



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

**“INFORME DE CONTROL PREVIO EN LAS CONTRATACIONES DIRECTAS
INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR PERIODO 2018”**

Bach. MIRIAM TURPO CONDORI

ASESOR:

CPC. MARTÍN ROBINZON YANQUI QUISPE

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

Juliaca – Perú

2018

DEDICATORIA

A mi padre celestial Por haberme protegido en todo tiempo de aguas profundas, ríos, fuego y siempre llevarme a lo sobre natural victoria tras victoria a él sea mi gratitud eterna Dios increíble e invencible

A mis queridos padres, Luis y Julia, a quienes les debo toda mi existencia, por su apoyo incondicional en todo tiempo, brindándome sabias lecciones de vida, enseñándome también que la constancia y el esfuerzo conllevan al éxito

AGRADECIMIENTOS

A mi casa de estudios Universidad Alas Peruanas – Juliaca en específico a la Facultad de Ciencias Empresariales y Educación – Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras el lugar donde me formé para ser profesional.

A mis docentes de la Universidad Alas Peruanas, quienes coadyuvaron de sobremanera con su conocimiento en la formación profesional de mi persona.

A la Municipalidad Provincial de Melgar, a la Sub Gerencia de Contabilidad, por brindar información para la culminación de este trabajo.

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTOS	II
RESUMEN.....	VIII
INTRODUCCIÓN	X
CAPÍTULO I	13
TEMA 13	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL TEMA	13
1.2. OBJETIVOS	13
1.3. JUSTIFICACIÓN	14
CAPÍTULO II	15
MARCO TEÓRICO	15
2.1. ANTECEDENTES.....	15
2.2. BASES TEÓRICAS	16
2.2.1. <i>Contraloría General de la República</i>	16
2.2.2. <i>Sistema Nacional de Control</i>	18
2.2.3. <i>Control Gubernamental</i>	19
2.2.4. <i>Instrumentos de Gestión para Realizar las Contrataciones De Bienes Y Servicios.</i> ..	20
A. <i>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)</i>	20
B. <i>Plan Operativo Institucional (POI)</i>	21

C. Presupuesto Institucional De Apertura (P.I.A).....	21
D. Plan Anual de Contrataciones – (P.A.C).....	22
2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	22
CAPÍTULO III.....	24
CONTEXTO DE LA ENTIDAD	24
3.1 INFORMACIÓN GENERAL	24
3.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO	25
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	26
CAPÍTULO IV.....	30
RESULTADOS	30
4.1 CASO PRÁCTICO.....	30
4.2 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO	30
4.2.1 LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	30
4.2.2 EL REQUERIMIENTO	33
• “TÉRMINOS DE REFERENCIA”	35
• “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”	35
4.2.3 LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	40
4.2.4 CUADRO COMPARATIVO DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	44
4.2.5 CARTA DE CERTIFICACIÓN.....	46
4.2.6 MEMORÁNDUM DE CERTIFICACIÓN.....	47
4.2.7 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.....	48
4.2.8 PROVEIDO	51

4.2.9	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	52
4.2.10	LA CONFORMIDAD DE COMPRA Y/O SERVICIO	54
4.2.11	EL DEVENGADO.....	60
4.2.12	EL GIRADO Y PAGADO	62
4.3	CONCLUSIONES.....	65
	APOORTE.....	68
	BIBLIOGRAFÍA	69

ÍNDICE DE CUADROS

“CUADRO 1: ESTAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR- TRÁMITE DE BIENES”	31
“CUADRO 2: ESTAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR- TRÁMITE DE SERVICIOS”	32

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO 1: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR	29
GRAFICO 2: MODULO ADM. INSERTAR FASE DEVENGADO.....	61
GRAFICO 3: MODULO ADM. GUARDAR Y HABILITAR EL REGISTRO.....	61
GRAFICO 4: MODULO ADM. DEVENGADO APROBADO.....	62

RESUMEN

En el marco del presente trabajo que pongo a vuestra consideración titulada **“INFORME DE CONTROL PREVIO EN LAS CONTRATACIONES Y/O ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR PERIODO 2018”** Cuya finalidad es dar a conocer el cumplimiento del trámite administrativo en las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT según la Directiva N° 002-2017-MPM-A, en el periodo 2018

Para el cual se realizó el análisis en el control previo de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 08 UIT en la Municipalidad Provincial de Melgar periodo 2018; el objetivo general del trabajo es, dar a conocer el cumplimiento del control previo en las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri.

Para este fin se toma en cuenta las normas proporcionadas tanto por el Gobierno Central, Contraloría General de la República y la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri. A la fecha existen diversas dificultades que no permiten el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la entidad.

Por lo que se muestra una gestión deficiente en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en el cual se propone con el siguiente trabajo dar las pautas esenciales y básicas para una mejorara continua de la entidad en el

desarrollo administrativo y al mismo tiempo acotar al conocimiento de los funcionarios y servidores de la institución.

INTRODUCCIÓN

El valor de tener un adecuado control sobre los actuados documentariamente en las instituciones públicas ha ido en crecimiento en los últimos tiempos, esto debido a lo versado que resulta al medir la efectividad y eficacia en virtud a ello la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri, incorporó la Directiva de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias.

Pero, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri, no logran adaptarse al proceso de control, en consecuencia, genera dificultades y retrasos en los procesos administrativos

Por lo que es necesario poner énfasis en el control previo en la institución para reducir el riesgo de comisión de delito, entre los más frecuentes tenemos: peculado, malversación de fondos, corrupción de funcionarios, colusión, entre otros

El presente escrito se detalla cinco capítulos:

El capítulo I, Se describe el tema principal a desarrollar, objetivos y la justificación a cerca del desarrollo de las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 08 UIT, según la Directiva N° 002-2017-MPM-A, en el periodo 2018 en la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri. Así mismo dar conocer las fases de ejecución de gasto público en la ejecución

presupuestaria del módulo administrativo del SIAF - SP, certificación, compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado.

