

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Contratación de bienes, servicios, consultorías y
ejecución de obras con montos menores e igual a
ocho UITs en la Gerencia Subregional de
Castrovirreyna, Huancavelica**

Cleyber Jesus Godoy Espinoza

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2023

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

TSP - GODOY ESPINOZA CLEYBER JESUS

INFORME DE ORIGINALIDAD

25%

INDICE DE SIMILITUD

24%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

8%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	4%
2	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	3%
3	hdl.handle.net Fuente de Internet	3%
4	repositorio.unh.edu.pe Fuente de Internet	2%
5	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	economia.gob.do Fuente de Internet	1%
7	www.peru.gob.pe Fuente de Internet	1%
8	www.minsa.gob.pe Fuente de Internet	<1%
9	www.coursehero.com Fuente de Internet	<1%

10	www.regionancash.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
11	www.regionhuancavelica.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
12	img.lpderecho.pe Fuente de Internet	<1 %
13	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
14	Submitted to Universidad Peruana Los Andes Trabajo del estudiante	<1 %
15	es.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
16	www.researchgate.net Fuente de Internet	<1 %
17	issuu.com Fuente de Internet	<1 %
18	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	Submitted to Universidad Nacional del Centro del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
20	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
21	www.slideshare.net	

Fuente de Internet

<1 %

22

transparencia.unsaac.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

23

www.seguosrcr.saludarequipa.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

24

Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Trabajo del estudiante

<1 %

25

bibliotecavirtual.unl.edu.ar

Fuente de Internet

<1 %

26

www.mpsm.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

27

www.scribd.com

Fuente de Internet

<1 %

28

qdoc.tips

Fuente de Internet

<1 %

29

ojp.puebla.gob.mx

Fuente de Internet

<1 %

30

repositorio.upao.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

31

www.regionjunin.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

32

www.congreso.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

33

www.uaeh.edu.mx

Fuente de Internet

<1 %

34

cybertesis.unmsm.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

35

documents.mx

Fuente de Internet

<1 %

36

repositorio.unap.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

37

www.hrc.es

Fuente de Internet

<1 %

38

Eche Ingenieros S.R.L. "EIA de la Planta de Procesamiento de Aceite de Palmas y Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales Industriales-IGA0005329", R.D.G. N° 025-11-AG-DVM-DGAA, 2021

Publicación

<1 %

39

Submitted to Universidad Manuela Beltrán

Trabajo del estudiante

<1 %

40

www.yumpu.com

Fuente de Internet

<1 %

41

Submitted to Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Trabajo del estudiante

<1 %

42	repositorio.umsa.bo Fuente de Internet	<1 %
43	www.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
44	brainly.lat Fuente de Internet	<1 %
45	eco.unne.edu.ar Fuente de Internet	<1 %
46	old.sernanp.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
47	tramites.santander.gov.co Fuente de Internet	<1 %
48	www.mef.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
49	"Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 30 (2014)", Brill, 2016 Publicación	<1 %
50	repositorio.usmp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
51	revistas.ul.edu.co Fuente de Internet	<1 %
52	www.ccss.sa.cr Fuente de Internet	<1 %

53	www.inmp.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
54	www.portaltransparencia.gob.mx Fuente de Internet	<1 %
55	www.upo.es Fuente de Internet	<1 %
56	ECOLOGIA Y TECNOLOGIA AMBIENTAL S.A.C. "MEIA para la Implementación del Proyecto Implementar Línea de Cal, Mejoras Ambientales e Integración de Instrumentos Ambientales en la Planta Condorcocha-IGA0006877", R.D. N° 081-2018-PRODUCE/DVMYPE-I/DIGGAM, 2020 Publicación	<1 %
57	Javier Miranzo Díaz, Agustí Cerrillo i Martinez, Ramon Galindo Caldés, Judith Castro Carranza. "Corruption risk analysis in local public procurement: a look at the Àrea Metropolitana de Barcelona", International Review of Administrative Sciences, 2022 Publicación	<1 %
58	Submitted to Universidad Pontificia Bolivariana Trabajo del estudiante	<1 %
59	bibliotecadigital.aecid.es Fuente de Internet	<1 %

60	doaj.org Fuente de Internet	<1 %
61	grossman077.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
62	reportnoticias.info Fuente de Internet	<1 %
63	repositorio.unsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
64	www.chihuahua.gob.mx Fuente de Internet	<1 %
65	www.dttc.oas.org Fuente de Internet	<1 %
66	www.hsr.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
67	www.przetargi.info Fuente de Internet	<1 %
68	www.regionayacucho.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
69	zonasegura.seace.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
70	MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES. "PMR del Distrito de Buenos Aires 2016-IGA0009194", O.M. N° 011-2016-MDBA, 2020 Publicación	<1 %

71	Submitted to Universidad Tecnologica del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
72	WALSH PERU S.A. INGENIEROS Y CIENTIFICOS CONSULTORES. "PMA de Perforación de Reentrada de 4 Pozos Existentes sobre 4 Plataformas Existentes en el Yacimiento Corrientes - Lote 8-IGA0002748", R.D. N° 214-2013-MEM/AAE, 2020 Publicación	<1 %
73	lacamara.pe Fuente de Internet	<1 %
74	lpderecho.pe Fuente de Internet	<1 %
75	pana-gruas.com Fuente de Internet	<1 %
76	www.cgeson.gob.mx Fuente de Internet	<1 %
77	www.dinero.com.ve Fuente de Internet	<1 %
78	www.elchenque.com.ar Fuente de Internet	<1 %
79	www.oecd-ilibrary.org Fuente de Internet	<1 %

80	www.repositorio.upla.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
81	www.scilit.net Fuente de Internet	<1 %
82	www.socbot.org.mx Fuente de Internet	<1 %
83	www.sre.hn Fuente de Internet	<1 %
84	apirepositorio.unh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
85	documentop.com Fuente de Internet	<1 %
86	evidencia.midis.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
87	filadd.com Fuente de Internet	<1 %
88	kipdf.com Fuente de Internet	<1 %
89	madrimasd.org Fuente de Internet	<1 %
90	prezi.com Fuente de Internet	<1 %
91	repositorio.uncp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

92	repositorio.utp.edu.co Fuente de Internet	<1 %
93	www.mtutech.com Fuente de Internet	<1 %
94	www.pj.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
95	www.saludarequipa.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
96	www.spell.org.br Fuente de Internet	<1 %
97	PERU WASTE INNOVATION S.A.C. - PWI S.A.C.. "EIA-SD del Proyecto Relleno Sanitario, Planta de Tratamiento de Residuos Orgánicos y Planta de Separación de Residuos Inorgánicos Reciclables para la Ciudad de Orcopampa-IGA0002853", R.D. N° 568-2015/DSB/DIGESA/SA, 2021 Publicación	<1 %
98	SACITEC S.A.C.. "DAP del Establecimiento Industrial Textil dedicado a la Tintorería de Telas, la Tejeduría de Punto y Confecciones de Prendas-IGA0003050", Oficio N° 5057-2011-PRODUCE/DVMYPE-I/DGI-DAAI, 2020 Publicación	<1 %
99	doku.pub Fuente de Internet	<1 %

100

rc-consulting.org

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias

Apagado

Excluir bibliografía

Apagado

TSP - GODOY ESPINOZA CLEYBER JESUS

INFORME DE GRADEMARK

NOTA FINAL

COMENTARIOS GENERALES

/0

PÁGINA 1

PÁGINA 2

PÁGINA 3

PÁGINA 4

PÁGINA 5

PÁGINA 6

PÁGINA 7

PÁGINA 8

PÁGINA 9

PÁGINA 10

PÁGINA 11

PÁGINA 12

PÁGINA 13

PÁGINA 14

PÁGINA 15

PÁGINA 16

PÁGINA 17

PÁGINA 18

PÁGINA 19

PÁGINA 20

PÁGINA 21

Agradecimiento

No hubiera logrado mis objetivos profesionales sin la educación universitaria que recibí de los docentes de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias de la Empresa de la Universidad Continental.

La realización del presente informe fue posible con el apoyo de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna de Huancavelica que me brindó la oportunidad de ejercer mis capacidades profesionales.

Dedicatoria

De todo corazón, a mis familiares y amistades, que siempre estuvieron a mi lado en el proceso de mi formación profesional.

Cleyber Jesús

Índice

Agradecimiento	II
Dedicatoria.....	III
Índice.....	IV
Índice de Tablas	VII
Índice de Figuras.....	VIII
Resumen Ejecutivo.....	IX
Introducción	X
Capítulo I.....	12
Aspectos Generales de la Institución.....	12
1.1. Datos Generales de la Institución	12
1.2. Actividades Principales de la Institución.....	12
1.3. Reseña Histórica de la Institución	13
1.4. Organigrama de la Institución.....	15
1.5. Visión y Misión	15
1.6. Documentos Administrativos	16
1.7. Descripción del Área donde Realizó sus Actividades Profesionales.....	16
1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución	17
Capítulo II.....	19
Aspectos Generales de las Actividades Profesionales	19
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	19
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	22
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional	22
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	23

2.5. Resultados Esperados	23
Capítulo III.....	25
Marco Teórico	25
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....	25
3.1.1. Contratación con el Estado con Montos Menores o Iguales a 8 UIT.....	25
3.1.2. Ejecución Presupuestal.....	37
Capítulo IV	46
Descripción de las Actividades Profesionales	46
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales	46
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.....	46
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.	46
4.1.3. Entregable de las Actividades Profesionales.....	46
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	47
4.2.1. Metodologías.....	47
4.2.2. Técnicas.....	48
4.2.3. Instrumentos.....	49
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.....	49
Capítulo V.....	51
Resultados.....	51
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	51
5.2. Logros Alcanzados	53
5.3. Dificultades Encontradas	54
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	54
5.4.1. Metodologías Propuestas.....	54
5.4.2. Descripción de la Implementación.	55

5.5. Análisis	56
5.6. Aporte del Bachiller en la Institución	57
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Lista de Referencias	62
Anexos	64

Índice de Tablas

Tabla 1. Presupuesto de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna	20
---	----

Índice de Figuras

Figura 1. Organigrama de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna	15
Figura 2. Organigrama de la Oficina de Logística.....	16

Resumen Ejecutivo

Este informe de suficiencia profesional que lleva el título de «Contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras con montos menores e igual a ocho UIT en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, Huancavelica» se llevó a cabo para que se evidencie el trabajo práctico del bachiller en la Gerencia Subregional descrita como Especialista Administrativo II, responsable de adquisiciones, teniendo como objetivo general dar respaldo de los actos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras en la gerencia Subregional de Castrovirreyna, Huancavelica. Para que el informe exponga el trabajo que realizó el bachiller, realiza una descripción de la entidad, describe los aspectos técnicos de las actividades que se desarrollan, brinda un marco teórico, describe las actividades profesionales que se realizaron, y da a conocer los resultados. Estos resultados dejaron saber la correcta atención a los requerimientos, se estableció un procedimiento estándar para las adquisiciones, se definieron correctamente los términos de referencia de las contrataciones de adquisiciones, se ejecutaron óptimamente los contratos de adquisición, y se llevó un ordenado registro de todas las adquisiciones. De este modo, se concluyó que las labores realizadas dieron un respaldo al proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías, menores a 8 UIT en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.

Palabras claves: adquisición de bienes y servicios, bienes y servicios públicos, consultorías públicas, contrataciones con el Estado, términos de referencia

Introducción

Las contrataciones del Estado con empresas del sector privado tienen el propósito de diseñar algunas normas enfocadas en obtener el mayor valor posible de los recursos públicos que son invertidos en el enfoque de gestión de resultados en la contratación de bienes, servicios y obras. De modo que se realicen a tiempo y con las mejores condiciones posibles en lo que respecta al costo y la calidad esperada, ayudando con el cumplimiento de los objetivos políticos y así haya efectos positivos en la calidad de vida de todo ciudadano (Correa, 2002). En el Perú, este proceso se rige bajo la Ley N.º 30225, que determina los diversos procesos de selección existentes; estos, para que sean aplicados, se rigen bajo dos criterios: cuando el monto de contratación es mayor a 8 UIT y cuando es menor o igual al monto descrito; en este último caso, la OSCE actúa como ente supervisor y puede dejar bajo el criterio de cada entidad la opción de que cada entidad regule, con normas internas, la contratación de adquisición de bienes o servicios, según lo indican las normas legales (OSCE, 2019).

No obstante, dicha regulación genera el problema de dejar abierta la posibilidad de que los contratos se gestionen de manera incorrecta; tal es así que, según la Comisión Especial Multipartidaria Permanente que tiene la tarea de controlar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción del Congreso de la República, existen más de 1300 procesos judiciales por casos de corrupción, registrándose mayor incidencia en los gobiernos locales y regionales debido a la ausencia de límites y supervisiones legales. Dado que se ha identificado la falta de claridad en las reglas para las contrataciones por montos inferiores a los 8 UIT, se ha reconocido que existe el riesgo de que se generen altos índices de informalidad, lo que requerirá que se haga una regulación inmediata debido a que se llevan a cabo dentro de la entidad o institución y son muy importantes para el abastecimiento de la gestión pública, frente a ello, se hace necesario que las actividades que se realicen en la Gerencia Subregional

de Castrovirreyna se basen en la transparencia y en la satisfacción de la población, de modo que el tesoro público pueda empelarse de una manera adecuada en beneficio de la población.

