánicas para su respectiva subsanación.
- 9.2.9. Una vez que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informara a la Oficina Regional de administración y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial para su integración en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)
- 9.2.10. Luego de aprobado el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del Gobierno Regional de Tumbes, la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) consolidara los Cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas, teniendo como resultado el documento “Consolidado de Cuadros de Necesidades” para el año fiscal correspondiente, que contiene el total de unidades necesitadas por cada tipo de bien y servicio programados, así como el monto total requerido para financiar su adquisición o contratación.

9.2.11. Atendiendo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el documento “Consolidado de Cuadro de Necesidades”, la Oficina de Logística y servicios Auxiliares determinara los procedimientos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones simplificadas, entre otros) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de cada una de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno regional de Tumbes-Gobierno Regional de tumbes, con el propósito de que se lleven a cabo para adquirir y contratar los citados bienes, servicios y obras.

9.3. Plazo para la entrega de los Cuadro de Necesidades

9.3.1. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares solicitara formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan sus Cuadros de necesidades en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminaran el registro de sus Cuadros de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), debiendo remitir a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares el reporte impreso de los referidos cuadros (original y copia) y con el visto bueno del responsable de la unidad orgánica.

9.3.2. En el caso de que algún cuadro de necesidades registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y presentado a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, no se ajuste a lo dispuesto en la presente directiva, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (03) días hábiles a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.

9.3.3. Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras, en el plazo indicado en el numeral 9.3.2. no será considerado en el documento “Consolidado del cuadro de Necesidades” para la determinación de los procesos de selección que conformaran el Plan Anual de Contrataciones de las Unidades Ejecutoras

del pliego-Gobierno Regional de Tumbes, que será aprobado luego de la Aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA). En tal sentido, los requerimientos de bienes y servicios que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de necesidades, no podrán ser programados por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

9.4. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el PAC, las unidades orgánicas deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas en el caso de bienes, términos de referencia en el caso de servicio u expediciones técnicas en el caso de obras programados en sus Cuadro de necesidades, a fin de que se lleve a cabo el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a los dispuesto en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

X. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

**Anexo N° 08: Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la
Oficina de Logística de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional
de Tumbes**

**Manual de
Organización y
Funciones (MOF) de la
Oficina de Logística de
las unidades ejecutoras
del Pliego Gobierno
Regional de Tumbes**



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Logística de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Tumbes

Actualmente la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes demanda de puestos que deben cumplir con requisitos específicos e idóneos, en especial los puestos que tienen incidencia directa con las adquisiciones del estado, que permitirán la adecuada ejecución de sus funciones. Este proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de las unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Tumbes, permitirá identificar los puestos y proponer un perfil competente, que se adapte a las necesidades del puesto, respetando la normatividad vigente.

I. Introducción

El Manual de Organización y Funciones (MOF), está dirigido do al Personal de la Oficina de Logística de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional, el cual busca cubrir las necesidades de los puestos de la Oficina en estudio, logrando así, que se incluyan dichos puestos dentro del MOF, para posteriormente puedan ser presupuestados y controlados por la Oficina de Recursos Humanos.

II. Objetivos

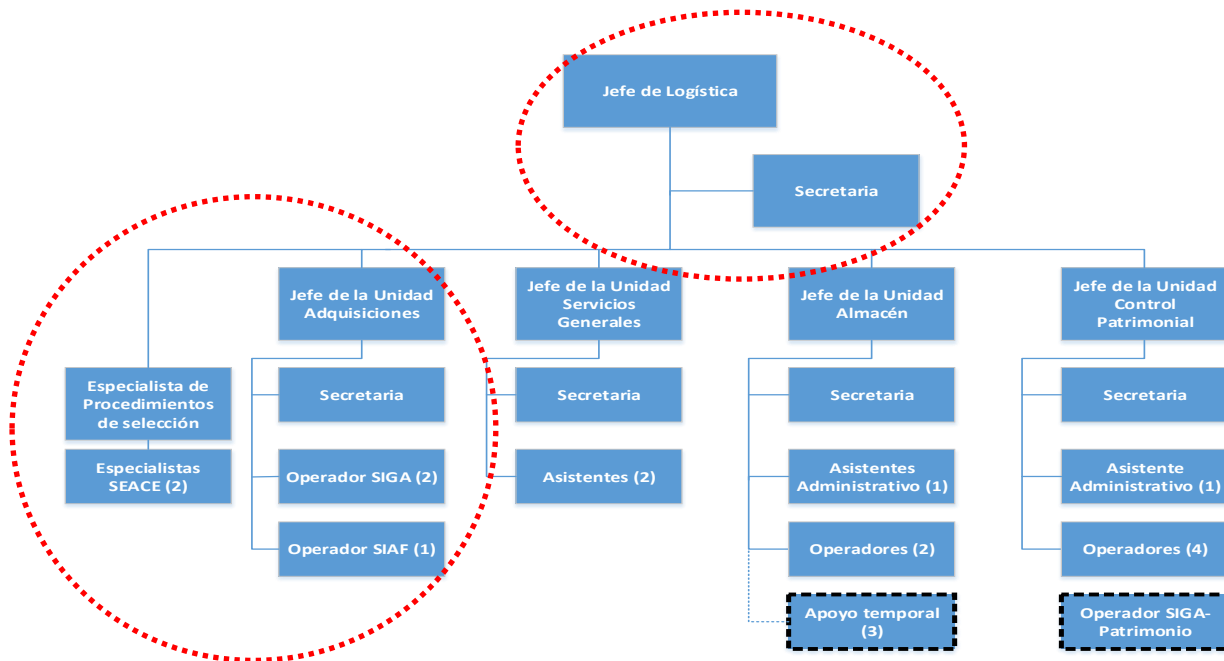
2.1. Objetivo general

El objetivo general del presente Manual es realizar una adecuada selección de personal de la Oficina de Logística de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

2.2. Objetivos específicos

1. Identificar los puestos dentro de la de la Oficina de Logística y de la unidad de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.
2. Proponer un perfil idóneo para cada puesto de la Oficina de Logística y de la unidad de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

III. Organigrama



IV. Definición de funciones

- 4.1. Denominación del órgano: Órgano de apoyo.
- 4.2. Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

4.3. Cuadro orgánico de cargos por órgano estructural:

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
01	Jefe de la Oficina de logística y servicios auxiliares	01
02	Secretaria de la Oficina de logística y servicios auxiliares	01
03	Operador SEACE	02
04	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	01
05	Secretaria de la Unidad de Adquisiciones	01
06	Operador SIGA	02
07	Operador SIAF	02
TOTAL UNIDAD ORGANICA		10

4.4. Identificación de Cargos:

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de la Oficina de logística y servicios auxiliares

Función básica:

Proporcionar bienes y servicios con criterios de calidad, cantidad y oportunidad, que requieran las áreas de las unidades ejecutoras del pliego-Gobierno Regional de Tumbes para operar en forma eficiente.