El capítulo II, Se considera el marco teórico, el marco conceptual, en la que se ha consignado los aspectos más relevantes al tema desarrollado teorías que respaldan el tema del informe; así mismo el marco conceptual abarca los términos y definiciones que comprende los temas del control.

El capítulo III, Se considera la Información general de la institución, descripción del ámbito, así mismo el marco institucional abarca la estructura orgánica y por ende el organigrama de la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri.

El capítulo VI, Se da a conocer el caso práctico en el proceso de las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (08 UIT) desde la elaboración de los documentos de gestión como son el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura, Plan Anual de Contrataciones; así mismo el procedimiento de trámite y documentación fuente según la Directiva N° 002-2017-MPM-A.

Así mismo se da conocer las fases de ejecución de gasto público en la ejecución presupuestaria del módulo administrativo del SIAF - SP, certificación, compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado.

Continuando se realizó el análisis de las adquisiciones iguales o inferiores a 08 UIT, en donde se adjunta cuadros y gráficos para su mejor comprensión.

Culminando con las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha llegado a lo siguiente:

A pesar de contar con la implementación de las directivas internas, el cual facilita en los trámites administrativos, los funcionarios y trabajadores no realizan el adecuado procedimiento y elaboración de los documentos concernientes a las adjudicaciones de bienes y servicios, el cual obstruye el trámite administrativo.

Se sugiere a la autoridad máxima del pliego, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, promover charlas informativas, capacitación permanente sobre los documentos de gestión que coadyuvaría a la buena gestión de la entidad; la gestión debe tomar mayor importancia sobre el control interno previo, así de esa manera la institución pueda cumplir con sus metas y objetivos planificados; así mismo se recomienda a la institución, fortalecer la aplicación efectiva del control previo ya que constituye una herramienta principal para la gestión, para así identificar los puntos claves de control en cada proceso.

El funcionamiento de la estructura de control depende del componente humano, por ende, el control permite alcanzar los objetivos y metas de manera eficiente y eficaz.

CAPÍTULO I

TEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL TEMA

“INFORME DE CONTROL PREVIO EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR PERIODO 2018”

1.2. OBJETIVOS

- Dar a Conocer el cumplimiento del control previo en las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 08 UIT, según la Directiva N° 002-2017-MPM-A, en el periodo 2018 en la Municipalidad Provincial de Melgar
- Dar conocer las fases de ejecución de gasto público en la ejecución presupuestaria del módulo administrativo del SIAF - SP, certificación,

compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado.

1.3. JUSTIFICACIÓN

En la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri, se cuenta con diversos funcionarios y servidores que desempeñan funciones inherentes al cargo que ocupan y gran parte desconocen de las directivas existentes. Ya que el cargo que ocupan algunos trabajadores no son adecuados de acuerdo al perfil del cargo, por lo que existe personal que no realiza actividades de acuerdo a sus capacidades.

A pesar de contar con las directivas internas las cuales no son difundidas con frecuencia en la institución el cual genera desconocimiento en el personal para realizar el trámite de las adquisiciones de bienes y/o servicios.

La falta de interés de realizar los controles oportunos para prevenir, detectar o corregir las desviaciones de cumplimiento de las disposiciones internas o externas es que me conlleva a presentar el presente trabajo y dar a conocer el procedimiento de control previo en las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 unidades impositiva tributaria de la Municipalidad Provincial de Melgar del periodo 2018.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

(FLORES, 2006), desarrolló un trabajo sobre la Evaluación a la Implementación de las Recomendaciones de Informes de Acciones de Control en el Gobierno Regional de Puno periodos 2003 – 2005, concluyendo que en el Gobierno Regional de Puno, no se realiza una acertada ejecución de las recomendaciones, puesto que existe recomendaciones pendientes de los ejercicios anteriores, como se muestra en los informes semestrales de Seguimiento de Medidas Correctivas, correspondientes al periodo II Semestre 2003 al II Semestre 2005, incumpliendo con las disposiciones que el titular del pliego dispuso, conforme lo establecido en la Directiva N° 014-2000-CG/B150

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Contraloría General de la República

“Es una institución encargada de controlar todos los recursos públicos del territorio peruano, así mismo, colaborar con los Poderes del Territorio Nacional en la toma de decisiones y a su vez con la población para su eficaz desempeño en el control social, así mismo supervisa el control de todas las instituciones públicas las cuales sean empleados en el marco de las leyes de nuestro país en tal sentido eso implica de manera primordial evitar la corrupción dentro del estado peruano” (Somos, 2019)

Atribuciones de la Contraloría General de la República

- a. Según el texto del (Congreso de la República, 2002) La contraloría es una institución del estado peruano, así mismo es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control el cual tiene autonomía administrativa, funcional, económica y financiera. orientando su labor al fortalecimiento y transparencia en las acciones de las entidades públicas, la promoción de valores y la responsabilidad de los servidores y funcionarios públicos, los cuales aportan en la toma de decisiones, y con la población para su adecuada participación del control social. A su vez tiene como finalidad supervisar, vigilar y verificar la correcta aplicación de las políticas públicas, sus atribuciones son entre otras las siguientes:

- a) Aperturar las acciones legales que corresponden en la ejecución de una acción de control en el que se encuentre perjuicio dinerario o presunción de delito penal el cual deberá realizar el procurador público.
- b) Presentar informe de auditoría a la cuenta general de la república de cada ejercicio fiscal el cual debe ser presentado anualmente.
- c) Realizar las labores de control circunstancial del medio ambiente, recursos naturales y de los demás bienes que son parte del patrimonio cultural.
- d) Otorgar opinión anticipada sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras que sean de carácter de secreto militar o de orden interno, las cuales estén exoneradas de licitación, concurso público o adjudicación directa.
- e) Emitir autorización anticipada del cumplimiento y pago de presupuesto adicional de obra y mayores prestaciones de supervisión, en el cual los montos no deben exceder de lo que indica la ley de contrataciones.
- f) informar con anticipación de las transacciones, avales y las diversas garantías que realice el estado, así mismo los proyectos de contrato que en cualquier forma impliquen su crédito o capacidad financiera
- g) la población puede realizar denuncias y sugerencias de cualquier acto relacionado a la administración pública, teniendo bajo

custodia la identidad personal y el contenido de la denuncia por lo que deberá ser recepcionado y atendido

- h) Establecer lineamientos para que los titulares de las instituciones puedan realizar la rendición de cuenta de los fondos monetarios o bienes del estado, así mismo informar sobre los resultados de su gestión.