El presente informe de suficiencia profesional fue desarrollado para que se demuestre, mediante las actividades profesionales que se desarrollaron en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, que el bachiller dio respaldo a los actos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras en la gerencia Subregional de Castrovirreyna, Huancavelica. De este modo, se hace evidente que las actividades profesionales brindaron experiencia al bachiller, en lo que respecta a la contabilidad y las contrataciones con el Estado, para que posteriormente pueda desempeñar cargos idénticos al que se desempeñó en la Gerencia Subregional. Para que el lector comprenda correctamente el presente informe, se estructura de la siguiente manera:

El capítulo I, detalla los aspectos generales de la institución y describe las funciones realizadas por el bachiller.

El capítulo II, define los aspectos generales de la actividad profesional, estableciendo los objetivos y resultados esperados una vez desarrolladas las funciones del bachiller.

El capítulo III, presenta el marco teórico y bases legales respecto al proceso de contrataciones con el Estado.

El capítulo IV, describe los aspectos técnicos de la actividad profesional, enfocándose en la metodología propuesta para el desarrollo del presente trabajo.

El capítulo V, detalla los resultados obtenidos una vez realizadas las funciones y analiza cada uno de los logros.

Por último, se formulan las conclusiones y recomendaciones, así como se presenta la lista de referencias y los anexos.

El autor

Capítulo I

Aspectos Generales de la Institución

1.1. Datos Generales de la Institución

La Gerencia Subregional de Huancavelica cuenta con la siguiente información básica:

- Razón social: Gerencia Subregional de Castrovirreyna
- RUC: 20486987864
- Subgerente: Lic. William Carlos Ayuque Tornero
- Dirección: Av. San Martín N.º 173 – Castrovirreyna, Huancavelica

1.2. Actividades Principales de la Institución

La Gerencia Subregional de Castrovirreyna, dependiente del Gobierno Regional de Huancavelica, realiza las siguientes actividades principales:

- Dentro de sus funciones normativas y reguladoras cumple con:
 - Elaborar y aprobar normas de alcance subregional, así como regular los servicios de su competencia.
- Dentro de sus funciones de planeamiento cumple con:
 - Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo subregional de manera concertada y participativa, conforme a la normatividad legal en vigencia.
- Dentro de sus funciones administrativas y ejecutoras cumple con:
 - Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional.

- Dentro de sus funciones de promoción de la inversión cumple con:
 - Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero orientadas a impulsar la competitividad de los productos subregionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.

- Dentro de sus funciones de supervisión, evaluación y control cumple con:
 - Fiscalizar la gestión administrativa subregional, el cumplimiento de las normas, de los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

De manera general, otras actividades realizadas en la entidad son las siguientes:

- Representar al gobernador dentro de la jurisdicción de la provincia de Castrovirreyna.
- Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la gerencia subregional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del gobierno regional.
- Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda el gobierno regional en su jurisdicción respectiva.

1.3. Reseña Histórica de la Institución

Se consideró la reseña histórica del Gobierno regional de Huancavelica, dado que no se cuenta con una reseña específica de la Gerencia de estudio; según lo plasmado en la página web del Gobierno regional:

«Con la modificación del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, se dispone la creación de los gobiernos regionales, iniciando así la política de descentralización de la estructura del Estado. Esta política que tiene como objetivo fundamental

el desarrollo integral del país se da con la Ley N.º 27680 del 07-03-2002, luego con la Ley de Descentralización N.º 27783 del 20-07-2002 se regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Regional y Local, y con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N.º 27867, del 18-11-2002, se establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales, siendo así que el Gobierno Regional de Huancavelica se instala desde el 1.º de enero del 2003. Sin embargo, hasta el año 2002 el Gobierno Regional de Huancavelica, como institución del Estado ha pasado por diferentes etapas o momentos en función de las coyunturas políticas por las que atravesó el país, es así como en la década del 70 se crean los organismos regionales de desarrollo que tuvieron características de pliego presupuestal como:

- Sinamos
- Ordes
- Codesa
- Corde HVCA

Hasta que mediante Ley Orgánica N.º 25014 de fecha 16-02-1989 se crea la región «Los Libertadores Wari» integrada por los departamentos de Ayacucho, Huancavelica, lea y Andahuaylas; posteriormente por Ley N.º 25432, se disuelven las Asambleas Regionales y Consejos Regionales, constituyéndose los Consejos Transitorios de Administración Regional (CTAR). Con la Ley N.º 26922 del 03-02-1998, que deroga la Ley 25432, se crean los Consejos Transitorios de Administración Regional en cada uno de los departamentos del país, naciendo así el Consejo Transitorio de Administración Regional Huancavelica (CTAR Huancavelica), sobre el cual se crea el Gobierno Regional de Huancavelica.

1.4. Organigrama de la Institución

La entidad en la que se realizaron las actividades profesionales cuenta con el siguiente organigrama:

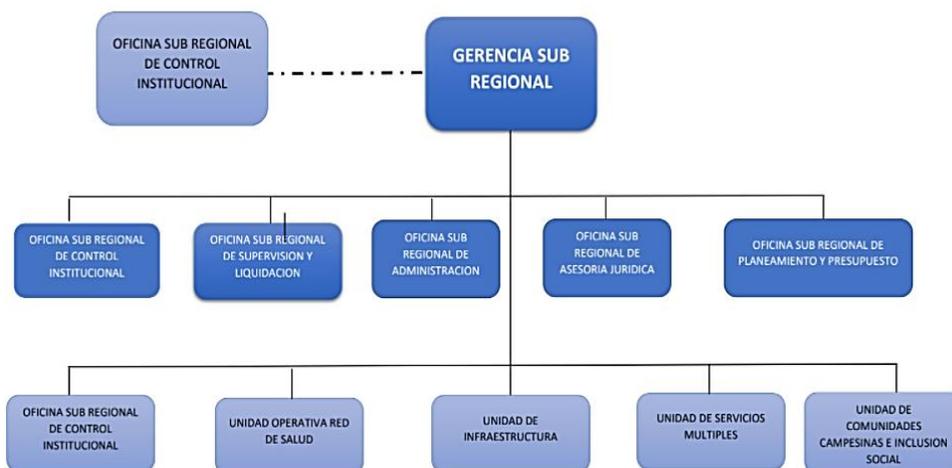


Figura 1. *Organigrama de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna*

Nota. Tomada del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna

1.5. Visión y Misión

La visión de la entidad es:

«Constituir para el año 2018 que la Gerencia Subregional de Castrovirreyna sea una organización moderna, proactiva y con identidad propia que lidere el desarrollo sostenible de la región, institucionalizando los valores humanos, generando condiciones para la competitividad integral y articulando la inversión pública y privada.»

La misión de la entidad es:

«Organizar y conducir con eficiencia y transparencia que asegure que todas las personas dispongan de las mejores oportunidades y medios, en permanente práctica de valores de responsabilidad, transparencia, equidad y trabajo en equipo, para la mejora de calidad de vida de la población de Castrovirreyna.»

1.6. Documentos Administrativos

Las normas bajo las cuales se rige la entidad son las siguientes:

- MOF de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna
- ROF de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna
- CAP de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna
- Directiva N.º 005-2016-GOB.REG.HVCA/GA

1.7. Descripción del Área donde Realizó sus Actividades Profesionales

Las actividades profesionales se vienen desarrollando en el Área de Adquisiciones que pertenece a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares; dicha área tiene la responsabilidad de contratar bienes y servicios según el estudio de mercado realizado en el ámbito de la provincia, región y nación, realizando evaluaciones de calidad, disponibilidad y garantías comerciales.

La Oficina de Logística está integrada por el jefe, quien es el líder de la oficina, teniendo el cargo de jefe de Logística, un asistente administrativo, responsable en adquisiciones, especialista en procesos de selección, responsable de almacén y responsable de patrimonio tal como se muestra:

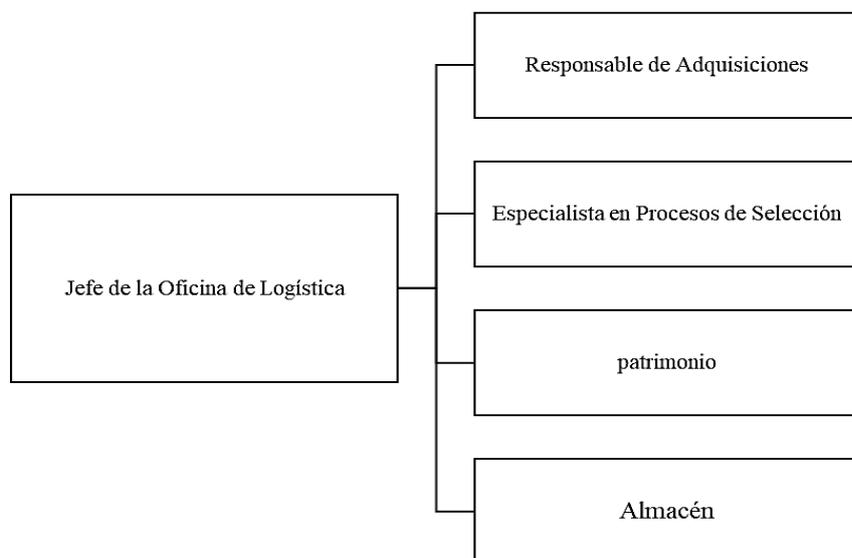


Figura 2. Organigrama de la Oficina de Logística

1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución

Entre las responsabilidades que tiene el cargo de Especialista Administrativo II, responsable de adquisiciones, se encuentran las siguientes obligaciones:

1. Visar las órdenes de compra (OC) y de servicio (OS), previa revisión integral de los pedidos de bienes y servicios y demás documentación del expediente.
2. Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Validar estudios de mercado de los bienes y servicios según requerimiento y normatividad vigente para determinar el valor referencial, la pluralidad de postores y el postor ganador.
4. Coordinar con las áreas usuarias a fin de determinar los términos de referencia o especificaciones técnicas.
5. Verificar documentos para armar expedientes de contratación.
6. Integrar los Comités de Selección para la realización de procedimientos de selección diversos.
7. Llevar el control de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio que se emitan, para que sean notificadas correctamente a los proveedores.
8. Asistir al OEC o al comité de selección, en los procesos de contratación, en el marco de la normativa vigente.
9. Realizar funciones de operador Seace.
10. Elaboración de estudio de mercado, cotización y cuadros comparativos de propuestas.
11. Participar en los procedimientos de selección como miembro del OEC o miembro del comité de selección.
12. Asistencia en la elaboración de documentación del OEC o comité de selección, según correspondan los documentos como actas de instalación, pliego de absolución de consultas u observaciones, integración de bases, buena pro y consentimiento.

13. Ejecución de procesos por exoneraciones, si así lo establece el titular de la entidad en el documento que aprueba la exoneración.
14. Registrar los contratos en el Seace dentro de los plazos establecidos por el OSCE
15. Realizar el cálculo de penalidades de acuerdo con la directiva emitida por el Gobierno Regional de Huancavelica, para hacer las recaudaciones de recursos directamente recolectados de la institución.

Capítulo II

Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

La poca equidad en el gasto y contratación pública está ampliamente ligada a la manera incorrecta en que se distribuyen los recursos para un determinado objetivo y en la deficiente calidad de lo requerido; esto refleja un uso desmedido de los recursos con resultados poco eficientes, causados, entre muchos factores, por la poca capacidad de gestión y por la corrupción de los funcionarios. Para contrarrestar dichas deficiencias es necesario que se apliquen acciones de control y fiscalización de las adquisiciones que hagan las diferentes entidades e instituciones del Estado; por ello, a fines de enero del año 2019 se promulgó el nuevo Reglamento de la Ley N.º 30225 que introduce cambios y ajustes de los actos administrativos y de sus procedimientos y disposiciones ya establecidos.

En este contexto, es preciso resaltar que la contratación pública es un proceso con demasiada burocracia que está íntimamente ligado con la satisfacción de las necesidades de los otros. En muchos países ajenos al Perú, se establecieron marcos legales de regulación que ayuden a optimizar y hacer más sencillos los trámites administrativos a fin de celebrar contratos de bienes y servicios de manera efectiva y así los recursos nacionales sean empleados en el desarrollo de toda la población. No obstante, en el Perú, la burocracia y la corrupción son los aspectos con mayor preocupación, dado que suelen retrasar la solicitud de los bienes requeridos por el área usuaria, lo cual genera complicaciones en el logro de los objetivos de la entidad, dado que se incumple con las fechas de ejecución prevista y se ocasiona pérdidas económicas que son asumidas por toda la población.

Según diversos indicadores económicos nacionales, la ejecución de los presupuestos en las municipalidades del país es deficiente, lo cual evidencia la poca capacidad de los equipos

de gestión que son responsables de dichas cifras. Para hacer frente a este problema es necesario que se cuente con el talento humano mejor preparado o que se ejecuten otros modos de gestión.

Se recurre a las adquisiciones y contrataciones por montos iguales o inferiores a las 8 UIT para que las entidades del Estado contraten bienes y servicios, sin ejecutar procesos de contratación, a fin de que los objetivos sean cumplidos a tiempo y sin complicaciones. No obstante, existe el problema que dichas contrataciones no se controlan ni revisan antes ni después de las adquisiciones, lo cual genera dudas por los daños económicos de la entidad, como los sobrecostos y los fraccionamientos.