Requisitos mínimos:

Instrucción requerida: Título de economista, contador, administrador o carrera a fin, colegiado, habilitado para ejercer su profesión y nivel de certificación OSCE avanzado.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria de la Oficina de logística y servicios auxiliares

Función básica:

Apoyo en la elaboración, entrega y recepción de documentación necesaria para llevar a cabo de la función básica del jefe de logística de la unidad ejecutora a la cual pertenece.

Requisitos mínimos:

Instrucción requerida: Titulo técnico/profesional de secretaria, asistente gerencial o carrera a fin.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CARGO ESTRUCTURAL	Operador SEACE

Función básica:

Llevar a cabo los procedimientos de selección de la unidad ejecutora a la cual pertenece.

Requisitos mínimos:

Instrucción requerida: Titulo de economista, contador, administrador o carrera a fin y nivel de certificación OSCE avanzado.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de la Unidad de Adquisiciones

Función básica:

Llevar a cabo la ejecución del abastecimiento de bienes y contratación de servicios de la unidad ejecutora a la cual pertenece.

Requisitos mínimos:

Instrucción requerida: Título de economista, contador, administrador o carrera a fin, colegiado, habilitado para ejercer su profesión y nivel de certificación OSCE avanzado.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria de la Unidad de Adquisiciones

Función básica:

Apoyo en la elaboración, entrega y recepción de documentación necesaria para llevar a cabo de la función básica del jefe de la Unidad de Adquisiciones de la unidad ejecutora a la cual pertenece.

Requisitos mínimos:

Instrucción requerida: Título técnico/profesional de secretaria, asistente gerencial o carrera a fin.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CARGO ESTRUCTURAL	Operador SIGA

Función básica:

Ingreso de información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de las contrataciones menores a ocho UIT.

Requisitos mínimos:

Instrucción requerida: Título de economista, contador, administrador o carrera a fin y nivel de certificación OSCE intermedio.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CARGO ESTRUCTURAL	Operador SIAF

Función básica:

Ingreso de información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las contrataciones menores a ocho UIT y procesos de selección.

Requisitos mínimos:

Instrucción requerida: Título de economista, contador, administrador o carrera a fin y nivel de certificación OSCE intermedio.

Anexo N° 09: Programa de Inducción del puesto y socialización de la Directiva N° 03-2017/GOB. Reg. Tumbes-SGDI

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	TIEMPO	RECURSO HUMANO	RECURSO MATERIAL	PRESUPUESTO		
						Cantidad	Precio	Costo Total
01	Inducción al puesto	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y un operador especializado	1 semana (desde que ingresa a trabajar)	2 personas: 1 jefe 1 operador (depende del cargo a ocupar)	Computadora	1	---	---
					MOF	1	---	---
					Material de Oficina	---	---	---
02	Socialización de la Directiva N° 03-2017/GOB. Reg. Tumbes-SGDI	Jefe de la Oficina de Logística	01 día	1 persona: 1 jefe	Proyector	1	---	---
					E-cran	1	---	---
					Lapto	1	---	---
					Refrigerios	10	S/. 3.00	S/. 30.00
					Auditorio	1	---	---
TOTAL								S/. 30.00

Anexo N° 10: Capacitación a los trabajadores en el ingreso de información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	TIEMPO	RECURSO HUMANO	RECURSO MATERIAL	PRESUPUESTO		
						Cantidad	Precio	Costo Total
01	Capacitación-SIGA	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	04 meses	04 personas: 02 operadores SIGA 02 operadores SIAF	Diplomado	4	S/. 1,000.00	S/. 4,000.00
					Pasajes Internos	4	S/. 300.00	S/. 120.00
					Viáticos	4	S/. 500.00	S/. 200.00
TOTAL								S/. 4,320.00

Anexo N° 11: Entrevista para conocer casos de inicio de procesos judiciales/disciplinarios a trabajadores que tienen incidencia directa en las contrataciones menores a ocho Unidades Impositivas tributarias en la Gobierno regional de Tumbes

Entrevista para conocer casos de inicio de Procesos judiciales/disciplinarios a trabajadores que tienen incidencia directa en las contrataciones menores a ocho Unidades Impositivas tributarias en la Gobierno regional de Tumbes

1. Datos del entrevista

Unidad Ejecutora: Gobierno Regional de Tumbes - Sede Central
Nombre y apellidos: Kevin Vasquez Rodríguez
Condición laboral: CAS
Puesto: Director de Sistema Administrativo

2. Cuestionario:

Le han iniciado algún proceso judicial disciplinario:

Si (X) No ()

Explique su caso:

En el año 2016 se realizó la adquisición de un equipo de aire acondicionado por el monto de S/ 6,000.00. Se realizó el estudio de mercado, y el proveedor agunto de Proferman la obra por el monto de S/ 8,000.00, se procedió a elaborar la Orden de Compra pero no se revisó los documentos de la contra Proforma. Además de ello la proforma no presentaba ninguna especificación e incluso el pedido tampoco contaba con especificaciones técnicas. Pero igual se procedió a elaborar la Orden de Compra. Ya en el 2017 se abrió una investigación donde la documentación de la contra Proforma presentaba un RUC que ni siquiera existía e incluso el nombre del proveedor no estaba legible y solo contaba con un nombre y un apellido. Además se investigó por que la compra a simple vista parecía sobrevalorada por que no contaba con ninguna especificación técnica y lo servicios post venta del bien.