Proporcionar los parámetros de control selectivo de las instituciones que se benefician de las mercancías concedidas que provienen del extranjero

2.2.2. Sistema Nacional de Control

El sistema está conformado por la Contraloría General de la República, los órganos de auditoría interna y las sociedades de auditoría designada; el órgano de control que enmarca las normas, procesos y, estructurados e integrados funcionalmente para conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las entidades del estado peruano. En el marco de las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y económico, así como del personal que presta servicios en las instituciones públicas, muy al margen del régimen en el cual se encuentren”(REPUBLICA, 2013).

2.2.3. Control Gubernamental

(De et al., 2000) “Esta fundamenta en la correcta y acertada revisión de los hechos y resultados de la gestión pública, en el marco de la transparencia, economía, eficiencia y eficacia así mismo el correcto uso de los recursos financieros y bienes, de tal manera el estricto cumplimiento de las normas, parámetros de política y planes de acción el control gubernamental tiene por finalidad integrar los sistemas para un mejor control que contribuya con la mejora continua de la gestión de la instituciones públicas para la adecuada administración de los recursos y bienes del estado. Por ende el control gubernamental se clasifica en dos los cuales se detalla a continuación:

1. Según quien lo ejerce; control interno y externo
2. según al instante de su ejercicio; control previo, simultáneo y posterior

“El control gubernamental interno a su vez se divide en previo, simultáneo y posterior; la ejecución recae en los titulares, funcionarios y servidores de las instituciones públicas. De igual manera lo ejercen los funcionarios designados por las OCI – “Órganos de Control Institucional”, según enmarca las Normas Generales. El control gubernamental externo puede ser previo, simultáneo y posterior; y lo ejerce la Contraloría u otro órgano del Sistema por encargo o designación de esta” (De et al., 2000)

“Sin embargo el control externo posterior, puede ser realizado por las Sociedades de Auditoría siempre en cuando sea designada por la Contraloría. En donde se realiza acciones de control utilizando diversas técnicas como inspecciones, verificaciones, diligencias, entre otros según lo establecido en las normas y lineamientos de Ley. En la ejecución del control gubernamental se asigna obligaciones funcionales a quienes lo ejercen. “En concordancia con ello, los órganos y el personal designado tienen la responsabilidad de desempeñarse de acuerdo a las normas, procedimientos, principios y conducta para un desempeño óptimo” (De et al., 2000)

2.2.4. Instrumentos de Gestión para Realizar las Contrataciones De Bienes Y Servicios

A. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

“Las instituciones estatales consignan sus quehaceres de manera ordenada y priorizando la perspectiva multianual. Basándose en la misión, visión, objetivos y acciones acordadas en el Plan de Desarrollo Concertado tanto para los gobiernos regionales y provinciales. No obstante para los gobiernos locales, el PEI es semejante al Plan de Desarrollo Institucional que refiere la Ley Orgánica de Municipalidades” (Institucionales, 2019)

B. Plan Operativo Institucional (POI)

“En este instrumento del Plan Operativo Institucional, se establecen las actividades y proyectos bajo un cronograma para un periodo definitivo en función de las tareas establecidas con anterioridad en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Por consiguiente favorece la gestión de cualquier entidad pública para el cumplimiento de sus objetivos a corto y largo plazo”(Frecuentes, 2010).

En el Perú, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, determina que todas las entidades deben incorporar el POI como parte del proceso de planeamiento estratégico. Asimismo se tiene la Directiva N° 001-2014 - CEPLAN que establece los principios, normas, lineamiento e instrumentos del plan los cuales son aplicable para los tres niveles de gobierno y debe ser elaborada para cada ejercicio fiscal.

C. Presupuesto Institucional De Apertura (P.I.A)

“En este instrumento se detallan el presupuesto inicial aprobado por el titular de pliego de cada entidad, de acuerdo a los montos propuestos para dicha entidad según la ley anual de presupuesto del sector público aprobado cada ejercicio fiscal”(Contrataciones, 2019).

D. Plan Anual de Contrataciones – (P.A.C)

“Este instrumento se describen todas las adquisiciones tanto de bienes y servicios que se realizarán en el periodo fiscal de un año, así mismo deben ir incluidos las que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Ley. Por consiguiente debe ser aprobado por el Titular del pliego o funcionario que este delegado bajo acto administrativo, en un plazo no mayor de 15 días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura” (Contrataciones, 2019)

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **ACTO ADMINISTRATIVO**

Son todos aquellos procedimientos que se encuentren dentro del marco de derecho público, las cuales están predestinadas a causar efecto jurídico sobre las obligaciones y derechos de los administrados en una situación específica.

- **EFICIENCIA**

Es realizar un acto determinado utilizando el mínimo de recurso ejemplo: materiales, dinero, tiempo y talento humano.

- **EFICACIA**

Es cumplir a carta cabal las metas y objetivos trazados en la organización.

- **CONTROL**

Es un conjunto de proceso que tiene por objetivo ofrecer una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental.

- **CONTRATACIÓN**

Es la concreción de un contrato a través del cual las partes involucradas pactan una negociación ya sea de bien o servicio, a cambio del cual se desembolsa dinero pactado.