La Gerencia Subregional de Castrovirreyna recibe una transferencia económica anual, que proviene de los impuestos, el canon y otros recursos, y que debe ser empleado para beneficiar a los ciudadanos a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios. Por ello, es importante que las contrataciones y adquisiciones garanticen que la ejecución del gasto de presupuestos tenga la transparencia adecuada.

Como se puede apreciar en la tabla 1, en la actualidad, la Unidad Ejecutora N.º 006-Gerencia Subregional de Castrovirreyna cuenta con un PIM equivalente a S/ 117 412. Dicho presupuesto se ha habilitado de los diferentes programas presupuestales que maneja la Unidad Ejecutora a la actividad 5006269: Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de coronavirus. En mérito al artículo 7 del Decreto de Urgencia N.º 025-2020.

Tabla 1

Presupuesto de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna

Unidad Ejecutora	PIM	Certificación	Ejecución			Avance %
			Atención de compromiso mensual	Devengado	Girado	
006-1301: Región Huancavelica-Gerencia Subregional Castrovirreyna	117,142	108,640	108,640	38,090	38,090	32.5

Del PIM Equivalente a S/ 117 412.00 el importe de S/ 108 640.00 se encuentra certificado y con compromiso mensual, lo cual indica que cuenta con una orden de compra u orden de servicio debidamente notificado al proveedor. Del mismo modo, también a la fecha, se ha devengado y girado el importe de S/ 38 090.00 que en porcentaje representa el 32.5 %. Cabe resaltar que el PIM se irá incrementado debido a que se vienen realizando las modificaciones presupuestales a la actividad del covid.

Las modificaciones presupuestales se han realizado para la adquisición de:

1. Equipo de protección personal (EPP para los 34 establecimientos de salud, tales como mandilones, gorros, lentes, guantes, mascarillas, entre otros).
2. Kit de materiales de limpieza para los 34 establecimientos de salud.
3. Se realizará la compra de radios portátiles para los diferentes establecimientos de salud que carecen de señal telefónica o en su defecto tiene constantes fallas. Estas compras se realizarán con la finalidad de realizar el seguimiento y monitoreo de los pacientes sospechosos con síntomas del covid-19.
4. También se realizará la compra de llantas para las ambulancias con la finalidad de que estén operativas y en óptimas condiciones para el traslado de pacientes con síntomas de covid-19.
5. También se ha destinado el importe de S/ 12 000.00 para el recojo de residuos sólidos de los diferentes establecimientos de salud.
6. Del mismo modo, en coordinación con el gobierno local, se ha habilitado un ambiente para el aislamiento de los pacientes con síntomas de covid-19. La Gerencia Subregional de Castrovirreyna estuvo a cargo del equipamiento, entre otros.

2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

Dado que toda entidad y órgano estatal debe seguir los procedimientos adecuados para contratar y adquirir bienes y servicios por montos inferiores a las 8 UIT, a fin de atender de manera oportuna las necesidades del área usuaria, se identificó la necesidad de:

- Seguir a cabalidad los procedimientos para la correcta contratación y adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras por montos inferiores a las 8 UIT.
- Cuidar que las demás áreas de la Gerencia Subregional cumplan, estrictamente, con los procesos y responsabilidades propias del proceso de contratación.
- Revisar que se cumplan los aspectos técnicos y que se cuente con la documentación que sustente que es viable el ciclo de ejecución presupuestal.
- Mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y transparencia de las contrataciones de bienes, servicios, y ejecución de obras.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

El objetivo general del puesto es el respaldo de los actos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, Huancavelica.

Los objetivos generales fueron:

- Control del abastecimiento de bienes, servicios y obras públicas con base en los lineamientos de la normativa.
- Establecer procedimientos y mecanismos para la adquisición de bienes, servicios y consultorías en el marco de Perú compras.
- Formular y ejecutar el Plan anual de contrataciones con base en las necesidades públicas, en coordinación con la unidad de presupuesto.
- Registrar la información del sistema electrónico de contrataciones con el Estado (Seace) y los procedimientos de selección.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

Las actividades profesionales se llevaron a cabo con el fin de cumplir con las obligaciones del cargo de Especialista Administrativo II, responsable de adquisiciones, estipuladas en el MOF y el ROF, dado que resulta indispensable que se dé una buena orientación de la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación. La formulación del requerimiento determina, en gran medida, el éxito de la contratación el cual contribuye al buen desempeño en la ejecución de gasto presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.

A través de dichas actividades se obtuvo mayor experiencia laboral que nutrió las capacidades profesionales del bachiller para evaluar y ser parte de las contrataciones y adquisiciones del sector público con el sector privado. La experiencia profesional obtenida permitirá al profesional desempeñarse en cargos similares en otras entidades públicas o privadas o emprender por su cuenta contratos con el Estado, brindándole algún servicio o producto.

El contacto directo con los contratos de adquisición y con los proveedores de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna permitió que el bachiller pueda poner en práctica todo lo descrito en las normas legales respecto a los procesos y requisitos que se siguen para realizar las contrataciones y adquisiciones, a fin de que los requerimientos puedan ser cumplidos de manera correcta y oportuna y así se logre una mejor gestión que beneficie, sobre todas las cosas, a los ciudadanos de la provincia de Castrovirreyna.

2.5. Resultados Esperados

Con la ejecución de las actividades profesionales, considerando la crisis generada por la pandemia, producto de covid-19, se esperó lograr lo siguiente:

- Implementar los procedimientos adecuados, según normativa, para los actos de contratación de bienes y servicios en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- Estandarizar cada uno de los procesos, ya existentes, en la adquisición del bien o servicios.
- Lograr una adecuada atención de los requerimientos brindando productos de calidad adquiridos a buen precio y que cuenten con una garantía.
- Desarrollar adecuadamente los términos de referencia de cada una de las contrataciones y adquisiciones de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna por montos inferiores a 8 UIT.
- Lograr que las contrataciones y adquisiciones de montos inferiores a 8 UIT en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, se realicen de manera correcta dentro del marco normativo
 - Resolución Gerencial General Regional N.º 859-2016.
- Informar sobre todas las contrataciones y adquisiciones de montos inferiores a 8 UIT de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- Mejorar la capacidad del gasto presupuestal, ejecutando el presupuesto en más del 95 % del total del presupuesto asignado para el año fiscal.

Capítulo III

Marco Teórico

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. Contratación con el Estado con Montos Menores o Iguales a 8 UIT.

A. Base Legal.

Las actividades profesionales que se realizaron se sustentaron en la siguiente normativa:

– *Ley N.º 27444*

Dicta aquellos lineamientos generales del régimen jurídico que se aplica para que la gestión pública se realice solo con fines del beneficio de la población en general, asegurando que sus derechos e intereses sean cumplidos acorde a lo que manda la constitución y los lineamientos jurídicos (MINJUS, 2019).

– *Ley N.º 28411*

Rige en todas las entidades públicas y en cada uno de sus niveles, estableciendo los principios y todos los procesos que se encargan de regular el Sistema Nacional de Presupuestos, con base en lo establecido en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política (PCM, 2005).

– *Decreto Legislativo N.º 295*

Decreto que establece el código civil que rige en el Perú (Presidencia de la República, 1992).

– *Ley N.º 30225*

Indica que toda entidad estatal puede promover el libre acceso y aceptar que toda persona (natural o jurídica) que cumpla con los requisitos mínimos pueda postular como proveedor de todo proceso de contratación que se lleve a cabo; de igual manera, indica que la entidad debe evitar formalidades costosas y que no son necesarias (MEF, 2018).

– *Directiva N.º 005 – 2016/Gob.Reg-Hvca/GRPPyAT-SGDIyTI*

Establece los procedimientos y trámites en la contratación de los bienes, servicios y consultorías, teniendo como ámbito de aplicación y cumplimiento a los órganos y unidades orgánicas constituidas en las sedes, direcciones y dependencias concentradas, regionales en instancias del pliego 447. Esta directiva refiere que la oficina de abastecimiento es la encargada de la ejecución de los procesos de contratación del requerimiento realizado por el área usuaria, indicando que esta no se encuentra facultada ni autorizada para la contratación directa (Gobierno Regional de Huancavelica, 2016).

B. Disposición General.

De acuerdo con lo que indican las normas descritas en el apartado anterior, las contrataciones con el Estado, cuyos montos de inversión no superen los 8 UIT son supervisadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para que se lleven a cabo cumpliendo lo que indican las normativas.

Para que el requerimiento que realiza cada área de la institución pública sea cumplido es necesario que se haga una revisión de que dichos requerimientos estén alineados a lo que estipula el POI y que la institución o entidad disponga del dinero que

se requiere para que se realice la contratación (Midis, 2021). Asimismo, es importante que todo requerimiento esté detallado con información técnica mínima que debe ser cumplida para que no se presenten problemas de insuficiencia más adelante; además, debe cumplirse con que el pedido esté suscrito por el titular responsable usuario (Minedu, 2021).

Cuando se haga la descripción de lo requerido, el usuario no debe mencionar ni hacer referencia a ningún tercero que esté ligado o que cumpla con la tarea de proveedor; esto supone que en las exigencias que se hacen no se debe considerar marcas, fabricantes, direcciones de establecimientos, u otra información que favorezca a una parte y que perjudique el proceso imparcial; excepto que el OSCE especifique determinados estándares que solo un único proveedor puede satisfacer (Minedu, 2021). De acuerdo con lo que indica el Midis (2021) no está permitido que se hagan requerimientos que regularicen los contratos ejecutados o que aún estén en proceso.

En el caso de los contratos considerados en los Catálogos Electrónicos de acuerdo con el marco, está determinado que se basen en las indicaciones del TUO de la Ley N.º 30225, en otras normas relacionadas, y en otras disposiciones dictadas por el OSCE. Cuando se haya identificado un contrato con un monto menor a las 8 UIT con un contratista que haya sido prohibido de celebrar contratos con el Estado, se debe comunicar al OSCE para que se proceda con la sanción respectiva según lo que indica el Reglamento; además, es necesario que el proceso de contratación sea cancelado y que se anule el contrato. Los contratos se perfeccionan con las ordenes de servicio o de compra respectivas para las partes proveedoras que tengan todo en regla según las demandas estipuladas en las especificaciones técnicas. Cuando se trata de casos en los que la prestación supera el año fiscal se pueden hacer perfecciones mediante contratos (Midis, 2021).

Los usuarios tienen la obligación de controlar y corroborar que la ejecución de la prestación sea la correcta; para ello, se debe comunicar a la Unidad de Abastecimiento cuando haya retrasos o cuando no se cumpla la obligación; este informe no debe realizarse después de 2 días de la ocurrencia; y debe solicitarse que se tomen las medidas respectivas (Midis, 2021).

C. Integrantes del Sistema de Contratación con el Estado.

El sistema de contratación con el estado se compone de los siguientes elementos que se describen y detallan a continuación:

– Titular de la entidad

Es el funcionario que tiene la más alta autoridad ejecutiva, según lo que indican las normas de su organización; debe regirse a lo que estipula las normas y leyes para que apruebe, autorice y controle cada proceso de contratación de bienes, servicios y obras (MEF, 2018).

– Usuarios

Vienen a ser todas las dependencias que presentan sus requerimientos para que sean atendidas a través de la contratación; también se considera como usuario a las áreas que por las funciones que realiza dirige los requerimientos que formulan otras áreas; así como las que son parte del proceso de planificación de los contratos, y lleva a cabo la revisión de los aspectos técnicos de los contratos efectuados a los requerimientos, para su conformidad (MEF, 2018).

– *Órgano encargado de los contratos*

Es la unidad orgánica que ejecuta las tareas relacionadas a la administración de la logística y abastecimiento de la Entidad, considerando también la gestión administrativa de los contratos (MEF, 2018).

D. Etapas del Proceso de Contratación con Montos Inferiores a los 8 UIT.

Para que las contrataciones con montos inferiores a los 8 UIT se lleven a cabo, se debe cumplir con el siguiente proceso:

a. Requerimiento.

En esta etapa, los usuarios deben coordinar con el área de Coordinación de Abastecimiento para que se haga una revisión de sus necesidades programadas en el Cuadro de Necesidades del ejercicio; de igual manera, debe mantener una relación estrecha de constante coordinación con el titular a cargo de la programación para revisar que el presupuesto esté disponible (Midis, 2021).

El usuario o área usuaria tiene la obligación de formular su requerimiento; para ello, debe detallar en su pedido los aspectos técnicos, que hayan sido suscritos por el funcionario de más alto rango del área usuaria y que tenga la aprobación de los superiores (Midis, 2021).

La parte usuaria está en la obligación de exponer su requerimiento en el Sistema de Gestión Documental a la Unidad de Administración días antes que se haga el requerimiento de los bienes y servicios; debe remitirse los siguientes documentos (Midis, 2021):

- ✓ Memo suscrito por el funcionario de más alto nivel
- ✓ Términos de referencia

✓ Otros documentos necesarios

El Midis (2021) considera que es importante que la parte usuaria exija, de acuerdo con la naturaleza del requerimiento, que el proveedor elegido cuente con un seguro en caso ocurran accidentes o con un seguro de riesgo. Asimismo, habiendo coordinado previamente con el área de abastecimiento, la parte usuaria debe hacer una exhaustiva verificación de que los bienes o servicios demandados están en la Lista de Comunes; en caso sí lo estén, se hace el requerimiento considerando el contenido de la ficha técnica y se definen las condiciones para que la prestación pueda cumplirse.