Firma del entrevistado

Anexo N° 12: Directiva N° 003-2017/Gob. Reg. Tumbes-SGDI-Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes en el pliego-Gobierno Regional de Tumbes

00000045



Copia fiel del Original

1 5 FEB 2017

Gobierno Regional Tumbes

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

***"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS
IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO
REGIONAL TUMBES"***

**Tumbes-Perú
2017**

Copia del Original

0000045

ue

15 FEB 2



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

INDICE

- 1) Finalidad
- 2) Objetivo
- 3) Base Legal
- 4) Alcance
- 5) Vigencia
- 6) Aprobación
- 7) Normas Generales
 - a) Definiciones
 - b) Abreviaturas
- 8) Normas Específicas
- 9) Normas Complementarias
- 10) Normas Transitorias
- 11) Responsabilidad
- 12) Anexos
 - Anexo N° 1. Formato de Pedido de Compra o Servicio
 - Anexo N° 2. Formato de Especificaciones Técnicas
 - Anexo N° 3. Formato de Términos de Referencia
 - Anexo N° 4. Formato de Solicitud de Cotización
 - Anexo N° 5. Formato de Carta de Autorización abono de CCI
 - Anexo N° 6. Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones
 - Anexo N° 7. Formato de Orden de Compra o Servicio
 - Anexo N° 8. Formato de Conformidad de bienes y servicios
 - Anexo N° 9. Formato de Declaración Jurada cumplimiento de EETT y TdR.
 - Anexo N° 10. Flujograma de Procedimiento



Copia fiel del Original 000045

15 FEB 2017



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

1. FINALIDAD

Formalizar la implantación de los procedimientos internos necesarios para la realización de las gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes optimizando el uso de los fondos públicos asignados, para la contratación de bienes y, servicios y Consultorías destinados al funcionamiento del Pliego Gobierno Regional Tumbes, mediante acciones que garanticen adquisiciones oportunas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos que regulen las contrataciones de bienes y, servicios y consultorías de calidad por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, con los recursos asignados al Gobierno Regional Tumbes.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley No. 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD - Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD - Catálogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).
- D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- R.E.R N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio en la Sede Central y Direcciones Regionales Sectoriales.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Tumbes y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

6. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, del 3 de agosto de 2015.

7. NORMAS GENERALES

7.1. DEFINICIONES:

- 7.1.1. Área Usuaría: Órgano o equipo de trabajo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 7.1.2. Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 7.1.3. Consultoría en general: Son los servicios profesionales altamente calificados.
- 7.1.4. Consultoría de Obras: 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 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 7.1.5. Cotización: Propuesta técnica y económica enviada por el proveedor en respuesta de la solicitud de cotización.
- 7.1.6. Conformidad: Para el caso de servicios y consultorías la recepción, verificación y conformidad está a cargo del área usuaria; para el caso de





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

bienes la recepción está a cargo del almacén, mientras que la verificación y la conformidad están a cargo del área usuaria. La conformidad requiere del informe del funcionario competente del área usuaria, quien debe de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- 7.1.7. Cuadro Comparativo de Cotizaciones: Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- 7.1.8. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 7.1.9. Estandarización: Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 7.1.10. Ficha Técnica: Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de la Entidad para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación.
- 7.1.11. Lote: Conjunto de bienes del mismo tipo.
- 7.1.12. Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí.
- 7.1.13. Prestación: La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien.
- 7.1.14. Pedido de Compra o Pedido de Servicio: Es el requerimiento elaborado por el área usuaria en el software SIGA-MEF, el cual deberá de adjuntar las EETT o TdR elaborados en el formato establecido, a fin de que pueda ser atendido por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- 7.1.15. Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 7.1.16. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general o consultoría de obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 7.1.17. 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





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

- 7.1.18. Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 7.1.19. Solicitud de Cotización: Información que se remite a los proveedores donde se adjunta los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones que requiere el área usuaria.
- 7.1.20. Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 7.1.21. Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 7.1.22. Trabajo similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

7.2. ABREVIATURAS

- EETT : Especificaciones Técnicas.
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- OLSA : Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- ORA : Oficina Regional de Administración
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública.
- TdR : Términos de Referencia
- UE : Unidad Ejecutora

7.3. PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES:

- 7.3.1. Libertad de concurrencia: Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- 7.3.2. Igualdad de trato: Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

- 7.3.3. **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- 7.3.4. **Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- 7.3.5. **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- 7.3.6. **Eficacia y Eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- 7.3.7. **Vigencia Tecnológica:** Los bienes y servicios deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 7.3.8. **Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- 7.3.9. **Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

7.4. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.4.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías están referidas a procedimientos de selección cuyos importes o valores estimados individuales (en el caso de relación de ítems sería el valor de cada ítem) son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales son considerados como supuestos excluidos a la aplicación de la Ley, pero sujetos a la supervisión





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

7.4.2. Las Oficinas Usuarias del Pliego Gobierno Regional Tumbes, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.4.3. Las contrataciones cuyos montos de cada bien (en el caso de relación de ítems sería el valor de cada ítem) o servicio sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por las Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes, se encuentran sujetas a la supervisión por parte del Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE, de acuerdo a las directivas que para el caso establezca.

7.4.4. Las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías establecidas en la presente Directiva, se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones de los proveedores que satisfagan las especificaciones técnicas y Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención. En tal sentido de acuerdo al valor estimado de lo requerido se presentará cotizaciones según la categoría siguiente:

- Hasta 01 UIT : Adjuntar una (01) Cotización.
- Mayor a (01) UIT hasta 8 UIT : Adjuntar dos (02)cotizaciones.

Esta obligación es de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o de quien haga sus veces en las unidades ejecutoras.

7.4.5. El proveedor que participe en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.

7.4.6. En el presente documento normativo se establece que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridas por los usuarios deben ser congruentes con las actividades de funcionamiento de la Sede Central y Sectores Regionales.

7.4.7. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Directores, Responsables de las Áreas de Servicios y Responsables Administrativos del Pliego Gobierno Regional Tumbes, representarán a los usuarios y como tales los responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que se requieren para el funcionamiento del Ente Regional en mención.

7.4.8. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la citada dependencia o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, son los responsables de realizar la gestión y abastecimiento de bienes, servicios y consultorías en





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

la institución y como tales de programar, preparar, ejecutar, supervisar y efectuar el seguimiento de los procedimientos de contrataciones hasta su culminación.

7.4.9. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus funciones en los Sectores Regionales, es el encargado de velar que los trabajos de funcionamiento del Gobierno Regional Tumbes, se realicen de acuerdo a la priorización determinada y teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.

7.4.10. El sistema SIGA-MEF es la plataforma informática de uso obligatorio para la formulación de los requerimientos (pedidos de compra y pedidos de servicio), de todas las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL REQUERIMIENTO

8.1.1. Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

8.1.2. La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

8.1.3. El órgano encargado de las contrataciones o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras deberá tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades estrictamente necesarias, optimizando el uso de los recursos.