- **BIENES**

Son aquellos elementos físicos que satisfacen las necesidades de la institución.

- **SERVICIOS**

Son diversas actividades y acciones que se realiza para cumplir las expectativas y necesidades de la institución.

CAPÍTULO III

CONTEXTO DE LA ENTIDAD

3.1 INFORMACIÓN GENERAL

Las municipalidades, son órganos del gobierno local que proceden de la acción democrática con personería jurídica de derecho público así mismo son instituciones que tienen autonomía política, económica y administrativa en las cuestiones de su competitividad (Ley Orgánica de Municipalidades, 2003, p.2).

Los gobiernos locales son promotores de la adecuada prestación de los servicios públicos disponibles en favor de la población para el desarrollo equilibrado, armonioso e integral dentro de su demarcación territorial así mismo son los pilares básicos de la sociedad y la democracia que tienen como objetivo fundamental el bienestar de la población (Ley Orgánica de Municipalidades, 2003).

3.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO

Según (Melgar, 2017) La Provincia de Melgar se encuentra situado en la región de Puno, bajo la dirección del Gobierno Regional de Puno. El cual tiene como límites al norte con la Localidad de Carabaya, al este con la localidad de Azángaro, al sur con la localidad de Lampa y al oeste con las localidades de Canchis y Canas de la ciudad de Cusco. Las actividades principales de la ciudad melgarina es la agropecuaria por sus pastizales naturales que yacen en el territorio de la provincia, así mismo se tiene la minería en sus diversas topografías.

La existencia del Ferrocarril en la ciudad de Ayaviri, promovió el desarrollo social, económico y cultural de la ciudadanía, adaptándose en un lugar de intercambio mercantil, así mismo con la creación de centros de estudio como son escuelas, colegios, plataformas deportivas, centros culturales y sociales que generan intercambio e integración de la sociedad, por ende la ciudad melgarina es reconocida como tierra de artistas y poetas, dando lugar a la integración social e intercambio con los ciudadanos de diversos distritos y regiones que concurren en las diversas actividades acogiendo con la sencillez y calidez de cada uno de los pobladores. (Melgar, 2017)

La Provincia de Melgar fue creada según la Ley del 25 de octubre de 1901 y está constituido por los siguientes distritos: “Ayaviri, Antauta, Cupi, Llalli, Macarí, Nuñoa, Orurillo, Santa Rosa y Umachiri”. La Superficie, Población y Ubigeo 6446.85 km², 74 735 habitantes y con Ubigeo N° 2108 (Melgar, 2017)

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Melgar, bajo el estricto cumplimiento de sus atribuciones, competencias y en el marco de la estructura orgánica del perfil gerencial, bajo los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; se rige bajo la estructuración del organigrama que se detalla a continuación:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal

Alcaldía

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Comisión Especial

Comisión Permanente

Comité Provincial de Juntas Vecinales y Rondas Campesinas

Comité Provincial de Defensa Civil

Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Comité Provincial de Medio Ambiente

Comité Provincial de Administración de PVL

Comité Provincial de Multisectorial

ÓRGANO DE DEFENSA

Órgano de Control Institucional

Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Supervisión y Liquidación de Py. de Inversión

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Sub Gerencia de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública

Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Planeamiento Estratégico.

Sub Gerencia de Unidad Formuladora - UF

ÓRGANOS DE APOYO

Gerencia de Administración General

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de logística

Sub Gerencia de Tesorería

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Control Patrimonial

Unidad de imagen institucional

Unidad de tecnología e informática

Secretaria General

Unidad de trámite documentario

Unidad de archivo central

ÓRGANOS DE LÍNEA.

Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural

Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Gerencia de desarrollo económico local

Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario

Sub Gerencia de Desarrollo Comercial, PYMES y Turismo

Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

Gerencia de Administración Tributaria

Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

Gerencia de Desarrollo Humano y Social

Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte

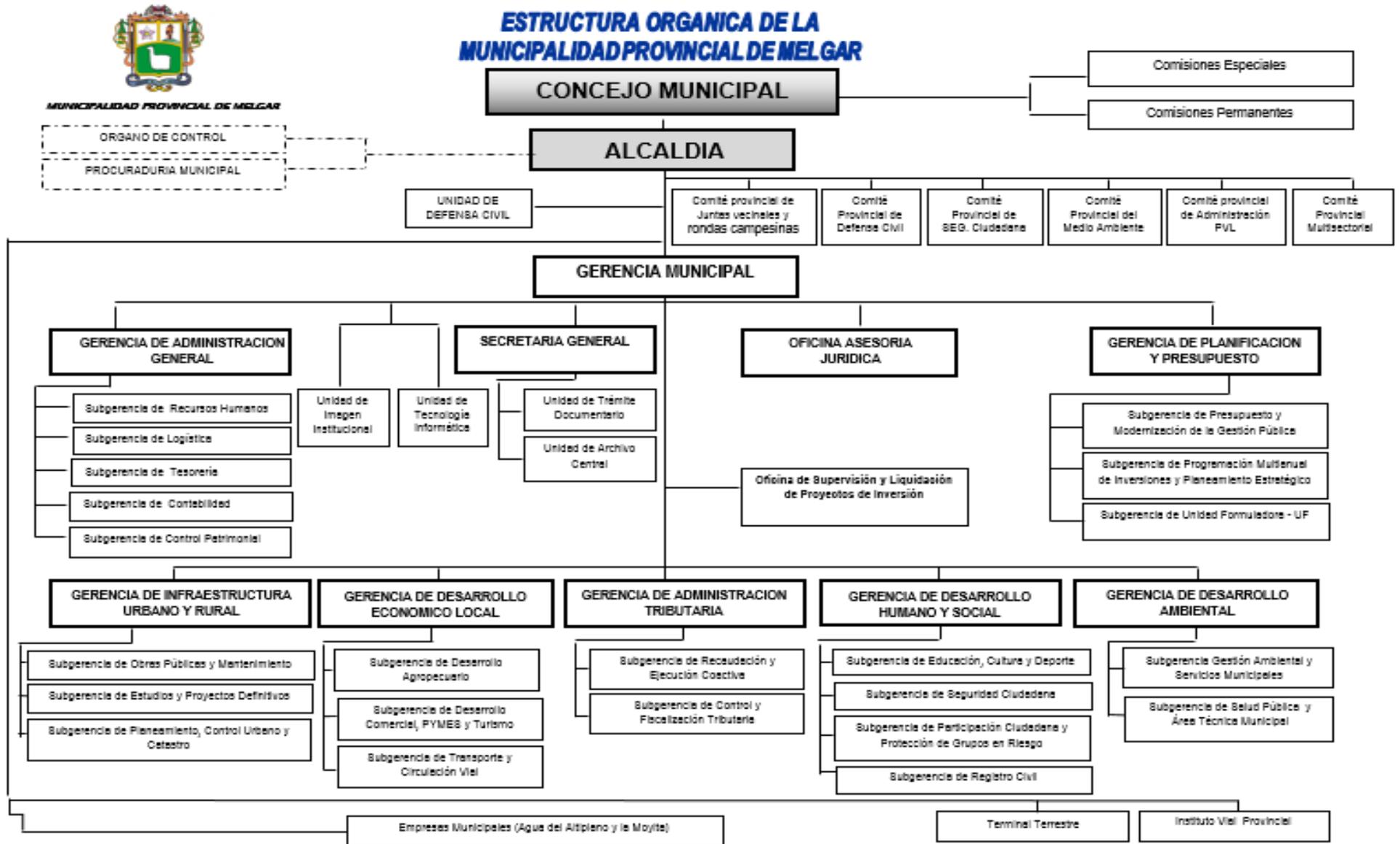
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Protección de