En el caso que se hayan solicitado muebles, suministros o materiales varios es necesario que se cuente con el sello y la firma del Especialista de Control Patrimonial que garantice que no se cuenta con el *stock*; para ello, también se puede adjuntar un correo electrónico indicando lo antes mencionado (Midis, 2021).

En caso se hay completado el requerimiento, la Unidad de Administración debe enviar la documentación a la Coordinación de Abastecimiento para que se prosiga con los trámites de contratación; para ello, debe hacerse revisiones hasta que se determine que lo requerido cumple con lo dispuesto por las normas legales; en caso se hayan identificado errores, la parte usuaria tiene un plazo de dos días para corregir los errores inidentificados (Midis, 2021).

b. Indagación de Mercado.

Teniendo en consideración los detalles técnicos o términos de referencia que define la parte usuaria, la Coordinación de Abastecimiento debe hacer un análisis de las opciones del mercado para establecer cuánto vale la contratación, el hecho que haya más de una opción, y la pertinencia de ajustar los detalles de lo que se pretende contratar (Midis, 2021). Para investigar el mercado, se debe considerar lo siguiente:

- *Solicitudes de cotización*

Luego que se haya realizado el análisis de mercado y se haya determinado a los posibles proveedores de los requerimientos, se debe enviar las solicitudes de cotización; para ello, se brinda a los postulantes un tiempo prudente para que realicen el envío, pero si es necesario mayor tiempo a fin de asegurar mayor participación en el mercado, el plazo puede ser extendido (Midis, 2021).

Es importante que las indagaciones del mercado evidencien lo siguiente:

- ✓ Para la contratación de servicios es necesario que se haga una cotización por parte de la persona natural que este postulando (Midis, 2021).
- ✓ Cuando se trata de consultoría, se hace necesario contar con más de una cotización de la persona natural o jurídica (Midis, 2021).
- ✓ Cuando se trata de adquirir bienes se requiere más de una cotización.

- *Cotizaciones de los proveedores*

Todo proveedor potencial que este postulando para lograrlo, debe presentar una cotización por correo electrónico o de manera escrita; en los documentos que se remite debe contener la carta de autorización, el depósito, la declaración jurada, y demás información necesaria (Midis, 2021).

Es importante que cada cotización no haya sido realizada antes de un mes, excepto que el proveedor resalte un plazo mayor. Para considerarlas en el cuadro comparativo de precios ofrecidos por el mercado se puede hacer actualizaciones del monto requerido en dicha propuesta a través de un contacto directo y entre el proveedor detallando que la propuesta está vigente o fue actualizada manteniendo las particularidades técnicas (Midis, 2021).

Cuando no se pueda obtener más de una cotización, en el estudio debe detallarse el motivo.

- *Revisión de las cotizaciones de proveedores*

La revisión de las cotizaciones debe realizarlas, según lo indican las normas legales, la Coordinación de Abastecimiento; para ello, se hace una revisión de los documentos que aseguren que la cotización es de determinado producto, servicio o consultoría que cumple con lo que estipulan las especificaciones técnicas (Midis, 2021).

Puede darse el caso que la Coordinación de Abastecimiento requiera a la parte usuaria la validación del cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas, brindándole dos días hábiles para que pueda pronunciarse (Midis, 2021).

- *El valor de la contratación*

Se suele determinar según las cotizaciones que presenten los postulantes que se dediquen a tareas inmersas en el servicio o en el producto que se requiere (Midis, 2021).

El valor se establece considerando lo siguiente:

- ✓ Variedad de marcas y empresas
- ✓ Detalles técnicos satisfechos
- ✓ Cotización que ofrezca el producto, servicio o consultoría con el monto más bajo
- ✓ Se considera un único valor obtenido cuando solo se tenga una cotización; para ello, esta debe cumplir con los requisitos mínimos; asimismo, deben mostrarse las evidencias respectivas que indiquen que se haya consultado con más de una fuente (Midis, 2021).

- *El ganador*

Se considera como ganador del proceso de evaluación a la cotización con menor valor y que contenga las documentaciones que indiquen que cumple con los requerimientos técnicos exigidos en los requerimientos (Midis, 2021).

También se hace la verificación de:

- ✓ El estado del proveedor, para corroborar que esté activo y habido en el portal de la Sunat
- ✓ La vigencia del RNP del proveedor, excepto de contrataciones con montos inferiores a 1 UIT.
- ✓ La declaración jurada de personas naturales cuando se trata de contrataciones de servicios.
- Informe comparativo del estudio de mercado

El informe de todo el proceso de selección debe ser emitido como un informe y a través de un cuadro comparativo de los precios que fueron ofrecidos, así como los aspectos técnicos que fueron satisfechos (Midis, 2021).

El informe en cuestión debe ser suscrito por el personal especialista en contrataciones por montos inferiores y por el encargado de la Coordinación de Abastecimiento; en caso no se cuente con las firmas exigidas, se determinará que el informe y el cuadro elaborado carece de validez (Midis, 2021).

- *Certificado de crédito presupuestal*

- ❖ La solicitud

Cuando ya se determinó el valor de la contratación, el área de Contratación de Abastecimiento hace la solicitud de la aprobación del certificado del crédito presupuestal, en el que se establezca el fin del contrato de la parte usuaria, el detalle del bien, servicio o consultoría; cantidad, importe total, fuente de financiamiento, entre otros (Midis, 2021). La solicitud a la que se hace referencia debe contener:

- ✓ Copia del requerimiento
- ✓ Cuadro en el que se comparen los precios
- ✓ Detalles técnicos

Es importante destacar que la solicitud se lleva a cabo al día siguiente de que se apruebe el estudio de mercado. Cuando la Coordinación de Abastecimiento haya hecho la verificación de que la parte usuaria no tenga los recursos del presupuesto, se realiza de manera instantánea la devolución del requerimiento, con el propósito que la parte usuaria coordine con el área de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (Midis, 2021).

❖ *Certificación del crédito presupuestario*

El área encargada del planeamiento, presupuesto y modernización mediante la coordinación de presupuesto hace la verificación de la disposición de los recursos del presupuesto; si se cuenta con ella, se remite el Certificado de Crédito presupuestal, lo cual implica que se reserve el crédito presupuestario a la vez que se hace la contratación y se perfecciona la obligación, debiendo realizarse el registro del presupuesto (Midis, 2021).

La certificación del crédito presupuestario puede modificarse o eliminarse solo si se hayan las justificaciones válidas.

❖ *Previsión presupuestal*

Cuando se trate de contratos a ejecutarse y que sean mayores al año fiscal, la Unidad de Administración debe requerir al área de Planeamiento y Presupuesto, la previsión presupuestal con el objetivo de que se emita, sin antes haber hecho las evaluaciones (Midis, 2021).

c. *Disposición de Presupuesto.*

El área que se encarga del abastecimiento, a través de documentos, demanda a la Oficina de Administración que se apruebe el Cuadro Comparativo de Precios y le

previsión presupuestal. En caso de que el valor de la contratación sea mayor que el presupuesto o, en todo caso, no se cuente con el mismo, el área de Abastecimiento tendrá que devolver el requerimiento que hizo la parte usuaria (MEF, 2018).

El área de Planeamiento y Presupuesto tiene el trabajo de aprobar el CCP; para ello, debe elaborar un reporte del SIAF; y si es necesario, la previsión presupuestal en caso la contratación sea mayor que el ejercicio fiscal, enviando la CPP al área de Abastecimiento. Si se diese el caso que el CPP tenga la compañía de una solicitud de previsión presupuestal, los dos documentos son enviados a la Oficina de Administración para que sea compartida con el Área de Abastecimiento (MEF, 2018).

d. Perfeccionamiento del Contrato.

Cuando ya se haya emitido la CPP, el Área de Abastecimiento está en la obligación de elaborar la orden respectiva. Si se tratasen de contratos cuyos montos sean mayores que el ejercicio fiscal, los acuerdos pueden mejorarse a través de la suscripción de un contrato. Después de ello, se aprueba una orden de servicio o de compra según el contrato que se suscribió, el mismo que debe ser suscrito antes que se registre el compromiso en el SIAF (MEF, 2018).

Cuando ya se haya elaborado la orden de servicio, el Área de Abastecimiento continua con notificar al proveedor, a través de correo electrónico, con los detalles técnicos respectivos. El mensaje es importante que también sea compartido con la parte usuaria con el propósito de supervisar y cumplir con el contrato. Cuando se trate de la adquisición de bienes, también debe darse a conocer a los responsables del almacén para que puedan ser recibidos (MEF, 2018).

Para que se emita la Orden de servicio, es importante que el expediente contenga:

- ✓ Los términos y las especificaciones de los requerimientos
- ✓ La demanda de cotización a los proveedores
- ✓ La validación técnica
- ✓ La consulta del RUC de los proveedores
- ✓ Carta de autorización
- ✓ Documentos que sustenten que el proveedor cumple con los requerimientos técnicos
- ✓ Otros que brinden información relevante

El contrato debe ser visado por el especialista que haya estado en la obligación de realizar el documento y la firma del encargado de la Coordinación de Adquisiciones y el máximo titular del Área de Abastecimiento (MEF, 2018).

En caso de que los bienes o los servicios tengan mucha información detallada, el Área de Abastecimiento realiza la contratación según los procesos determinados en las normas que emitió el órgano que administra el Sistema Nacional de Abastecimiento (MEF, 2018).

Los contratos se componen de los detalles técnicos, de acuerdo con cada caso, la cotización, así como cada uno de los documentos que derivan del procedimiento de contratación que determinen los deberes entre las partes (MEF, 2018).

e. Ejecución.

Las órdenes de compra entran en vigor según el acuerdo que se estableció en las especificaciones técnicas. De igual manera, el vínculo del contrato finaliza cuando la parte usuaria emite la conformidad final y se realiza el pago respectivo (MEF, 2018).

- *Ampliación de causales*

El contratista está en su derecho de requerir que el plazo se amplíe siempre y cuando se presenten las siguientes causas (MEF, 2018):

- ✓ En casos fortuitos
- ✓ Cuando ocurrieron eventos que no se pueden imputar al contratista

La ampliación debe ser demanda por la parte contratista, siempre y cuando esté en el plazo de ejecución, una vez se haya puesto en evidencia la causa del atraso o la paralización que imposibilita la ejecución de la prestación, excepto que, por naturaleza, el plazo sea incumplido; en este caso se dispone lo que indica la norma de contrataciones del Estado (MEF, 2018).

Con el propósito de conocer de donde proviene la ampliación del plazo se tendrá que cumplir con el siguiente proceso:

1. La solicitud ingresa por Mesa de Partes y detalla las razones que el contratista considera causales del impedimento de la ejecución de la prestación (MEF, 2018).
2. Una vez recibida la solicitud, el Área de Abastecimiento redirige la solicitud a la parte usuaria en un plazo máximo de dos días para que se emita una resolución (MEF, 2018).
3. Cuando ya se haya recibido el pronunciamiento de la parte usuaria, el Área de Abastecimiento redactará una notificación al contratista después de dos días que se haya recibido la respuesta de la parte usuaria (MEF, 2018).

3.1.2. Ejecución Presupuestal.

A. Definición.

De acuerdo con lo que plantea Bernal (2008), la ejecución presupuestal viene a ser una fase de todo un proceso presupuestario que se caracteriza porque en él se puede

hacer una percepción de los ingresos, con el propósito de dar solución a los deberes de los gastos en conformidad con el crédito de los presupuestos que fueron acreditados en cada presupuesto. Se entiende que los presupuestos ejecutados representan registro de la información sobre los recursos que fueron obtenidos con el pliego del presupuesto.

Por otro lado, Aldao (2015) señala que la ejecución de los presupuestos implica mayor dinamismo de la gestión pública como una respuesta a los procesos y tareas que resultan necesarias para emplear los recursos financieros que hagan más sencillo la obtención de los bienes o servicios con un nivel alto de eficiencia, en el momento y el lugar esperado, haciendo uso adecuado de la tecnología, considerando siempre el principio de la eficacia y la eficiencia que se hace necesario en cada uno de los procesos de producción.

De igual manera, según lo establecen Álvarez y Álvarez (2014), la ejecución del gasto implica un proceso que hace más sencillo la atención de obligaciones de los gastos con el fin de financiar la prestación de bienes y servicios públicos, esperando el logro de resultados, según los créditos presupuestarios que tienen el crédito en los presupuestos corporativos de los pliegos, según la concordancia de la programación de los compromisos de cada año.

Reinoso y Pincay (2020) recalcan que la ejecución del presupuesto es la realización de actividades que, implicadas en el presupuesto, deben cumplirse de acuerdo con lo establecido sin que se gestionen otros requerimientos ni devoluciones, ya que todo se coordina y planea de manera previa. Los autores agregan que las inversiones en el POI representan las intervenciones limitadas que tienen el fin de mejorar la capacidad de producción que genere mayor beneficio.

- *Programación de la ejecución presupuestaria*

Realizar una buena programación de la ejecución presupuestaria implica realizar una revisión previa de las diversas opciones de precios, características y demás, así como de los procesos que hacen falta para que se ejecuten los productos y se cuente, en un momento oportuno, con dichos recursos. Por lo tanto, es una actividad que debe efectuarse antes y durante el ejercicio presupuestario (Reinoso y Pincay, 2020).