8.1.4. El Área Usuaria elaborará sus requerimientos en el software SIGA-MEF generando así los pedidos de compra o pedidos de servicio, según se muestra en el Anexo N° 1, el cual se presentará a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares a través de la Oficina Regional de Administración, acompañado de las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios y consultorías; según los formatos establecidos en los Anexos N° 2 y Anexo N° 3; por lo tanto el requerimiento estará conformado por el pedido de compra o servicio y el formato de EETT o TdR elaborado por el área usuaria.

*PARA CONSULTA
TÉRMINOS DE
REFERENCIA
ANEXOS 2 y 3*

8.1.5. El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar, de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

- 8.1.6. Las EETT y TdR deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total, debiendo emplear los formatos establecidos. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.
- 8.1.7. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 8.1.8. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
- 8.1.9. Asimismo, cuando se formulen requerimiento de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el Requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de cada uno de ellos, según corresponda.
- 8.1.10. Las EETT y TdR que acompañan a los pedidos de compra y de servicio deberán contar con la siguiente información:
 - a) SOLICITANTE.
 - Área Usuaría
 - Unidad ejecutora a la que pertenece
 - b) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - Denominación de la contratación
 - Finalidad pública
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
 - c) REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS
 - d) REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR:
 - e) PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
 - Lugar y condiciones de entrega
 - Plazo de entrega
 - Responsable de la Conformidad
 - f) CONDICIONES DE PAGO
 - Forma de pago





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- g) OTROS
 - Plazo de Garantía de bien o servicio
 - Penalidades aplicables
 - Anexos adicionales

8.1.11. Asimismo, deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder.

8.1.12. Los requerimientos deberán ser generados en el SIGA adjuntando los formatos de EETT o TdR según corresponda, debidamente firmados, para su presentación a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para su autorización y serán derivados al Órgano Encargado de las Contrataciones o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para las indagaciones de mercado.

8.1.13. Las áreas usuarias son responsables de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que estén orientadas a la contratación, descripción o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico

ojo

8.1.14. Si el servicio requiere la impresión de trípticos ó material publicitario, deben contar con el V° B° de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.

8.1.15. Con relación a la adquisición de equipos informáticos (bienes) o servicios de mantenimiento de equipos informáticos, las especificaciones técnicas y términos de referencia deberán ser elaborados y visados por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, quienes evaluarán de acuerdo a las necesidades del área que características deben de tener los equipos a adquirir a fin de estandarizar de acuerdo al nivel de actividades que realiza el usuario.

8.1.16. No se deberá de registrar valores monetarios en los formatos de EETT o TdR.

8.1.17. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria; asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios de fechas pasadas.

SI EDO

8.1.18. Personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinará con los usuarios para la corrección respectiva.

8.1.19. El área usuaria deberá presentar el requerimiento con una anticipación de tres (03) días hábiles, previos a la adquisición del bien o ejecución de la

EL AREA USUARIA DEBERA PRESENTAR EL REQUERIMIENTO CON UNA ANTICIPACION DE





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

prestación del servicio solicitado.

8.2. DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO (Solicitud de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo)

- 8.2.1. La contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), podrán ejecutarse con sólo una cotización, sea bienes o servicios siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- 8.2.2. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a Una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar como mínimo con dos (2) cotizaciones como mínimo, cuyo ganador deberá encontrarse obligatoriamente registrados en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y con ello satisfagan las especificaciones técnicas o Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria.
- 8.2.3. Puede exceptuarse la obtención de más de una cotización a aquellos requerimientos que tengan por objeto la contratación de bienes sofisticados, servicios de consultoría en general o servicios especializados.
- 8.2.4. El órgano Encargado de las Contrataciones o las que haga sus veces en las Unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes, verificará que los bienes y servicios cuyos montos superen el importe de S/. 500.00 no se encuentren en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, publicado en el SEACE, de corresponder deberá seguirse al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento referente al Acuerdo Marco.
- 8.2.5. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendario, contados desde la recepción del requerimiento.
- 8.2.6. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, podrá emitir solicitudes de cotización en el SIGA-MEF Anexo N° 4 o enviar un correo electrónico solicitando la cotización, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar.
- 8.2.7. Al momento de remitir la solicitud de cotización la OLSA deberá de adjuntar las EETT o TdR adjuntas al pedido de compra o de servicio, a fin de que el postor pueda remitir su cotización acorde con las necesidades del área usuaria.
- 8.2.8. La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente la información siguiente, como mínimo:
 - Los formatos de EETT o TdR elaborados por el área usuaria.
 - Debe indicar la Dirección Fiscal, número de teléfono y dirección del correo electrónico del Encargado de la Unidad de Adquisiciones de la





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.

- El plazo en el cual los proveedores deberán enviar su cotización, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.

8.2.9. Se puede solicitar además en la solicitud de cotización lo siguiente:

- Folletos, catálogos, o Fichas técnicas, de ser el caso para bienes
- Diseños, esquemas, gráficos o planos, de ser el caso para servicios.

8.2.10. En caso de que el proveedor realice consultas u observaciones sobre las EETT o TdR, la OLSA las trasladará al área usuaria para que se pronuncie sobre el tema, las respuestas obtenidas serán remitidas al proveedor para que remita su cotización.

8.2.11. Una vez recibidas las cotizaciones la OLSA, deberá verificar que las propuestas se ajusten a las EETT o TdR enviados por el área usuaria.

8.2.12. Así mismo la OLSA verificará que el proveedor se encuentre en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente en el rubro para el que se requiera, en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

8.2.13. De ser necesario, se podrá solicitar a las áreas usuarias la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

8.2.14. La cotización remitida por el postor debe contener como mínimo: la indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, marca, modelo, plazo de entrega, etc considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable los mismos que puedan incidir en el valor del bien por adquirir o servicio a contratar, indicando además que cumple con lo señalado en los formatos de las EETT y TdR.

8.2.15. En el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías se solicitará que adjunten los documentos siguientes:

- Currículum Vitae Documentado.
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario-CCI según Anexo N° 05.

8.2.16. Con la totalidad de cotizaciones recibidas, la OLSA elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" según Anexo N° 6, el cual debe ser visado por el responsable técnico de elaborar las indagaciones de mercado y por el encargado del Área de Adquisiciones y en las Unidades Ejecutoras por el Jefe del órgano Encargado de las Adquisiciones o las que haga sus veces.