Grupos en Riesgo

Sub Gerencia de Registro Civil

GRAFICO 1: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR



FUENTE: MUNICIPALIDAD PROV. DE MELGAR

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

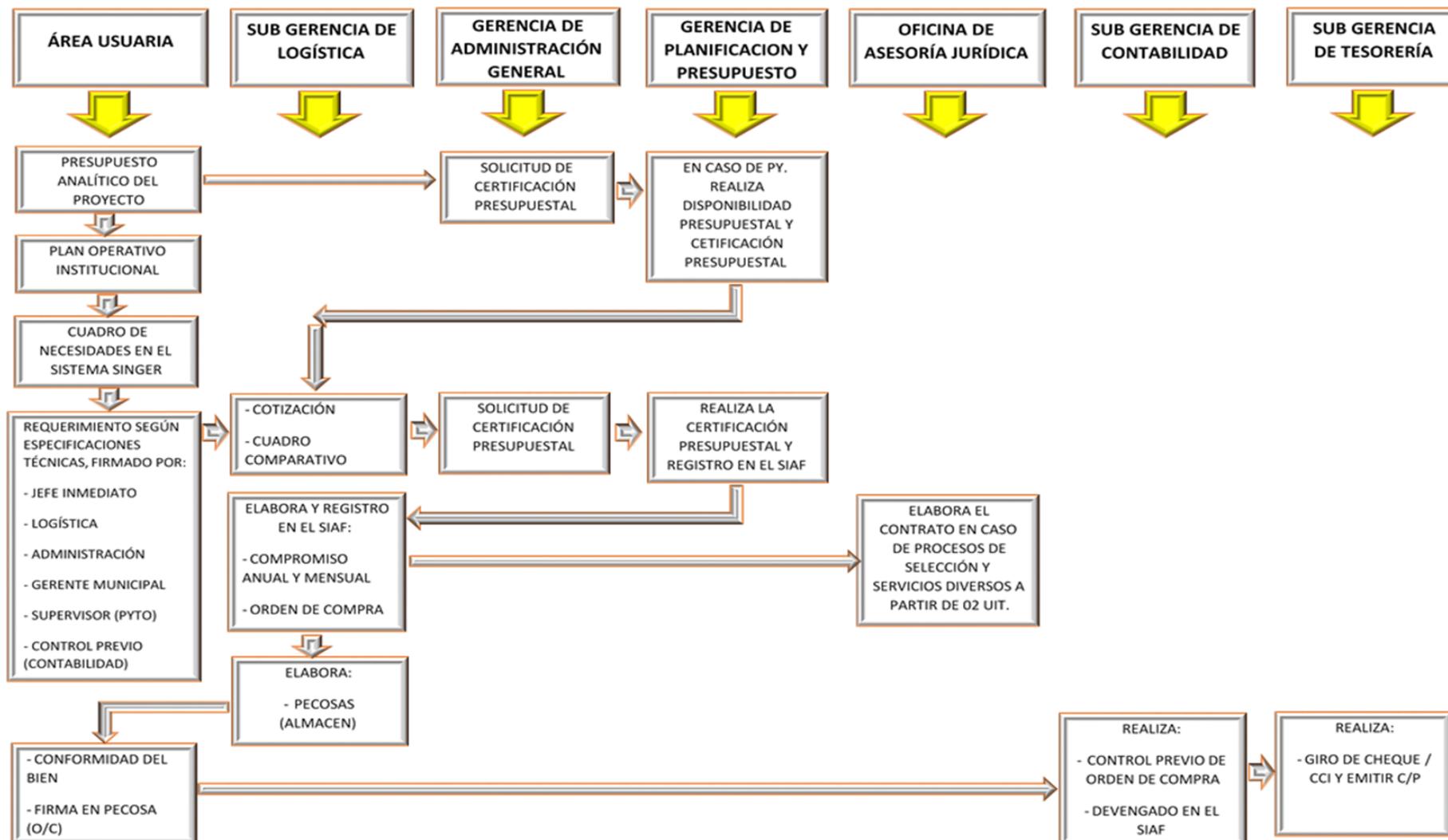
4.1 CASO PRÁCTICO

4.2 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

4.2.1 La Contratación de Bienes Y/O Servicios

Las negociaciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias y las demás dependencias de la institución, deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en el **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (P.O.I)** y presupuesto analítico de proyecto de inversión. Así mismo, se rige a los siguientes procedimientos según la Directiva N° 002-2017-MPM-A.