Entre las ventajas que otorga la ejecución presupuestaria están:

- Hace posible que se haga un control constante de la ejecución de los productos, y la obtención de los recursos financieros, con el propósito de adoptar medidas de corrección que ayuden a lograr las metas con pocas desviaciones.
- Facilita que la producción planificada pueda cumplirse con un nivel alto de eficiencia, solo si los problemas coyunturales no expliquen los cambios a lo que estuvo planificado inicialmente.
- Hace posible que el talento humano y los recursos necesarios para las acciones consideradas en el presupuesto, estén disponibles de manera oportuna sin que se presionen las ofertas.
- Imposibilita que se detengan los programas por la ausencia de recursos financieros, excepto cuando sucedan hechos que no se pueden prever, reduciendo las opciones de que los costos suban.
- Hace posible que se pueda conocer de manera oportuna el déficit estacional de caja, imposibilitando las presiones que no se prevén en el sistema financiero, que puedan causar restricciones no consideradas en otros campos de la actividad económica, son efectos en el logro de metas y objetivos de mejora.

- Reduce las opciones de que se incurra en problemas que son el resultado de la postergación de las planillas, que tienen efectos en el nivel de eficiencia de la gestión pública.
- Hace posible que el Estado cuente con recursos y no deteriore sus ingresos por la postergación de compromisos, imposibilitando los efectos que la postergación pueda causar en el precio de los bienes y servicios que se necesitan y fueron demandados.
- Hace más sencilla la mantención de los recursos en la caja en los niveles que son recomendables o compatibles con ciertas políticas de expansión o limitación.
- Ayuda a que los flujos de los ingresos sean compatibles con los egresos que se requieren por cada programa, con la ejecución de las políticas monetarias, financieras, de los precios, de las planillas, y de las políticas económicas a corto plazo.

B. Importancia de una Buena Ejecución Presupuestal.

La eficiencia de los organismos públicos ha sido cuestionada por la población en general, la situación financiera del país refuerza la importancia de los organismos públicos para administrar mejor los recursos presupuestarios descentralizados. Para el autor; inicialmente, el presupuesto aparece con un modelo tradicional, centrándose en el aspecto contable. Actualmente, el presupuesto representa el plan de acción del gobierno, donde la pieza presupuestaria es programática, a través de la cual el poder legislativo autoriza al poder ejecutivo a gastar de acuerdo con la previsión presupuestaria, reflejando así una elección política de prioridades. De esta forma, la ejecución presupuestaria presenta la planificación, la ejecución de objetivos y metas,

cuenta con indicadores y un sistema de evaluación que permiten controlar la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones estatales (Ur, 2020). En ese sentido, la ejecuci3n presupuestal deviene de una buena coordinaci3n, planificaci3n y control de las responsabilidades, conforma un programa de actividades que son dirigidas al alcance de la meta, la cual se manifiesta en un periodo ya establecido, de acuerdo con distintas condiciones determinadas (Ramírez, 2011).

De esta manera, el objetivo de la ejecuci3n presupuestaria en el marco de la acci3n estatal versa en el alcance de resultados en beneficio de los pobladores y la ciudadanía, ya que a través del alcance de metas permite brindar mejores servicios a la poblaci3n, cubriendo las necesidades más importantes (Gobierno del Perú, 2018). Por su parte, el Sistema Nacional de Presupuesto, tiene el objetivo de dirigir al proceso presupuestario en instituciones y organismos que estn dentro del área pública; sobre ello, se desarrolla la necesidad de lograr enfatizar la importancia, enfocar y dirigir los reglamentos, así como asegurar una distribuci3n adecuada respecto a los recursos públicos, en las que se desarrolle de forma unida y con un método correcto el área financiera (MEF, 2011).

Dentro de los gobiernos locales, la ejecuci3n presupuestaria es una funcionalidad del gobierno como agencia local, por lo general, viene siendo efectuado dentro del plan de desarrollo concertado enfocado en el incremento socioecon3mico del territorio. El objetivo de la ejecuci3n presupuestaria yace en la optimizaci3n de los servicios y bienes, ella incluye la asignaci3n de recursos con base en el presupuesto establecido, la ejecuci3n de actividades programadas a fin de cumplir con las actividades previstas; en suma, la ejecuci3n del presupuesto va dirigida a la adquisici3n de bienes o servicios para cubrir las necesidades de la poblaci3n y mejorar las riquezas estatales (Carranza et al., 2022).

C. Metodología de la Ejecución Presupuestal.

El Cepal en su serie de gestión pública (2020) estipula la metodología que estima el Perú sobre la ejecución presupuestaria:

- La ejecución presupuestaria parte de la distribución de los recursos públicos dividido por pliegos; en otras palabras, comprende varios pliegos presupuestarios. Cualquier tipo de modificación estima la aplicación de mecanismos de ley.
- Gran parte de la financiación para los proyectos de inversión son financiados por organismos internacionales, donde el estado debe garantizar la ejecución de una contrapartida.
- Se evidencia problemas de sobreconcentración de los recursos originarios del endeudamiento, ya que el Estado no cuenta con una instancia que distribuya el endeudamiento.
- La ley sobre la gestión presupuestaria se funda sobre la planificación estratégica institucional; no obstante:
 - Dicha ejecución se basa en el mensaje político y las inercias del Perú
 - No se evidencia planificación estratégica sectorial, solo una planificación institucional
 - No se evidencia planificación, solo una mera programación anual

D. Ejecución Presupuestaria en Fondos y Gastos Públicos.

- *Del fondo público*

Este tipo de ejecución se desarrolla a través de tres etapas, estas son:

– *Estimación*

Definida como la proyección o estimación de los ingresos captados de todo tipo de concepto durante el año fiscal, la cual considera la normativa en función a la naturaleza del ingreso, así como los indicadores que influyen sobre su concepción (DGPP, 2014).

– *Determinación*

Actividad mediante la cual se identifica y determina de manera precisa el concepto, monto, oportunidad y el agente que ha de efectuar el abono o desembolso en favor de una institución (DGPP, 2014).

– *Percepción*

Viene a ser el elemento circunstancial en la cual se desarrolla la recaudación o la captación del ingreso (DGPP, 2014).

• *Del gasto público:*

Este tipo de ejecución presupuestal consta de tres componentes:

– *Compromiso*

Después de haberse cumplido con el trámite correspondiente a ley, se procede con el establecimiento del compromiso, acto por el cual se consta el acuerdo de efectuar los gastos aprobados de manera previa, considerando un importe determinado. Debe quedar claro que la celebración del compromiso ha de ser desarrollada posteriormente a la generación del acuerdo obligatorio nacido en ley a través de un contrato o un convenio; sin embargo, el compromiso tiene que desarrollarse de manera previa a la

cadena de gasto, disminuyendo el importe del saldo del crédito presupuestario sustentando con el documento pertinente (DGPP, 2014).

– *Devengado*

Configura la materia por el cual se genera la obligatoriedad de un pago, aquella deviene de un gasto comprometido y aprobado, producida bajo la documentación permitida emitida por el órgano competente, esta figura se encuentra detallada en las normas conferidas por el Sistema Nacional de Tesorería (DGPP, 2014).

– *Pago*

Viene a ser la culminación de las obligaciones reconocidas por el contrato, extinguiéndose la obligatoriedad del monto reconocido, esta extensión debe ser reconocida a través de un documento oficial, esta etapa también se encuentra regulada por las normas conferidas por el Sistema Nacional de Tesorería (DGPP, 2014).

E. Ejecución Presupuestaria en Ingresos y Egresos.

• *En ingresos*

Se debe enfatizar la implementación del concepto de ingresos corrientes, los cuales componen la mayor fracción de los recursos que capta la organización (venta de bienes, servicios, ingresos financieros, etc.) y la fuente de financiación realizada, indicando origen y destino de las operaciones de crédito formales, aportes y remesas recibidas durante el período de evaluación o saldo del ejercicio fiscal anterior (DGPP, 2014).

• *En egresos*

Concerniente al gasto corriente, este debe exponer la razón de los principales gastos personales y obligaciones sociales (cantidad de empleados, salarios, órdenes

judiciales, etc.), servicios y bienes (ubicaciones de servicio, consultoría, suministro de bienes, actividades de formación, seguimiento y control, etc.) y otros cargos (DGPP, 2014).

En lo que concierne al servicio de la deuda; se ha de constatar la atención de deuda programadas con anterioridad y del periodo de evaluación, refiriendo la fuente de acreditación y el destino del financiamiento (DGPP, 2014).

Respecto a los gastos del capital, se hace necesaria la estipulación del número de proyectos ejecutados y constatar la naturaleza de intervención, ya sea mejoramiento o ampliación; para el caso de adquisición de bienes de capital se ha de señalar los activos que fueron adquiridos, tal como equipos computarizados, materiales de escritorio, mejoramiento de infraestructura y los que pudiesen haber (DGPP, 2014).

Capítulo IV

Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.

Dado que las actividades profesionales que realizó el bachiller en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna implicaron revisar y ejecutar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, el enfoque empleado fue aplicado. Se considera que las actividades que se llevan a cabo bajo este enfoque buscan dar solución a los principales problemas que se identifican, basándose en la teoría y sin pretensiones de describir algún problema o de asociar conceptos o comportamiento de determinados fenómenos.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.

El alcance de las actividades realizadas se circunscribe de manera directa a lo realizado en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna ubicada en la provincia y distrito de Huancavelica.

4.1.3. Entregable de las Actividades Profesionales.

Las actividades profesionales que se realizaron implicaron gestionar, crear o emplear algunos datos que fueron puestos a disposición en los anexos del presente informe. Los entregables son los siguientes:

- Informe de contrataciones y adquisiciones
- Términos de referencia

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías.

Con el fin de que las actividades realizadas por el bachiller logren los resultados esperados, se emplearon las metodologías que se describen y detallan a continuación:

a) Método del Conocimiento del Mercado.

Este método se convierte en un recurso intangible que proporcione al investigador de mercado, o quien haga de sus veces, la información necesaria en el desarrollo de la oferta de valor que satisfaga la demanda identificada en el público; de modo que, se convierte en una ventaja competitiva que redunde en un buen resultado para la organización (Fuentes, 2010). Se aplicó este método con el fin de estar al tanto de las tendencias y de los cambios que suelen presentarse en algunos productos y servicios; y así tener conocimiento de los factores económicos que ayuden a anticiparse y tomar decisiones que mejoren el desempeño de la Gerencia y así la población se vea beneficiada.

b) Método de Coordinación Institucional.

La coordinación institucional refiere la necesidad de aseguramiento del trabajo conjunto entre las instituciones, públicas o privadas, para la prestación de servicios en abordaje a la demanda o problemática social tratada (Marzontto, 2020). Se aplicó el método para que las adquisiciones se realicen de la mejor manera, satisfaciendo lo requerido por el área usuaria, a fin de que los recursos sean empleados de manera eficaz y respondan a la necesidad identificada en la población.

c) Método de Búsqueda de Ofertas.

Generalmente ejecutado luego de la admisibilidad de la convocatoria, en este, el encargado se asegura que las ofertas cumplan con las condiciones de inalterabilidad, mantenimiento, desistimiento y caducidad, para así cumplir con cada una de las etapas del proceso de contratación (Correa, 2002). Se aplicó el método en cuestión dado que es necesario que antes de la adquisición de un determinado producto o servicio se haga una evaluación de las diversas ofertas que hay en el mercado, de modo que no se recurra a derroches de dinero y los gastos sean realizados de manera eficaz y honesta, sin favorecer a ningún proveedor o buscando el lucro personal.

4.2.2. Técnicas.

Para que las actividades profesionales desarrolladas sean ejecutadas de manera correcta con base en la gestión que se realiza en el sector estatal; se aplicó la técnica de la gestión pública que implicó trabajar en la mejora de los siguientes pilares:

a) Planeamiento.

Con el fin de realizar análisis continuos de la situación actual y de la idea que se tiene del estado a futuro; para ello, se tomaron decisiones que sean de ayuda para el logro de los objetivos propuestos; se realizó una buena planificación basándose en la prospectiva, la estrategia, los objetivos de la entidad, y el control de resultados.

b) Presupuestación.

Con el propósito de hacer un buen uso de los recursos con los que cuenta la entidad o área, a través del buen control de los ingresos y egresos, y realizando adquisiciones eficaces que permitan lograr mejores beneficios para la ciudadanía.

c) Gestión de Proyectos.

Con el fin de que el dinero que se empleó en cada contrato o adquisición sea empleado en beneficio de la población y no solo de los funcionarios; ello implicó que todo bien adquirido o servicio contratado tenga el fin supremo de beneficiar a los ciudadanos.

d) Evaluación.

Con el propósito de realizar un control que permita hacer un seguimiento a todas las adquisiciones y contratos realizados por la Gerencia, a fin de informar a los organismos encargados la manera en que se emplearon los recursos públicos.

4.2.3. Instrumentos.

Se emplearon los siguientes instrumentos para realizar las actividades profesionales

- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica
- La normativa relacionada a la gestión pública y la contratación con el Estado

4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.