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.2.17. Quedan exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros a nivel local y nacional, los servicios básicos y públicos que requieren ser atendidos de manera urgente y la compra de pasajes o de precios únicos de lista.

8.3. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

8.3.1. El encargado de adquisiciones, luego de culminada las indagaciones de mercado, prepara el expediente de contratación el cual debe contar como mínimo con lo siguiente:

- Pedido de Compra o Servicio
- Formato de EETT o TdR
- Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT , excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Carta de autorización de CCI
- Informe del área usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.

8.3.2. El expediente de contratación será derivado al operador SIAF, o el que haga sus veces en las UE, quien registrará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), y genera el documento solicitando la aprobación de la CCP, dicho documento debe contener como mínimo el número de registro en el SIGA y el certificado en el SIAF, la justificación, la Meta Presupuestal, Específica del Gasto y monto de la contratación.

8.3.3. El Jefe de la OLSA o quien haga sus veces en las UE, solicitará mediante documento la aprobación de la CCP a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

8.3.4. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en la UE, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá el CCP en el Módulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmada a la OLSA o quien haga sus veces en la UE.

8.3.5. En relación al Certificado de Crédito Presupuestario-CCP se precisa que conforme a lo fijado en el numeral 77.1) del artículo 77° del TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

8.4. DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS

8.4.1. Con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada, el Jefe de La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, o quien haga sus veces en la UE, derivará el expediente de contratación al encargado de Adquisiciones, o el que haga sus veces en la UE, para que elabore la orden de compra y/o de servicios.

8.4.2. El encargado de adquisiciones o el que haga sus veces en la UE, recibe el expediente de contratación, y verifica que contenga, además a los documentos señalados en el numeral 8.3.1., los siguientes documentos:

- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario-Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Registro Nacional de Proveedores del proveedor adjudicado, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.

8.4.3. La Orden de Compra y/o Servicio debe ser registrada en el SIGA-MEF y, forma parte del expediente de contratación y deberá contener en forma expresa como mínimo siguiente información:

- Datos del proveedor
- Datos del requerimiento
- Detalle del bien, servicio o consultoría contratado.
- Descripción resumida de las características del bien o servicio solicitado.
- Cantidad de los bienes, servicios o consultorías a contratar
- Precios unitarios y totales
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Fuente de Financiamiento.
- Meta Presupuestal y específica de gasto.
- Área usuaria que dará la conformidad de recepción del bien o Servicio.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación, en caso de no haber sido registradas en los formatos de EETT y TdR.
- Otros datos de ser necesarios.

8.4.4. Una vez registrada la Orden de Compra o de Servicio en el SIGA, el encargado de adquisiciones, o quien haga sus veces en la UE, remitirá el expediente al encargado de SIAF o quien haga sus veces en la UE, para que realice el compromiso anual y luego el compromiso de la orden en el SIAF.





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"



8.4.5. Una vez aprobado el compromiso en el SIAF, se devolverá el expediente al encargado de adquisiciones para que proceda con la aprobación en el SIGA-MEF y se proceda con la impresión de la orden de compra o servicio.

8.4.6. La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Jefe del órgano Encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras conjuntamente con el encargado de Adquisiciones o por quien haya sido delegada la las funciones en las Unidades Ejecutoras.

8.4.7. Una vez firmada la orden de compra o de servicio, se remitirá una copia al Área usuaria quien dará la conformidad del bien o servicio para que realice la supervisión de la ejecución de la contratación. Asimismo, en el caso de bienes, una copia de la orden de compra también se notificará al Jefe de la Unidad de Almacén, responsable de la recepción de los bienes respectivos y conformidad de la entrega. De igual forma, en el caso de servicios, una copia de la orden de servicios también se notificará al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, para la supervisión de la ejecución del trabajo contratado y la emisión de la conformidad.

8.4.8. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, notificará la Orden de Compra o Servicio, al proveedor a través de los medios siguientes:

- Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
- Presencial, debiendo de obtener la conformidad de recepción en la misma orden.
- Mediante carta de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.



8.5. DEL PLAZO Y LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

8.5.1. La entrega del bien o prestación del servicio se realizará dentro del plazo y en el lugar establecido en los formatos de las EETT y TdR, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.

8.5.2. El plazo de entrega será en días calendarios, no obstante de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente.

8.5.3. En caso de que el proveedor desee entregar los bienes de manera parcial, el responsable de almacén informará dicha situación al encargado de abastecimiento a fin de que se realicen las coordinaciones con el proveedor.

8.5.4. No se otorgará la conformidad por entregas parciales, salvo autorización del Jefe de OLSA o quien haga sus veces o del encargado de adquisiciones, previo convenio contrato.





Copia fiel del Original

000045

28

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

15 FEB 2017

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 8.5.5. No se otorgará la conformidad a los bienes que no se ajusten a las EETT establecidas en la orden o en la propuesta del proveedor, o a los TdR en caso de servicios.
- 8.5.6. En caso de bienes y servicios informáticos, el documento de conformidad debe ser visado por la Oficina de Tecnologías de la Información y firmado por la Jefatura de la Oficina Usuaria.
- 8.5.7. Durante la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en perfectas condiciones, cotejándolos con las características indicadas en la Orden de Compra; seguidamente procederá a otorgar la conformidad por el ingreso de los bienes a Almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato respectivo (Anexo N° 7).
- 8.5.8. Con la conformidad del área usuaria, la unidad de almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de remisión respectiva, a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para la continuación del trámite.
- 8.5.9. La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a efectos de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del Estado asignados a la Institución.
- 8.5.10. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- 8.5.11. La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado (Anexo N° 8) y el informe de la persona natural o jurídica contratada para realizar el servicio.
- 8.5.12. En el formato de conformidad, se deberá adjuntar toda la información necesaria; entre los cuales deben anexar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivar en el Área usuaria, indicando los folios.
- 8.5.13. Una vez que se otorga la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para la continuación del trámite, siendo ésta la última dependencia quien recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales, servicios de terceros se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios respectivo.
- 8.5.14. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (5) días hábiles de recibido los bienes o de la culminación de la prestación de los





Copia del Original 0045

24

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

15 FEB 201

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

servicios. En caso de prestaciones de servicios parciales en los que la conformidad se da de igual manera, se procederá de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia



8.6. DEVENGADO Y GIRADO.

8.6.1. Una vez obtenida la conformidad del área usuaria, y del almacén La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, remitirá a la Oficina de Contabilidad el expediente de contratación, para el registro de la Fase de Devengado, para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado el cual contiene la documentación siguiente:

- Pedido de Compra o Servicio
- Formato de EETT o TdR
- Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Informe del área usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria-CCI.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario-Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Registro Nacional de Proveedores del proveedor adjudicado, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Original de la Orden de compra o de Servicio.
- Guía de Remisión según corresponda.
- Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria.
- Original del Comprobante de pago (Factura, Recibos por Honorarios, etc.)