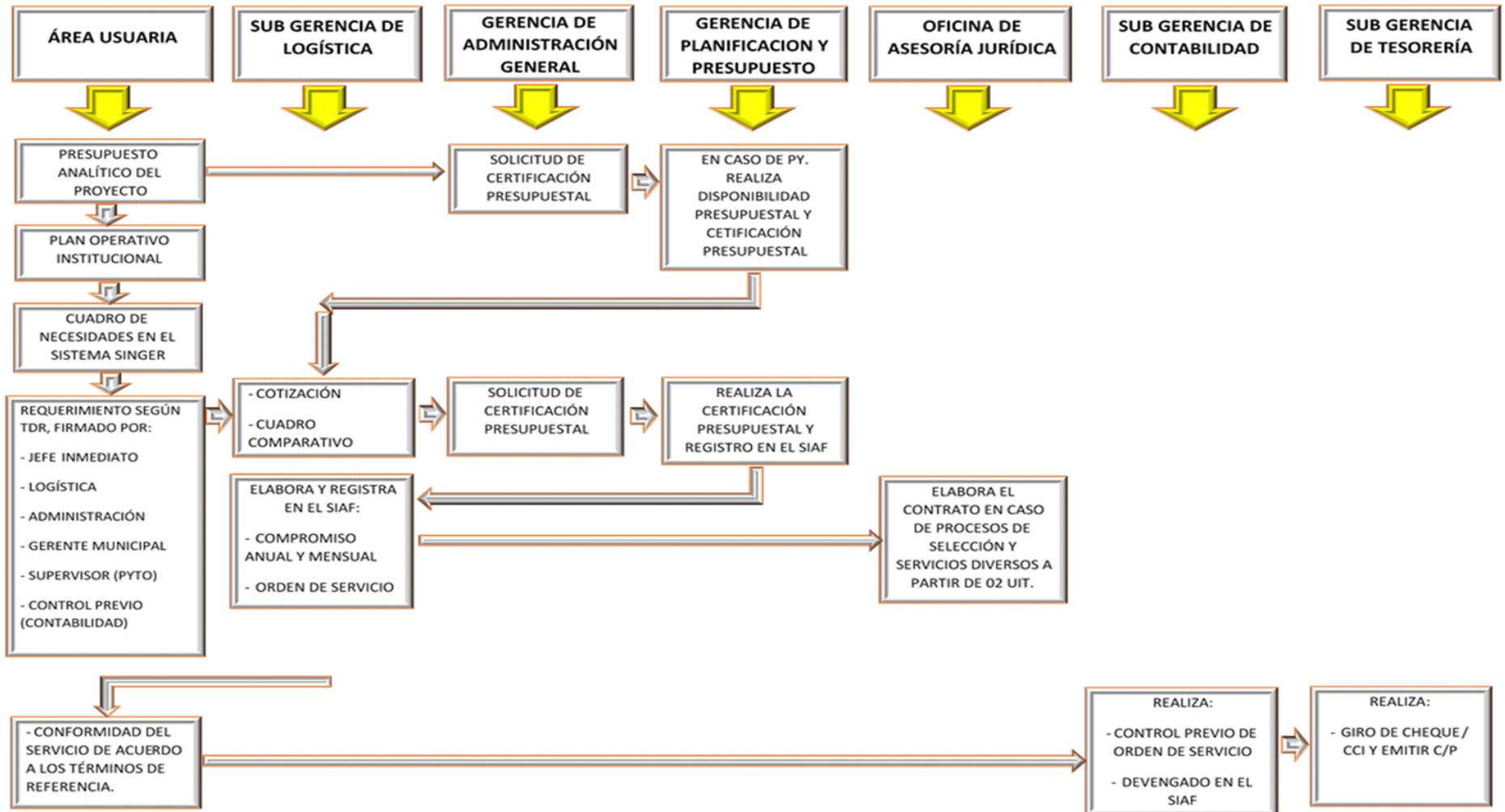
CUADRO 1: ESTAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR- TRÁMITE DE BIENES



FUENTE: DIRECTIVA N° 002-2017-MPM-A

ELABORADO: MPM

CUADRO 2: ESTAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR- TRÁMITE DE SERVICIOS



FUENTE: DIRECTIVA N° 002-2017-MPM-A

ELABORADO: MPM

4.2.2 El Requerimiento

Es un documento fuente generado por el área usuaria, en el cual se debe tener la descripción detallada del área usuaria, nombre del encargado, meta, fuente de financiamiento, específica de gasto la cantidad, descripción del bien y el precio referencial.