Teniendo en consideración que las labores administrativas realizadas fueron realizadas, mayormente, en oficina, se emplearon los siguientes equipos:

- Un CPU, monitor y teclado
- Modelos de contratos
- Una impresora y escáner

- Un perforador
- Un engrapador

Capítulo V

Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Los resultados que se obtuvieron con la ejecución de las actividades profesionales que se realizaron, al contar con un Presupuesto Institucional Modificado (PIM) total de S/ 1 320 702.00, en el cual se logró certificar S/ 540 357.85, comprometiendo anual y mensual un monto de S/ 540 357.85, logrando devengar y girar el monto comprometido, para lo cual se tuvieron contrataciones de bienes y servicios para poder combatir la pandemia, fueron:

- Se logró la contratación y adquisición de montos inferiores a 8 UIT, a fin de prevenir, diagnosticar, controlar y ayudar en el tratamiento del nuevo coronavirus, mediante la firma de los siguientes contratos.

- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 70, se adquirieron alimentos y bebidas para consumo personal por un monto de S/ 4702.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 68, se adquirieron útiles, papelería y materiales de oficina por un monto de S/ 2330.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 69, se adquirieron productos agropecuarios, ganaderos y de jardinería por un monto de S/ 6000.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 59, N.º 71, y N.º 76, se adquirieron productos de aseo, limpieza y tocador por un monto total de S/ 13 028.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 6º y N.º 87, se adquirieron productos plásticos gruesos de 8 micras por un monto de S/ 3360.00.

- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 62 se adquirieron llantas de vehículos por un monto de S/ 3500.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 74 y N.º 75, se adquirieron productos de seguridad por un monto de S/ 5670.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 58, se adquirieron enseres por un monto de S/ 850.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo las órdenes de compra N.º 50, N.º 51, N.º 55, N.º 61, N.º 72, N.º 73, N.º 81, N.º 82, N.º 83, N.º 84, N.º 85, N.º 86, se adquirieron materiales, insumos, instrumentos y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, por un monto total de S/ 127 032.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 78, se adquirió un respirador de una pieza con filtro intercambiable por un monto de S/ 3150.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 80, se adquirió una bolsa de polipropileno de bioseguridad para autoclave por un monto de S/ 2550.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de servicio N.º 66, se contrató el servicio de recojo de residuos sólidos por un monto de S/ 12 000.00
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 67, se adquirieron radios receptores por un monto de S/ 14 000.00.
- A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 63, se adquirió una gata por un monto de S/ 500.00.
- A través de la modalidad directa, se hizo una contratación administrativa CAS por un monto de S/ 110 000.00.
- A través de la modalidad directa, se hizo una contratación con EsSalud bajo la modalidad de CAS por un monto de S/ 4877.00.

- Se implementaron los procedimientos adecuados, según normativa, estandarizando cada uno de estos, para asegurarse con el cumplimiento de cada uno de los requerimientos, sobre todo del sector salud, tratando de optimizar cada uno de los precios, lo que fue indicado en los TDR del proceso.
- Culminadas las actividades profesionales se determinó que, se adquirieron productos y se contrataron servicios por un monto total de S/ 307 598.50.

5.2. Logros Alcanzados

Luego de realizadas las actividades profesionales en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna de Huancavelica, se considera que se alcanzaron los siguientes logros:

- Se elaboraron los términos de referencias de cada una de las contrataciones y adquisiciones por montos inferiores a 8 UIT de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.
- Se ejecutaron los contratos de adquisiciones de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna por montos que no superaron los 8 UIT.
- Se llevó un registro de todos los contratos de adquisiciones de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna por montos inferiores a 8 UIT.
- Los procesos de contratación fueron estandarizados, evitando incurrir en la contratación directa, pues lo que se pretendió fue cumplir con cada uno de los procesos de selección.

Así pues, la elaboración de los términos de referencia (TDR) para cada una de las contrataciones y adquisiciones por montos inferiores a 8 UIT contribuyeron a una mayor transparencia y claridad en los procedimientos de adquisición. Esto redujo el margen de error y minimizó las interpretaciones ambiguas.

Se evidenció que se ejecutaban contratos de adquisiciones de manera sistemática y no se cumplían adecuadamente, la mejora se centró en la creación de un marco más sólido y estructurado donde se definieron roles y responsabilidades, se determinan criterios claros de

control y supervisión para monitorear de cerca el progreso de cada contrato. Esto permitió una gestión más efectiva de los plazos, los recursos y los costos asociados con cada adquisición.

Finalmente, el llevar un registro de todos los contratos de adquisiciones, facilita el control financiero al posibilitar un seguimiento efectivo de los gastos y el presupuesto asignado para cada contrato. Además, ofrece un historial completo de transacciones anteriores, proporciona información esencial para planificación. Por último, pero no menos importante, contribuye significativamente a la prevención del fraude y el abuso.

5.3. Dificultades Encontradas

En el proceso en que se desarrollaron las actividades profesionales se presentaron las siguientes dificultades:

- Hubo problemas de coordinación con las áreas usuarias dado que muchas veces se intentó mantener un contacto directo y constante con sus representantes a fin de tener más información de los requerimientos; sin embargo, muchas veces las áreas usuarias no mostraron disposición a colaborar o no se encontraban en sus puestos de trabajo; esto generó que se hayan presentado diferencias con las áreas usuarias.

5.4. Planteamiento de Mejoras

5.4.1. Metodologías Propuestas.

Para que las actividades profesionales sean desarrolladas de manera adecuada es necesario que se aplique la metodología de la integridad, que viene a ser la principal herramienta de prevención de conflictos de interés y de la lucha contra la corrupción. Este principio es considerado por diversos organismos e instituciones como un pilar de la ética y la transparencia que debe ser obligatorio en toda administración que busca realizar un buen trabajo distante de la corrupción.

5.4.2. Descripción de la Implementación.

Para que la entidad sujeta al estudio mejore su desempeño, dentro del marco de la gestión pública, se plantea las siguientes mejoras:

– *Prevención de la corrupción*

Para garantizar la integridad y la transparencia en todas las actividades profesionales, es fundamental implementar un proceso de contratación eficiente y estandarizado. Esto implica reducir al mínimo las posibilidades de influencia indebida en las decisiones que puedan alterar la naturaleza o las bases de un contrato.

Con el fin de prevenir cualquier indicio de corrupción en el entorno laboral, se debe llevar a cabo una transición hacia procesos de contratación digitales y públicos. Esto incluye la etapa de evaluación de las ofertas, incluso en contratos cuyo valor sea inferior a 8 UIT. La digitalización y la publicidad de los procedimientos no solo aumentarán la confianza en el proceso, sino que también proporcionarán una mayor claridad y trazabilidad en todas las etapas de las adquisiciones.

– *Integridad*

Para asegurar que las actividades profesionales se desarrollen con integridad, es esencial establecer pliegos de contratación que cumplan con las directrices del Estado y las normativas legales pertinentes. Esto fomentará un ambiente libre de corrupción y garantizará que las partes involucradas actúen de manera ética y conforme a la ley. Además, es importante destacar que los mecanismos para resolver posibles disputas deben ser transparentes y gestionados de manera imparcial. Esto asegurará que cualquier conflicto que surja durante el proceso de contratación se resuelva de manera justa y equitativa, fortaleciendo aún más la integridad de las operaciones de adquisición.

5.5. Análisis

Desde hace muchos años el sector público ha trabajado de la mano con el sector privado, a través de acuerdos legales, para adquirir determinados bienes o para recibir un servicio en específico. Esto demuestra la necesidad de que el Estado suscriba contratos con personas jurídicas y naturales de manera correcta en beneficio de la población. Las contrataciones del Estado son consideradas como pilares de la Administración Pública, ya que su buena ejecución va a depender, en gran forma, de la adecuada administración del dinero con el que cuenta la entidad pública. Así también, la economía de todo el país tendrá un dinamismo según el dinero que mueva en todos los procesos de selección (OSCE, 2019). Con base en lo anterior, las actividades profesionales realizadas se ejecutaron en beneficio de la población, pues considerando la pandemia provocada por el covid-19 y el estado de emergencia decretado a nivel nacional, lo que se buscó fue lograr que, mediante las actividades realizadas, ninguna persona ajena a la población se vea beneficiada ilegalmente y el dinero público sea mal empleado o se despilfarre, priorizando a la población «vulnerable» y en riesgo.

Debido a ello, en el desarrollo de la actividad profesional, el bachiller tuvo cuidado de que ninguna persona involucrada en el proceso incurra en las malas prácticas de administración, aludiendo la situación en la que se encontraba el país, pues lo que se buscó fue evitar que puedan perjudicar el trabajo de todos los funcionarios de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna. Por otro lado, las labores desempeñadas por el bachiller estuvieron muy ligadas a la contabilidad y la contratación con el Estado. Esto demandó mucho esfuerzo y profesionalismo por parte del bachiller para seguir al pie de la letra lo indicado por la normativa, lo cual indicó realizar coordinaciones internas y externas y actuar según los tiempos previstos. Es así como todo esfuerzo que realizó el bachiller fue beneficioso para que las capacidades de gestión sean potenciadas y así puede ejercerse en otros puestos similares o en otras entidades en las que las funciones por cumplir sean idénticas.

Asimismo, al manifestar que la Unidad Ejecutora 1301, Gerencia Subregional de Castrovirreyna, tuvo para el año 2020 un PIA de S/ 20 282 611.00 y tuvo un PIM aprobado hasta el 31 de diciembre de S/ 19 476 660.00, de los cuales se llegó a certificar un monto de S/ 18 879 142.00, un compromiso anual de S/ 18 808 777.00 un compromiso mensual de S/ 18 730 477.00, un devengado de S/ 18 716 427.00, y un girado de S/ 18 716.427 llegando a ejecutar a nivel de Unidad Ejecutora un 96.1 % del total de su presupuesto, y en el presente trabajo de suficiencia profesional solo se tomó en referencia la meta presupuestal asignada para combatir el covid-19 que fue la meta 113. Con el desarrollo de las actividades profesionales se identificó que el aporte del bachiller en la entidad fueron las que se muestran en el siguiente apartado.

5.6. Aporte del Bachiller en la Institución

Habiendo realizado las actividades profesionales en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, los aportes fueron los siguientes:

- Se desarrolló un compromiso firme de tratar a todos los proveedores de manera igualitaria en cada contrato suscrito con el sector privado. Esto se tradujo en que se mantiene una relación estándar con todos los proveedores y partes usuarias, sin recurrir a ningún tipo de favorecimiento o trato especial que pudiera perjudicar las finanzas de la entidad o beneficiario, exclusivamente a terceros.
- Se implementó un mecanismo de control, siguiendo las normativas legales pertinentes, con el propósito de asegurar de que el dinero público se utilizará adecuadamente. Estos controles preventivos no solo mejoraron la transparencia, sino que también permitieron identificar oportunidades de ahorro, lo que se tradujo en un ahorro del 5 % en los gastos planificados. Se considera que existe un mecanismo de control adecuado cuando se aplican medidas con

base en las normativas legales que garantizan la eficiencia y transparencia en el uso de los fondos públicos.

- La mayoría de los contratos públicos se anunciaron oportunamente en el sitio web del Estado. Esta medida tenía como objetivo la transparencia y fomentar la confianza de la ciudadanía en la gestión de la Gerencia Subregional. Se recomienda que todos los contratos sean accesibles para el público en general, eliminando así cualquier posible sospecha de que pueda perjudicar la reputación de la entidad.
- Se adoptó una orientación hacia la administración electrónica en todos los procesos. Esto implicó el uso de medios digitales que agilizaron el trabajo, permitieron una mayor intervención inmediata en las operaciones y mejoraron la transparencia en la gestión.
- En todos los procesos de adjudicación, se cumplió estrictamente con todas las reglas y regulaciones exigidas por las normativas legales. Se dio énfasis en asegurar una competencia real y se determinaron criterios claros y precisos para evaluar las ofertas, considerando tanto el precio como otros aspectos fundamentales para garantizar la calidad de los requisitos.
- Se priorizó la calidad de la prestación del servicio, lo que se reflejó en procesos de asignación de contratos igualitarios. Además, se dio especial importancia al diseño del pliego, al informe de necesidad y al informe de conveniencia, todos bajo el principio de transparencia y con el objetivo de garantizar que los proveedores se seleccionen en función de su capacidad para cumplir con los requisitos de calidad.

- En la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, con relación a la promulgación del Decreto de Urgencia 016-2022, que extendió la exención de procedimientos de selección para contrataciones con montos menores a 9 UIT desde el 19 de julio hasta el 31 de diciembre de 2022, se excluyeron temporalmente dichos contratos del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado y quedaron bajo la supervisión de la OSCE. Como resultado, se simplificaron los procesos de adquisición y se optimizaron las prácticas internas para aprovechar esta exención. La adaptación a estos cambios garantizó la eficiencia en la gestión de contratos.

Conclusiones

Luego de haber realizado las actividades profesionales se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se dio respaldo a los actos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, Huancavelica, garantizando la calidad, garantía y buenos precios que permitan hacer un mejor uso de los recursos públicos.
- Se estableció un procedimiento estándar que las áreas dependientes de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna deben seguir para que se realice adecuadamente las adquisiciones de bienes, servicios, y consultorías, apoyado de mecanismos que guíen el proceso.
- Se formuló y ejecutó el Plan anual de contrataciones con base en las necesidades públicas, en coordinación con la unidad de presupuesto, logrando que se cuente con un camino específico para que la adquisición de los bienes y servicios sean los correctos y concuerden con los requerimientos presentados por la parte usuaria, con el alcance y con las limitaciones que existen.
- Se registró la información del sistema electrónico de contrataciones con el Estado (Seace) y los procedimientos de selección, con el fin de que los requerimientos de todas partes usuarias de la Gerencia Subregional sean cumplidos y así se pueda garantizar que el trabajo realizado por la entidad; de modo que, puedan sustentarse todos los gastos realizados y así se pueda hacer público, de manera detallada, cómo fue empleado el dinero de toda la población.