8.6.2. Luego que la Oficina de Contabilidad ha efectuado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación a la Oficina Regional de Administración para su revisión y aprobación de la fase de girado a la Oficina de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de Girado mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros, Fase Girado, en el SIAF.



8.6.3. Luego la Oficina de Tesorería deriva el expediente de pago a la Oficina Regional de Administración para que autorice la transferencia bancaria, La Oficina Regional de Administración revisa el expediente de pago, procede con la autorización y deriva el expediente visado al área de tesorería para que se continúe con el trámite de pago. Los pagos con cheque sólo se realizarán en los casos previstos en las Normas de Tesorería vigentes.



Copia fiel del Original 000045

23



DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.6.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

8.7. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

8.7.1. En las contrataciones donde el proveedor incumple las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, el cumplimiento de sus obligaciones, de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de Servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones.

8.7.2. Por el incumplimiento o demora injustificada del proveedor en la entrega del bien y/o prestación del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.7.3. Cuando se acumule el monto máximo de la penalidad, se anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple debidamente suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, quien suscribió la Orden de Compra y/o de Servicios.

8.8. CANCELACION DE SERVICIOS POR TERCEROS

8.8.1. En los casos que el proveedor propone la cancelación de la orden de servicio, ésta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a la Institución; Para el procedimiento del pago de las actividades realizadas hasta la fecha que prestó servicios, es necesario el informe del área usuaria quién solicitó la contratación del servicio, con el Visto Bueno de la Oficina Regional de Administración.

8.8.2. En el caso que el Gobierno Regional Tumbes y el proveedor acuerdan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la Entidad Regional en mención, el mismo que no ponga en riesgo el funcionamiento operacional de la Institución; se dará por finalizada la orden de servicio por mutuo acuerdo.

8.8.3. En los referidos casos, las Órdenes de Servicio, necesariamente deberán corresponder a labores administrativas, las cuales se concluyen a la fecha donde queda planteada la suspensión de la Orden de Servicio, descartando toda forma de vínculo laboral con el Gobierno Regional Tumbes.





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.9. PROVEEDORES E IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.

Están impedidos de participar en las contrataciones de bienes, servicios y Consultorías para el funcionamiento de la institución por montos iguales o menores a ocho (8) UIT los proveedores siguientes:

- 8.9.1. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores responsables administrativos y usuarios de la institución que participan en el proceso de la compra, incluyendo al área usuaria.
- 8.9.2. Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.
- 8.9.3. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, se encargará de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento para contratar con el Gobierno Regional Tumbes.

8.10. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT'S

8.10.1. El expediente de contratación para contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) final debe contener la siguiente documentación como mínimo:

- Pedido de Compra o Servicio
- Formato de EETT o TdR
- Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Informe del área usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria-CCI.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario-Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Registro Nacional de Proveedores del proveedor adjudicado, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Original de la Orden de compra o de Servicio.
- Guía de Remisión según corresponda.
- Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria.
- Copia del Comprobante de pago (Factura, Recibos por Honorarios,





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

etc.).

- Copia del comprobante de pago emitido por Tesorería.

8.10.2. El expediente de contratación para contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en original es remitido a la Oficina de Contabilidad y luego tramitado para su pago a la Oficina de Tesorería donde quedará en custodia definitiva; una copia del expediente será derivada al Órgano Encargado de las Contrataciones, para el caso de bienes una copia también quedará en el Almacén.

8.11. PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA

Toda orden de servicio y compra deben ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), los primeros diez (10) días hábiles del mes que hayan sido emitidos en el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, o la que haga sus veces en las UE. Asimismo, para todo lo no previsto, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento vigentes; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

9.2. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según las necesidades programadas anualmente, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado vigente, para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.

9.3. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva no son de aplicación para los procedimientos de la Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

9.4. Los gastos iguales o menores a \$/150.00 soles, son aplicables únicamente cuando se requiere atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago por otra modalidad; los cuales se atenderán con los recursos de Caja Chica de la Sede Central o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Tumbes, previa determinación por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o del que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en las normas de contratación pública, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

11. RESPONSABILIDAD

11.1. Es responsabilidad del Área usuaria, planificar con anticipación y remitir en las fechas programadas en el POI los requerimientos de bienes, servicios y consultorías por montos iguales y menores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, sin perjuicio de la responsabilidad de los encargados de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Institución que intervenga en los procedimientos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley.

11.2. Los funcionarios, directivos y servidores de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Sede Central Regional o los trabajadores que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, en coordinación con los Encargados de las Áreas Usuarias, son los responsables de realizar y contribuir a la realización de las contrataciones, establecidos por la presente Directiva, referentes a adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.

11.3. Está totalmente prohibido que el Área Usuaria realice directamente la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad. En la Sede Central y Unidades Ejecutoras Regionales, no se asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas distintas a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

11.4. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y los servidores asignados a la citada unidad orgánica, son los responsables de realizar la contratación a la brevedad, así mismo realizar el seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios establecidos en la presente Directiva.

11.5. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y los servidores asignados a la mencionada dependencia, son los responsables de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento para contratar con el Gobierno Regional Tumbes en el registro de proveedores inhabilitados del OSCE.

11.6. El Jefe de la Oficina Regional de Administración o los funcionarios que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, supervisarán que se cumpla en forma estricta las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

11.7. El Gerente General Regional, dispondrá se evalúe en forma permanente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

11.8. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina Regional de Administración y del funcionario que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional.

11.9. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes y los Órganos de Control Institucional de las Unidades Ejecutoras Regionales, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.