REQUERIMIENTO DE BIENES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR RUC: 20145514121 JR. TACNA 502 SINGER-MF Módulo Requerimientos		000008		
C/N°	00187	REQUERIMIENTO DE BIENES - 2018	N°	Fecha
			00797	11/10/2018
META	0053	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
UNIDAD OPERATIVA: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO				
SOLICITANTE: COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO				
FINALIDAD PUBLICA: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO				
PROY/OBRA				
LUGAR: DIRECCION:				

15 OCT. 2018

REGISTRO	FOLIO	HORA	FIRMA
4194	05	5:15	

Item	FF	Clasificador	Descripción del Bien	Unidad	Cantidad	VALOR ESTIMADO	
						P/U	Sub Total
1	18-	2.3.1.11.1.1	THINNER -	GALON	23.00	15.00	345.00
2	18-	2.3.1.11.1.1	PINTURA ESMALTE -	GALON	23.00	48.00	1,104.00
3	18-	2.3.1.11.1.1	BRÓCHA DE 4" -	UNIDAD	11.00	15.00	165.00
4	18-	2.3.1.11.1.1	RODILLO - PARA PINTAR	UNIDAD	11.00	12.00	132.00
5	18-	2.3.1.11.1.1	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO -	UNIDAD	4.00	14.00	56.00
						TOTAL (S/.)	1,802.00

OBSERVACION:
 PARA LA EJECUCION DE LA FICHA TECNICA "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO"

FIRMAS QUE AUTORIZAN EL REQUERIMIENTO

 Ing. Victor Hugo Colquehuanca Perianza SOLICITANTE	 Ing. John M. Cary Clavijo JEFE INMEDIATO	 Hernes Arpa Pura ca SUB GERENCIA DE LOGISTICA
 Gerencia de Administración General	 Gerencia de Planif. y Presupuesto	 Gerencia Municipal

Este requerimiento carece de valor si no cuenta con las firmas que autorizan su trámite correspondiente.

42126040 192.166.1.205 1 / 1

- **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

El término de referencia o especificaciones técnicas son documentos que son parte integrante del contrato y/o orden de compra; que va acompañado del requerimiento donde se detalla de manera más amplia las características, condiciones, plazos y forma de pago del bien o bienes a adquirirse.

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Son documentos elaborados por el área usuaria en la cual se describe las características, estándares de calidad y/o protocolos que un bien debe cumplir

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

000005



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
SUBGERENCIA DE OBRA PÚBLICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1: DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
1	PINTURA ESMALTE COLOR BLANCO	galón	1.00
2	PINTURA ESMALTE COLOR TURQUESA	galón	8.00
3	PINTURA ESMALTE COLOR VERDE AGUA	galón	8.00
4	PINTURA ESMALTE COLOR GRANATE	galón	6.00
	TOTAL PINTURA ESMALTE	GALÓN	23.00

2: FINALIDAD PUBLICA

FINALIDAD : "MEJORAR LA PROVISION DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES, INFRAESTRUCTURA PUBLICA ACORDE A LA NECESIDADES DE LA POBLACION".

META : 053 "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA"

ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO".



3. ANTECEDENTES:



Que según la meta 053 "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA", está autorizado para realizar los mantenimientos requerimientos necesarios para el cumplimiento de la actividad "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO". De acuerdo a la aprobación según Resolución De Alcaldía N° 606-2018-MPM/A, de fecha 05 de octubre del 2018.

4: OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo de la presente adquisición es para el cumplimiento de las metas establecidas en la ficha técnica "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO".

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

PINTURA ESMALTE COLOR BLANCO

Será de color Blanco.

Será Pintura esmalte sintético.

Su presentación será en envase de 1 galón.

En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

PINTURA ESMALTE COLOR TURQUESA

Será de color Turquesa.



000004

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
SUBGERENCIA DE OBRA PÚBLICAS

Será Pintura esmalte sintético.
Su presentación será en envase de 1 galón.
En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

PINTURA ESMALTE COLOR VERDE AGUA

Será de color Verde Agua.
Será Pintura esmalte sintético.
Su presentación será en envase de 1 galón.
En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

PINTURA ESMALTE COLOR GRANATE

Será de color Granate.
Será Pintura esmalte sintético.
Su presentación será en envase de 1 galón.
En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

5.1.2 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Ejecución Presupuestal Directa (Administración Directa)

5.1.3 GARANTÍA COMERCIAL no corresponde

5.1.4 DISPONIBILIDAD DE SERVICIO Y REPUESTOS no corresponde

5.2 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

✓ El proveedor podrá ser una persona natural o jurídica proveedores de bienes.

5.3 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El lugar para la entrega del bien será en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri, el plazo que tendrá el proveedor para entregar el bien será de CINCO (05) días calendarios contados a partir de notificado la orden de compra por parte del área de logística.

5.4 FORMA DE PAGO

La forma del pago será después de la entrega del bien requerido, previa conformidad que será proporcionado por la Sub Gerencia de Obras Públicas, para que proceda su pago correspondiente.

5.5 OTROS CONDICIONES (DE SER EL CASO)

6 ANEXOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
Sub Gerente de Obras Públicas
CIP. N° 168873



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1: DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
1	THINNER		
2	BROCHA DE 4"	galón	23.00
3	RODILLO PARA PINTAR	und	11.00
4	ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO	und	11.00
		und	4.00

2: FINALIDAD PUBLICA

FINALIDAD : "MEJORAR LA PROVISION DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES, INFRAESTRUCTURA PUBLICA ACORDE A LA NECESIDADES DE LA POBLACION".

META : 053 "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA"

ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO".



3. ANTECEDENTES:

Que según la meta 053 "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA", está autorizado para realizar los mantenimientos requerimientos necesarios para el cumplimiento de la actividad "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO". De acuerdo a la aprobación según Resolución De Alcaldía N° 606-2018-MPM/A, de fecha 05 de octubre del 2018.



4: OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo de la presente adquisición es para el cumplimiento de las metas establecidas en la ficha técnica "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO".

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

THINNER

Será thinner acrílico con formula para diluir esmalte sintético.
 Será en presentación de envase de 1 galón.
 Será de color blanco o transparente.
 En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

BROCHA DE 4"

Sera de mango de madera.
 Su medida será de 4" de ancho



000006

“Año del Diálogo y Reconciliación Nacional”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI
SUBGERENCIA DE OBRA PÚBLICAS

En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

RODILLO PARA PINTAR

Sera de mango de plástico con soporte metálico.

Sera Apto para pintado en superficies rugosas.

Su medida será de 10” de ancho.

En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

ESCOBA DE CERDA DE PLÁSTICO

Sera de mango de madera.

Tendrá cerdas de plástico.

Su medida será de 10” de ancho.