Recomendaciones

Concluido el informe de suficiencia profesional se realizan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda, al Gobernador de la región Huancavelica, disponer que el Área de Talento Humano asegure que el personal encargado del abastecimiento cumpla con los requisitos mínimos y pueda desarrollar un trabajo adecuado según lo indicado en el MOF y ROF.
- Se recomienda, al gerente del Gobierno Regional de Huancavelica, disponer la elaboración de un flujograma simplificado que ayude en la correcta elaboración, aprobación y publicación de los requerimientos por montos inferiores a 8 UIT, con el propósito de reducir la incidencia de demoras y errores causados por falta de conocimiento.
- A fin de que la indagación de los mercados sea mejorada en las instituciones públicas, se recomienda al Área de Contrataciones implementar una base de datos que tenga datos actualizados de los registros de proveedores que hayan presentado ofertas.
- Se recomienda, al Gerente del Gobierno Regional, realizar inspecciones constantes al Área de Presupuestos para evaluar la disposición de los presupuestos y tratar temas de función, con el propósito de garantizar que se cumpla correctamente con el proceso de ejecución del gasto público en todas las etapas del proceso de contratación con el Estado.
- Se recomienda, a la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, establecer o crear más de un canal de comunicación para que pueda haber una relación más amplia con los proveedores, con la parte usuaria y con otras áreas inmersas en los procesos de contratación.
- Se recomienda, a la Gerencia General del Gobierno Regional de Huancavelica, promover la agilización de los trámites administrativos para que estos puedan realizarse a tiempo según lo establecido en las normas legales vigentes.

Lista de Referencias

- Aldao, M. (2015). *Administración Financiera Gubernamental, un enfoque comparativo entre la Nación y la Provincia de Córdoba*. Ediciones Córdoba.
- Álvarez, A., y Álvarez, M. (2014). *Presupuesto público comentado 2014, presupuesto por resultados y presupuesto participativo*. Pacífico.
- Bernal, F. (2008). *Actualidad empresarial: La ejecución presupuestaria*. Editorial Legis Perú.
- CEPAL. (2020). *El sistema presupuestario en el Perú*. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social - ILPES.
- Correa, I. (2002). *Manual de Licitaciones Públicas*. CEPAL.
- DGPP. (2014). *Presupuesto por Resultados: Los Programas Presupuestales para el año 2014*. Dirección General de Presupuesto Público.
- Fuentes, P. (2010). La orientación al mercado: evolución y medición de un enfoque de gestión que trasciende al marketing. *Perspectivas* (25), 25-83.
- Gobierno del Perú. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*. Gobierno del Perú. Recuperado el 21 de diciembre de 2021, de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18247-fe-de-erratas-239/file>
- Gobierno Regional de Huancavelica. (2016). *Resolución Gerencia General Regional N.º 859-2016/Gob. Reg.-Hvca/GGR*. Gobierno Regional de Huancavelica.
- Marzontto, G. (2020). Propuesta de modelo de análisis de coordinación institucional en la implementación de políticas sociales. El caso de las políticas de cuidado infantil en argentina. *DAAPGE*, 20(35), 18-35.
- MEF. (2011). *El Sistema Nacional de Presupuesto*. Ministerio de Economía y Finanzas. Recuperado el 17 de noviembre de 2021, de

https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/guia_sistema_nacional_presu_puesto.pdf

MEF. (2018). *Ley de Contrataciones con el Estado*. Ministerio de Economía.

MIDIS. (2021). *Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias*. Unidad de Administración del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

MINEDU. (2021). *Normas para la contratación de bienes, servicios o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias de la Unidad Ejecutora N.º 125 Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB*. Ministerio de Educación.

MINJUS. (2019). *Ley del procedimiento administrativo general*. Ministerio de Justicia.

OSCE. (13 de Marzo de 2019). *Ley de contrataciones del Estado*. Recuperado el 8 de febrero de 2022, de Gobierno del Perú: <https://www.gob.pe/osce#normas-legales>

PCM. (2005). *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*. Presidencia del Consejo de Ministros.

Presidencia de la República. (1992). *Código Civil*. República del Perú.

Ramírez, C. (2011). Los presupuestos: Sus objetivos e importancia. *Revista Cultural Unilibre*, 74-85. Recuperado el 17 de diciembre de 2021, de

https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/revista_cultural/article/download/3981/3350

/

Reinoso, Y., y Pincay, D. (2020). Análisis de la ejecución presupuestaria en el Gobierno local Municipal del Cantón Simón Bolívar. *Digital Publisher*, 5(2), 14-30.

Urá, M. (2020). Ejecución presupuestaria: reflexión sobre los contornos de la discrecionalidad e. *Revista Espacio Académico*, 164-175.

Anexos

Entregables

Informe de contrataciones y adquisiciones

Modalidad	ESPECIFICA DE GASTO	PIM	TOTAL EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	MATERIAL Y/O INSUMO	SIAF	SISGEDO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	ABRIL
Directa	2.3.1.1.1.1.ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	4,702.00	4,702.00	0.00								
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 70				AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL	617		UNIDAD	588.00	1.00	588.00	588.00
Directa					BEBIDA HIDRATANTE X 500 mL	617		PAQUETE	60.00	21.50	1,290.00	1,290.00
Directa					ATÚN EN FILETE EN ACEITE VEGETAL X 170 g	617		UNIDAD	6.00	264.00	1,584.00	1,584.00
Directa					GALLETAS DE SODA X 40 G APROX. X 6	617		PAQUETE	200.00	2.70	540.00	540.00
Directa					GALLETAS DULCES X 45 g APROX. X 6	617		PAQUETE	200.00	3.50	700.00	700.00
Directa	2.3.1.5.1.2.PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,330.00	744.00	1,586.00								
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 68				CINTA ADHESIVA DOBLE CONTACTO 24 MM X 10 M	597		UNIDAD	40.00	11.00	440.00	440.00
Directa					CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3 in	597		UNIDAD	4.00	16.00	64.00	64.00
Directa					CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in	597		UNIDAD	20.00	12.00	240.00	240.00
Directa	2.3.1.5.2.1.AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	6,000.00	6,000.00	0.00								
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 69				MOCHILA ASPERSORA	619		UNIDAD	40.00	150.00	6,000.00	6,000.00
Directa	2.3.1.5.3.1.ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	13,028.00	8,260.00	4,768.00								
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 52				JABON LIQUIDO DE 1 LITRO	518		UNIDAD	150.00	20.00	3,000.00	
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 59				LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 1% X 120 ML	546		UNIDAD	4.00	20.00	80.00	80.00
Directa					BOLSA DE POLIETILENO 1.5 µm X 50 cm X 70 cm COLOR	546		UNIDAD	12.00	100.00	1,200.00	1,200.00
Directa					DETERGENTE GRANULADO X 1 kg	618		UNIDAD	40.00	10.00	400.00	400.00
Directa					LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5%	618		UNIDAD	50.00	25.00	1,250.00	1,250.00
Directa					JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 500 ML	618		UNIDAD	20.00	10.00	200.00	200.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 71				GUANTE DE LÁTEX PARA SEGURIDAD TALLA L	618		UNIDAD	12.00	15.00	180.00	180.00
Directa					LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5%	668		UNIDAD	30.00	25.00	750.00	750.00
Directa					GUANTE DE LÁTEX PARA SEGURIDAD TALLA L	668		UNIDAD	20.00	15.00	300.00	300.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 76				BOTA DE JEBE	668		UNIDAD	24.00	25.00	600.00	600.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 81				BOTA DE JEBE PARA DAMA	676		UNIDAD	12.00	25.00	300.00	300.00
Directa	2.3.1.5.9999.OTROS	3,360.00	960.00	2,400.00								
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 60				PLASTICO GRUESO DE 8 MICRAS	552		METROS	80.00	12.00	960.00	960.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 87				PLASTICO GRUESO DE 8 MICRAS	695		METROS	200.00	12.00	2,400.00	
Directa	2.3.1.6.1.1.DE VEHICULOS	3,500.00	3,500.00	0.00								
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 62				LLANTA 265/75R16	579		UNIDAD	5.00	700.00	3,500.00	3,500.00
Directa	2.3.1.6.1.4.DE SEGURIDAD	5,670.00	5,600.00	70.00								
Directa					LENTE DE SEGURIDAD PARA FUMIGACION	648		UNIDAD	17.00	30.00	510.00	510.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 74				MAMELUCO DE PROTECCION DESCARTABLE DE	648		UNIDAD	27.00	50.00	1,350.00	1,350.00
Directa					LENTE DE SEGURIDAD PARA FUMIGACION	653		UNIDAD	47.00	29.57	1,390.00	1,390.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 75				MAMELUCO DE PROTECCION DESCARTABLE DE	653		UNIDAD	47.00	50.00	2,350.00	2,350.00

Modalidad	ESPECIFICA DE GASTO	PIM	TOTAL EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	MATERIAL Y/O INSUMO	SIAF	SISGEDO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	ABRIL
Directa	2.3.1.7.1.1. ENSERES	850.00	850.00	0.00								
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 58				COLCHON DE ESPUMA DE 1 1/2 PLAZA X 4 in	547		UNIDAD	10.00	85.00	850.00	850.00
Directa	2.3.1.8.2.1. MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	127,032.00	123,255.50	3,776.50								
Directa					GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE N° 6 1/2 X 100 UNI	517		UNIDAD	210.00	20.00	4,200.00	4,200.00
Directa					GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 6 1/2	517		PAR	210.00	1.00	210.00	210.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 50				GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 7	517		UNIDAD	220.00	1.00	220.00	220.00
Directa					GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 6	517		UNIDAD	200.00	1.00	200.00	200.00
Directa					MASCARILLA DESCARTABLE CON TIRAS X 50	517		UNIDAD	56.00	170.00	9,520.00	9,520.00
Directa					MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 X 20	517		UNIDAD	34.00	470.00	15,980.00	15,980.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 51				MANDILÓN DESCARTABLE	518		UNIDAD	680.00	7.00	4,760.00	4,760.00
Directa					GORRO DESCARTABLE UNISEX X 100	543		UNIDAD	12.00	25.00	300.00	300.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 55				GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE DE NITRILLO SIN POLVO TALLA M X 50	543		UNIDAD	20.00	25.00	500.00	500.00
Directa					MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 X 20	543		UNIDAD	4.00	500.00	2,000.00	2,000.00
Directa					MAMELUCO DESCARTABLE TALLA L	555		UNIDAD	33.00	30.00	990.00	990.00
Directa					MAMELUCO DESCARTABLE TALLA M	555		UNIDAD	60.00	30.00	1,800.00	1,800.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 61				MASCARA (RESPIRADOR) RECTA DE PROTECCION RESPIRATORIA DESCARTABLE	555		UNIDAD	20.00	50.00	1,000.00	1,000.00
Directa					MASCARILLA DESCARTABLE TIPO N-95 X 20	555		UNIDAD	30.00	800.00	24,000.00	24,000.00
Directa					LENTES PROTECTORES DE POLICARBONATO	555		UNIDAD	60.00	30.00	1,800.00	1,800.00
Directa					MANDIL DESCARTABLE ESTERIL TALLA L	646		UNIDAD	100.00	24.00	2,400.00	2,400.00
Directa					BOTA DESCARTABLE X 50 PARES	646		UNIDAD	4.00	30.00	120.00	120.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 72				GORRO DESCARTABLE UNISEX X 100	646		UNIDAD	4.00	25.00	100.00	100.00
Directa					GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE DE NITRILLO SIN POLVO TALLA L	646		UNIDAD	100.00	0.45	45.00	45.00
Directa					BOTA DESCARTABLE X 50 PARES	647		UNIDAD	10.00	30.00	300.00	300.00
Directa					GORRO DESCARTABLE UNISEX X 100	647		UNIDAD	6.00	25.00	150.00	150.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 73				MANDIL DESCARTABLE TALLA L	647		UNIDAD	25.00	24.00	600.00	600.00
Directa					GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE DE NITRILLO SIN POLVO TALLA L	647		UNIDAD	400.00	0.45	180.00	180.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 81				MASCARA (RESPIRADOR) RECTA DE PROTECCION RESPIRATORIA DESCARTABLE	676		UNIDAD	20.00	65.00	1,300.00	1,300.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 82				LENTES PROTECTORES DE POLICARBONATO	683		UNIDAD	149.00	30.00	4,470.00	4,470.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 83				MASCARILLA DESCARTABLE RESPIRATORIA	692		UNIDAD	50.00	87.00	4,350.00	4,350.00
Directa					MAMELUCO DESCARTABLE TALLA L	693		UNIDAD	50.00	40.00	2,000.00	2,000.00
Directa					MANDIL DESCARTABLE ESTERIL TALLA L	693		UNIDAD	700.00	23.50	16,450.00	16,450.00
Directa					BOTA DESCARTABLE X 50 PARES	693		UNIDAD	50.00	30.00	1,500.00	1,500.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 84				GORRO QUIRURGICO DESCARTABLE CON ELASTICO X 100	693		UNIDAD	30.00	30.00	900.00	900.00
Directa					MASCARILLA DESCARTABLE CON TIRAS X 50	693		UNIDAD	40.00	140.00	5,600.00	5,600.00
Directa					LENTES PROTECTORES DESCARTABLES (POLIPROPILENO)	693		UNIDAD	60.00	32.00	1,920.00	1,920.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 85				GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 7 1/2	694		PAR	1,125.00	1.50	1,687.50	1,687.50
Directa					MANDILON DESCARTABLE TALLA M	696		UNIDAD	219.00	22.00	4,818.00	4,818.00
Directa					GORRO DESCARTABLE UNISEX X 100	696		UNIDAD	51.00	35.00	1,785.00	1,785.00
Directa	ORDEN DE COMPRA N° 86				GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE N° 6 1/2 X 100 UNI	696		UNIDAD	60.00	40.00	2,400.00	2,400.00
Directa					GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE DE NITRILLO SIN POLVO TALLA S X 50	696		UNIDAD	60.00	45.00	2,700.00	2,700.00

Términos de referencia

Para la contratación de servicios de transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos hospitalarios.