0000045

ca



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

15 FEB 2011

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

12. ANEXOS

- Anexo N° 1. Formato de Pedido de Compra o Servicio
- Anexo N° 2. Formato de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 3. Formato de Términos de Referencia
- Anexo N° 4. Formato de Solicitud de Cotización
- Anexo N° 5. Formato de Carta de Autorización abono de CCI
- Anexo N° 6. Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N° 7. Formato de Orden de Compra o Servicio
- Anexo N° 8. Formato de Conformidad de bienes y servicios
- Anexo N° 9. Formato de Declaración Jurada cumplimiento de EETT y TdR.
- Anexo N° 10. Flujograma de Procedimiento





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 1

PEDIDO DE COMPRA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 15.06.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

Tipo Uso :
Dirección Solicitante :
Entrega a Sr (a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	Meta / Mnemonico	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Proy	Act / Al / Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Copia fiel del Original 000045

15 FEB 2017



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 15.06.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

Tipo Uso :
Dirección Solicitante :
Entrega a Sr (a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	Meta / Mnemonico	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Proy	Act / Al / Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante _____ Firma Autorizada _____





10045

15 FEB 2017

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de Compra generado
Área Usuaria	Indicar el área usuaria que requiere el bien
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora del GRRR
2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
Denominación de la contratación	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).	
Finalidad publica	
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación	
Antecedentes	
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes	
Objetivo de la contratación	
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.	
Características y condiciones	
Describir con precisión las características del bien o bienes a contratar, precisando las condiciones, cantidad y calidad entre otros	
Características mínimas del bien	
<ul style="list-style-type: none"> • Item: • Descripción: • Unidad de Medida: • Cantidad: • Forma de presentación: • Año de fabricación mínima: • Dimensiones: (*) • Material : (*) • Garantía de repuestos mínimo en el mercado(*): • Requiere la entrega de manuales (*) • Otras que considere el área usuaria: (se puede adjuntar información más detallada) 	
Acondicionamiento, Montaje o instalación(*)	
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes. 	
Nota : En caso de relación de ítems deberá de copiarse las filas, conforme al número de ítems que hayan sido requeridos en el pedido de compra generado en el SIGA-MEF.	



Copia fiel del Original 00045

15

15 FEB 2017



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3. PRESTACIÓN DEL BIEN
Lugar y condiciones de entrega
Indicar el lugar donde se entregará el bien (distrito, provincia y departamento), en caso se realicen en diferentes lugares, colocar todas las ubicaciones, así como las condiciones de entrega.
Plazo de entrega
Señalar el plazo de entrega del bien (expresado en días calendario), contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra. En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades. En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega. De ser necesario realizar un cronograma.
Plazo máximo de responsabilidad del contratista
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada
Coordinaciones
Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.). Asimismo indicar los aspectos relacionados al bien que será objeto de coordinación.
Conformidad
Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica, de ser el caso)
4. CONDICIONES DE PAGO
Forma de pago
De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o en forma periódica según entregas parciales señaladas en días calendario, previa conformidad del usuario.
5. OTROS
Penalidades aplicables
Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente de 10% del monto del contrato vigente.

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaria

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección



Copia fiel del Original

00045

u



15 FEB 2017

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 3

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de servicio generado
Área Usuaría	Indicar el área usuaria que requiere el servicio
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora del GGRR
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Denominación de la contratación	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado	
Finalidad pública	
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación	
Antecedentes	
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio	
Objetivo de la contratación	
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones	
Términos de Referencia	
Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.	
En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.	
<u>Actividades</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio indicando quienes serán el personal clave en la realización del servicio). 	
<u>Plan de trabajo</u>	
Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.	
<u>Recursos a ser provistos por el proveedor</u>	
De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc.,	



Copia fiel del Original 000045

13

15 FEB 2017



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones
3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Lugar de ejecución Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.
Plazo de ejecución Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.
Plazo máximo de responsabilidad del contratista Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada
Entregables/Resultados Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).
Otras Obligaciones del Contratista (*) El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.
Coordinaciones(*) Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.). Asimismo indicar los aspectos del servicio que serán objeto de coordinación.
Supervisión Indicar la Unidad Orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio y/o supervisión de las pruebas. Asimismo indicar los aspectos del servicio que serán objeto de supervisión.
Conformidad Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso)





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

4. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago
El pago se realizara después de realizada la prestación y solo una vez otorgada la conformidad. Si el servicio es de ejecución continuada indicar la periodicidad en que se efectuara el pago Si el servicio es de forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, indicar que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable
5. OTROS
Propiedad intelectual(*)
De corresponder, se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.
Confidencialidad(*)
De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
Penalidades aplicables
Elaborar, de ser necesario, un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar. Estas penalidades deben ser distintas a la mora, y deben ser hasta por un monto máximo de 10% del contrato vigente.

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A

V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaría

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 3-B

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de servicio generado
Área Usuaría	Indicar el área usuaria que requiere la consultoría
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora del GRR
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Denominación de la contratación	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación de la consultoría a ser contratada	
Finalidad pública	
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación	
Antecedentes	
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de la consultoría	
Objetivo de la contratación	
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones	
Términos de Referencia	
Deberá especificarse el alcance de la consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.	
<p><u>Actividades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación de la consultoría indicando quienes serán el personal clave en la realización del servicio). 	
<p><u>Plan de trabajo</u></p> <p>Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.</p>	
<p><u>Recursos a ser provistos por el proveedor</u></p> <p>De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones</p>	
3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Lugar de ejecución
Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.
Plazo de ejecución
Señalar el plazo de prestación la consultoría expresada en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.
Plazo máximo de responsabilidad del contratista
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada
Entregables/Resultados
Tras la contratación de la consultoría se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).
Otras Obligaciones del Contratista (*)
El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la consultoría. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de la consultoría.
Coordinaciones(*)
Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.). Asimismo indicar los aspectos de la consultoría que serán objeto de coordinación.
Supervisión
Indicar la Unidad Orgánica responsable de la supervisión técnica de la consultoría. Asimismo indicar los aspectos de la consultoría que serán objeto de supervisión.
Conformidad
Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria de la consultoría y/o área técnica, de ser el caso)
4. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago



Copia fiel del Original 00045

09

15 FEB 2017



DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

<p>El pago se realizara después de realizada la prestación y solo una vez otorgada la conformidad. Si la consultoría es de ejecución continuada indicar la periodicidad en que se efectuara el pago Si la consultoría es de forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, indicar que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable</p>
<p>5. OTROS</p>
<p>Propiedad intelectual(*)</p> <p>De corresponder, se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la consultoría.</p>
<p>Confidencialidad(*)</p> <p>De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.</p>
<p>Penalidades aplicables</p> <p>Elaborar, de ser necesario, un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.</p> <p>Estas penalidades deben ser distintas a la mora, y deben ser hasta por un monto máximo de 10% del contrato vigente.</p>

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaria

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección

Copia fiel del Original 045

08



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

15 FEB 2017

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

**ANEXO N° 4
SOLICITUD DE COTIZACION**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

Fecha : 24/11/2016
Hora : 12:01
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000836

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 545	Fecha : 07/07/2016
Concepto :	Documento : PEDIDO 00530
REQUERIMIENTO DE 70 GALONES DE COMBUSTIBLE PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0035 GESTIÓN SOSTENIBLI	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
70.00	GALON	GASOHOL 90 PLUS		
			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a REGION TUMBES-SEDE CENTRAL.

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente:

Area de Logística



Copia fiel del Original

00045

07

15 FEB 20



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 5

**CARTA DE AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)**



Tumbes,.....de.....

Señor:
Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Gobierno Regional de Tumbes
Presente.-

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta interbancaria CCI de la empresa que represento es el(20 dígitos) a nombre de.....(indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta; agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco



Asimismo, dejo constancia que a factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o las presentaciones en bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referida factura (comprobante de pago) a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Atentamente,



Nombre y Apellidos (firma y rúbrica)
Razón Social de la Empresa



Copia fiel del Original

00000045

05

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

15 FEB 2017

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 7
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000656

N° Exp. SIAF: 0000000089

Día Mes Año
07 11 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACION : 000936

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): JIMENEZ MORAN MARIA ELIZABETH Dirección: JR. HUASCAR NRO. 203 CENTRO DE TUMBES CCI: 24 01 01 - TUMBES / TUMBES / TUMBES RUC: 10002142809 Teléfono: Fax:	N° Cuadro Adquisitor: 000083 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/. T/C:
Concepto: ADQUISICION DE 25 FOTOCHEK CON CIP, CON CARGO A LA ACTIVIDAD CELEBRANDO LA SEMANA DE LA JUVENTUD, SEGUN MEMORANDO N°37-2016/GRT-GGR-GRDS-GR	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
710800110008	25.	UNIDAD	PORTA FOTOCHEK CON CLIP DE ELABORACION E IMPRESION E FOTOCHEK PARA LA PRIMA CARRERA FAMILIAR REGIONAL EN "TUMBES SI VIVE" REALIZADA EL DIA 25 DE SETIEMBRE DEL 2016 SOLICITADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION (SEVENTA Y CINCO, Y 00/100 SOLES)	3.000000	75.00

AFECTACION PRESUPUESTAL						TOTAL S/.
Metal Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.		
0024	03.008.0008.9001.3999999.5000003	2 - 09	2.3.1 5.99 99			75.00

Facturar a nombre de: REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
Dirección: AV. LA MARINA N° 200 - TUMBES 200 / TUMBES - TUMBES - TUMBES RUC: 20484003883
Aprobamos emitir los bienes a la siguiente dirección:
AV. LA MARINA N° 200 / TUMBES - TUMBES - TUMBES

ELABORADOR	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFIRMACION	CUENTAS A PAGAR
JIMENA CHRIST JIMENEZ GARCIA			S/.
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AJUDICIALES	RESPONSABLE DE ALMACEN	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTEANTE:



Copia fiel del Original 0000045

09



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

15 FEB 2017

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

ORDEN DE SERVICIO N° 0005673

N° Exp. SIAP: 000003380

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
MRO IDENTIFICACIÓN : 000636

Día Mes Año
17 11 2016

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): ELECTRONOROESTE S.A Dirección: 24 01 01 - TUMBES / TUMBES / TUMBES RUC: 20102708394 Teléfono: Fax:		N° Cuadro Adquiere: 005860 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/. TIC:	
Concepto: SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2016, SEGUN INFORME N°116-2016/GRI-GRDS-SGDSH-UAS-DA. CERTIF. N°1384			

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.
870100020003	SERVICIO	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2016, RECIBO N°003-07121650, DE LA CUNA SAN MARTIN DE PORRAS. SOLICITA DO POR LA UNIDA DE APOYO SOCIAL CUNA JARDIN SAN MARTIN DE PORRAS	46.80
***** (CUARENTA Y SEIS: Y 80/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/.
Metal Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.	
0042	23.051.0115.9002.8498889.5000708	1 - 00	23.2 2.1 1	46.80	46.80

Facturar a nombre de: REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
 Dirección: AV. LA MARINA N° 200 - TUMBES 200 / TUMBES - TUMBES - TUMBES RUC: 20484003583

ELABORADO POR: JIMENA CHRISTY JIMENEZ GARCIA	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE



00000045

23

15 FEB 2017



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 8

Fecha: _____

FORMATO FICHA DE CONFORMIDAD

Por el presente, el Área de da la conformidad a la prestación brindada al Gobierno Regional Tumbes, según el siguiente detalle:

Datos del Proveedor	
Razón Social:	
RUC	
Número Pedido de Compra () Servicio ()	
Descripción de la contratación:	
Número de: OC () OS ()	
Monto de la contratación:	
Plazos	
Fecha de elaboración de OC (), OS ()	
Número de Entregables	
Fecha de Inicio del plazo de ejecución	
Plazo de entrega del Bien () Servicio ()	
Fecha prevista de entrega del Bien () Servicio ()	
Fecha de Recepción Bien () Servicio ()	
Días calendario de retraso (Según corresponda)	
Verificación de la prestación:	
Verificación de Calidad	Conforme : () No conforme: ()
Verificación de Cantidad	Conforme : () No conforme: ()
Verificación de Plazo de Entrega	Cumplió : () No Cumplió: ()
Penalidades	
Penalidades (De corresponder)	
Conformidad	
Conformidad de recepción	Conforme : () No conforme: ()
Área usuaria que otorga la Conformidad	
Observaciones :	
Firma Área Técnica	Firma Director/Jefe de Oficina

00000045



15 FEB 2017

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 9

"DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO"

Señores
Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Gobierno Regional de Tumbes
Presente.-

Referencia: (DETALLE DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN).

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requerimientos y condiciones establecidas en los Requerimientos Técnicos Mínimos y/o Términos de Referencia de la presente contratación.
2. No tener impedimento para participar en el presente proceso ni para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
5. Me comprometo a mantener mi oferta presentada durante todo el desarrollo de la contratación y a la atención de la orden en las condiciones pactadas.

Tumbes,.....de.....

Nombre y Apellidos (firma y rubrica)
Razón Social de la Empresa



Copia fiel del Original 45

15 FEB 2017



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