Determinación de términos de referencia para la contratación de servicios

1. Denominación de la contratación.

Contratar los Servicios de Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Hospitalarios generados en las Ipress de la Jurisdicción de la Microrred Castrovirreyna. (P. S. Astobamba, P. S. Choclococha, C. S. Castrovirreyna, P. S. Sinto, P. S. Esmeralda, P. S. Chacoya, C. S. Ticrapo, P. S. Ciutay, P. S. Mollepampa).

2. Finalidad pública.

La presente tiene la finalidad de Contratar los Servicios de Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Hospitalarios generados en las IPRESS de la Jurisdicción de la Micro Red Castrovirreyna. (P. S. Astobamba, P. S. Choclococha, C. S. Castrovirreyna, P. S. Sinto, P. S. Esmeralda, P. S. Chacoya, C. S. Ticrapo, P. S. Ciutay, P. S. Mollepampa), para así evitar la contaminación al ambiente y salvaguardar el bienestar de los trabajadores de salud.

3. Antecedentes

La Red de Salud Castrovirreyna en el presente año viene realizando acciones como ente Vigilante de la Gestión de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Servicios Médicos de Apoyo en la Provincia de Castrovirreyna, con el fin de contribuir con las Leyes y normativas vigentes, así evitar los agravios al Estado y el Ambiente.

4. Objetivos de la contratación

Objetivo general:

- Contratar los Servicios de Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Hospitalarios generados en las IPRESS de la Jurisdicción de la Micro Red Castrovirreyna. (P. S. Astobamba, P. S. Choclococha, C. S. Castrovirreyna, P. S. Sinto, P. S. Esmeralda, P. S. Chacoya, C. S. Ticrapo, P. S. Ciutay, P. S. Mollepampa).

Objetivos específicos:

- Brindar el servicio permanente en el Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Hospitalarios.

5. Alcances y descripción del servicio

5.1. Actividades

El servicio consiste en el Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Hospitalarios, máximo de 350.00 kg por recojo en las siguientes Ipress de la Provincia de Castrovirreyna.

- P. S. Astobamba
- P. S. Choclococha
- C. S. Castrovirreyna
- P. S. Sinto
- P. S. Esmeralda
- P. S. Chacoya
- C. S. Ticrapo
- P. S. Ciutay

➤ P. S. Mollepampa

El servicio se realiza en la siguiente manera:

- I envío: 15 de abril 2020
- II envío: 10 de junio 2020
- III envío: 10 de setiembre 2020
- IV envío: 10 de diciembre 2020

La Empresa el Recojo Residuos Sólidos debe de contar:

- Una unidad de transporte adecuado.
- Equipos de protección personal idóneo
- Manifiestos de manejo de residuos sólidos peligrosos
- Personal con experiencia, calificado y capacitado con experiencia en manejo de residuos sólidos peligrosos.
- Personal calificado y con experiencia en el servicio de transporte de larga distancia.

Características mínimas del vehículo:

- El vehículo debe estar dotado con equipamiento tales como: Rombo de clasificación de residuos peligrosos, neumáticos de repuesto y accesorios, gata hidráulica, botiquín implementado, extintor contra incendios, triángulos reflectantes y oros que contribuyen el buen funcionamiento del vehículo.
- El vehículo debe de contar con tarjeta de circulación nacional vigente.
- Capacidad del vehículo una tonelada.
- Contar con certificado/ constancia de revisión técnica vigente.

- Contar con SOAT del vehículo vigente
- Contar con plan de contingencia en caso de incidentes y accidentes laborales.

Requisitos del personal

- Cada personal deberá contar con equipo de protección personal adecuado para brindar el servicio.
- El conductor deberá de contar con licencia d conducir Profesional A IV
- Cada personal debe ser calificado y capacitado con experiencia en manejo y manipulación en residuos sólidos peligrosos no menor de 6 meses.
- Contar con vacunas contra hepatitis b, Td (tétano), de cada personal.
- Contar con seguro complementario de trabajo de riesgo, EsSalud o Seguro Privado.

Resultados a alcanzar:

Para la conformidad del servicio deberá de entregar:

Un Informe, adjuntando los siguientes:

Manifiestos de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos

Constancia de disposición final del Residuo Sólido Peligroso en el Relleno Sanitario

Guía de remisión

Panel fotográfico de recolección de Residuos Sólidos por cada IPRESS.

6. Requerimiento del proveedor y de su personal

6.1. Requisitos del proveedor

- RUC activo y habido
- Contar con CCI

- Disponibilidad inmediata.
- Registro de Autorización del Ministerio del Ambiente (**Minam**).

6.2 Perfil de proveedor:

Nivel de formación

- Ser una Persona Natural o Jurídica

Experiencia:

- Experiencia en Manejo y Manipulación en Residuos Sólidos Peligrosos no menor de 6 meses.

Capacitación o entrenamiento:

- Certificado o constancia en Manejo y Manipulación en Residuos Sólidos Peligrosos

7. Medidas de control

- **Área que supervisan:** Área que supervisa el Servicio Prestado es el Coordinador de Salud Ambiental de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna.
- **Área que coordina con el proveedor:** El proveedor coordinará directamente con el Coordinador de Salud Ambiental de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna.
- **Área que brinda la conformidad:** La conformidad será otorgada por el Coordinador de Salud Ambiental y el Visto Bueno del Director de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna.

8. Lugar y plazo de la prestación del servicio

Lugar:

El servicio por prestar se realizará en las 9 IPRESS de la jurisdicción de la Micro Red Castrovirreyna tales como: (P. S. Astobamba, P. S. Choclococha, C. S. Castrovirreyna, P. S. Sinto, P. S. Esmeralda, P. S. Chacoya, C. S. Ticrapo, P. S. Ciutay, P. S. Mollepampa).

Plazo de Prestación del Servicio:

El Servicio se efectuará de la siguiente manera: 15 de abril, 10 de junio, 10 de Setiembre y 10 de diciembre, el primer servicio se efectuará a los 3 días Notificada la Orden de Servicio.

9. Condiciones – penalidades

Las penalidades aplicables estarán sujeta a la Directiva N.º 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, que regula la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs.

10. Forma de pago

Se efectuará de la siguiente manera: Al término del Transporte, Tratamiento y Disposición final de Residuos sólidos Hospitalarios en abril, junio, Setiembre y diciembre, previa suscripción del acta de conformidad por parte del Responsable de la Coordinación de Salud Ambiental con visto bueno de Dirección de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna, a través de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.

11. Afectación presupuestal

El Egreso que origine el cumplimiento de la presente adquisición será afectado de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Fuente de financiamiento:** 1 recurso ordinario
- **Rubro:** 00 recursos ordinarios
- **Meta presupuestal:** 113
- **Especifica de gasto:** 2.3. 2 7. 11 2

Matriz de comparación

Resultados esperados	Resultados finales	Logros alcanzados
<p>Implementar los procedimientos adecuados, según normativa, para los actos de contratación de bienes y servicios en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.</p>	<p>Los resultados que se obtuvieron con la ejecución de las actividades profesionales que se realizaron, al contar con un Presupuesto Institucional Modificado (PIM) total de S/ 1 320 702.00, en el cual se logró certificar S/ 540 357.85, comprometiendo anual y mensual un monto de S/ 540 357.85, logrando devengar y girar el monto comprometido para lo cual se tuvieron contrataciones de bienes y servicios para poder combatir la pandemia</p>	<p>Se elaboraron los términos de referencias de cada una de las contrataciones y adquisiciones por montos inferiores a 8 UIT de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.</p>
<p>Estandarizar cada uno de los procesos, ya existentes, en la adquisición del bien o servicios.</p>	<p>Se realizó la contratación y adquisición de montos inferiores a 8 UIT, a fin de prevenir, diagnosticar, controlar y ayudar en el tratamiento del nuevo coronavirus, mediante la firma de los siguientes contratos.</p>	<p>Se ejecutaron los contratos de adquisiciones de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna por montos que no superaron los 8 UIT.</p>
<p>Lograr una adecuada atención de los requerimientos brindando productos de calidad adquiridos a buen precio y que cuenten con una garantía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 70, se adquirieron alimentos y bebidas para consumo personal por un monto de S/ 4702.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 68, se adquirieron útiles, papelería y materiales de oficina por un monto de S/ 2330.00. 	<p>Se llevó un registro de todos los contratos de adquisiciones de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna por montos inferiores a 8 UIT.</p>
<p>Desarrollar adecuadamente los términos de referencia de cada una de las contrataciones y adquisiciones de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna por montos inferiores a 8 UIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 69, se adquirieron productos agropecuarios, ganaderos y de jardinería por un monto de S/ 6000.00. 	<p>Los procesos de contratación fueron estandarizados, evitando incurrir en la contratación directa, pues lo que se pretendió fue cumplir con cada uno de los procesos de selección.</p>

<p>Lograr que las contrataciones y adquisiciones de montos inferiores a 8 UIT en la Gerencia Subregional de Castrovirreyna, se realicen de manera correcta dentro del marco normativo – Resolución Gerencial General Regional N.º 859-2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 59, N.º 71, y N.º 76, se adquirieron productos de aseo, limpieza y tocador por un monto total de S/ 13 028.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 6º y N.º 87, se adquirieron productos plásticos gruesos de 8 micras por un monto de S/ 3360.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 62 se adquirieron llantas de vehículos por un monto de S/ 3500.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 74 y N.º 75, se adquirieron productos de seguridad por un monto de S/ 5670.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 58, se adquirieron enseres por un monto de S/ 850.00. – A través de la modalidad directa, y bajo las órdenes de compra N.º 50, N.º 51, N.º 55, N.º 61, N.º 72, N.º 73, N.º 81, N.º 82, N.º 83, N.º 84, N.º 85, N.º 86, se adquirieron materiales, insumos, instrumentos y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, por un monto total de S/ 127 032.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 78, se adquirió un respirador de una pieza con filtro intercambiable por un monto de S/ 3150.00. 	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 80, se adquirió una bolsa de polipropileno de bioseguridad para autoclave por un monto de S/ 2550.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de servicio N.º 66, se contrató el servicio de recojo de residuos sólidos por un monto de S/ 12 000.00 – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 67, se adquirieron radios transceptores por un monto de S/ 14 000.00. – A través de la modalidad directa, y bajo la orden de compra N.º 63, se adquirió una gata por un monto de S/ 500.00. – A través de la modalidad directa, se hizo una contratación administrativa CAS por un monto de S/ 110 000.00. – A través de la modalidad directa, se hizo una contratación de ESSALUD bajo la modalidad de CAS por un monto de S/ 4877.00 	
<p>Informar todas las contrataciones y adquisiciones de montos inferiores a 8 UIT de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna.</p>	<p>Se implementaron los procedimientos adecuados, según normativa, estandarizando cada uno de estos, para asegurarse con el cumplimiento de cada uno de los requerimientos, sobre todo del sector salud, tratando de optimizar cada uno de los precios, lo que fue indicado en los TDR del proceso.</p>	
<p>Mejorar la capacidad del gasto presupuestal, ejecutando el presupuesto en más del 95% del total del presupuesto asignado para el año fiscal.</p>	<p>Culminadas las actividades profesionales se determinó que, se adquirieron productos y se contrataron servicios por un monto total de S/ 307 598.50.</p>	

Carta de autorización del estudio



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



"Cita de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Castrovirreyna, 28 de setiembre de 2023

CARTA N° 0103-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-GSRC

Señor (a):
GODOY ESPINOZA Cleyber Jesus
Jr. Amador Cabrera N° 338 - Huancavelica

Presente.-

ASUNTO : REMITO DOCUMENTO PARA SU CONOCIMIENTO

REF. : a) OL N° 51-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-GSRC-OSRAJ
b) Solicitud, de fecha 18/09/2023

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a Usted; para saludarlo cordialmente a nombre de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y el mío propio, y a la vez comunicarle en atención al documento de la referencia a), concerniente a su solicitud de autorización para realizar estudio de trabajo de suficiencia profesional, al respecto se pone en conocimiento que se da las facilidades de caso, a efectos de que pueda sustentar su título profesional, en merito a la Ley N° 30220 Ley Universitaria.

Sin otro en particular, reitero las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA


Luis Laurente Chalmayo
GERENTE SUB REGIONAL

N° Doc.: 02860784

N° Exp.: 02098545

CC.

Arch.

LLCH/•