En caso de faltar alguna cantidad y/o tenerse defectos, el proveedor tiene un plazo de 01 día calendario para subsanar a partir de la entrega del bien.

5.1.2 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Ejecución Presupuestal Directa (Administración Directa)

5.1.3 GARANTÍA COMERCIAL no corresponde

5.1.4 DISPONIBILIDAD DE SERVICIO Y REPUESTOS no corresponde

5.2 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

✓ El proveedor podrá ser una persona natural o jurídica proveedores de bienes.

5.3 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El lugar para la entrega del bien será en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri, el plazo que tendrá el proveedor para entregar el bien será de CINCO (05) días calendarios contados a partir de notificado la orden de compra por parte del área de logística.

5.4 FORMA DE PAGO

La forma del pago será después de la entrega del bien requerido, previa conformidad que será proporcionado por la Sub Gerencia de Obras Públicas, para que proceda su pago correspondiente.

5.5 OTROS CONDICIONES (DE SER EL CASO)

6 ANEXOS



SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
CIP. N° 19007

4.2.3 La Solicitud de Cotización

Es un documento elaborado por la Sub Gerencia de Logística (Área de cotización) se puede presentar de forma física o virtual, cumpliendo con lo previsto en el requerimiento así mismo se debe verificar que los tres proveedores a los que solicitará cotización cuentan con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la página (http://www.rnp.gob.pe/Constancia/RNP_Constancia/ValidaCertificadoTodos.asp) y que no se encuentren inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES (3)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
 JR. TACNA 582
 RUC : 20145814121

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

000009
 Pagina 1 de 1

NUMERO	DIAMES/AÑO
00739	16/10/2018

DEPENDENCIA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - MELGAR
 Doc. de Referencia: REQUERIMIENTO DE BIENES N° 000797
 Señor(es): **FERRITERIA LEON** RUC: _____
 Dirección: **PUCICARPO LEON HUAMAN** Teléfono: _____
Jc. Grau N° 180

Sirva(n)se cotizarnos precios netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados:

ARTICULOS					PRECIOS	
Item.	Cantidad	U. Medida	Marca	Descripción	Unitario	Sub. Total
1	23.00	GALON		THINNER -	18.00	414.00
2	23.00	GALON		PINTURA ESMALTE -	47.00	1081.00
3	11.00	UNIDAD		BROCHA DE 4" -	9.00	99.00
4	11.00	UNIDAD		RODILLO - PARA PINTAR	12.00	132.00
5	4.00	UNIDAD		ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO -	14.00	56.00
		Produc/Proy: 3.399999 Act/Acc/Obra: 5.5000936 Finalidad: 0001018 SIAF: 53 Fuente: 18		SIN PRODUCTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
				MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO PARA LA EJECUCION DE LA FICHA TECNICA *MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO*		
				NOTA: - ENTREGAR PROPUESTA EN SOBRE CERRADO - INCLUIR IGV - INDICAR PLAZO DE ENTREGA - INDICAR LUGAR DE ENTREGA - COTIZAR CON LETRA LEGIBLE		

Total (S/): 1782.00

Importante: - Si por cualquier causa No esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se, Ud(s), Firmar y devolver este documento.
 - Si está en condición de cotizar sirva(n). Firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.

Condición de Pago Credito () Contado () CCI (x)	Garantía	Lugar de Entrega En local comercial () En almacén de la Municipalidad (x) En almacén de la Obra ()	Plazo de entrega Dentro de <u>06 días</u>	Fecha de Cotización <u>16/10/2018</u>
---	--------------------------	--	---	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI

 Juan Humberto Payear Bahuana
 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI

 Felipe Casas Béjar
 TÉCNICO EN ESTUDIOS DE MERCADOS

FERRITERIA LEON

 Polcarpo León Huaman
 DNI 02260914
 RUC 1002260914

SINGER-MF-AYAVIRI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
JR. TACNA 562
RUC : 20145614121

000017

Página 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

NUMERO	DIAMES/AÑO
00739	16/10/2018

DEPENDENCIA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - MELGAR
 Doc. de Referencia: REQUERIMIENTO DE BIENES N° 000797 **MERCODIBA S.R.L.**
 Señor(es): _____ RUC: _____
 Dirección: _____ **Glenny M. Barrios Hilari**
 RUC: 20601194504
 Jr. Grau N°: 235 Ayaviri **Teléfono:** _____
 Sirva(n)se cotizarlos precios netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados:

ARTICULOS					PRECIOS	
Item.	Cantidad	U. Medida	Marca	Descripción	Unitario	Sub. Total
1	23.00	GALON	MDEST.	THINNER - AC.	18.00	414.00
2	23.00	GALON	PBTO	PINTURA ESMALTE -	46.00	1,058.00
3	11.00	UNIDAD	C&	BROCHA DE 4" -	8.00	88.00
4	11.00	UNIDAD	TONO	RODILLO - PARA PINTAR 9"	12.00	132.00
5	4.00	UNIDAD	DKSA	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO -	13.50	54.00
		Produc/Proy: 3.3999999 Act/Acc/Obra: 5.5000936 Finalidad: 0001018 SIAF: 53 Fuente: 18		SIN PRODUCTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
				MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO PARA LA EJECUCION DE LA FICHA TECNICA "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO"		
				NOTA: - ENTREGAR PROPUESTA EN SOBRE CERRADO - INCLUIR IGV - INDICAR PLAZO DE ENTREGA - INDICAR LUGAR DE ENTREGA - COTIZAR CON LETRA LEGIBLE		

Total (S/.): **1746.00**

Importante: - Si por cualquier causa No esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se, Ud(s), Firmar y devolver este documento.
 - Si está en condición de cotizar sirva(n). Firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.

Condición de Pago Credito () Contado () CCI <input checked="" type="checkbox"/>	Garantía	Lugar de Entrega En local comercial () En almacén de la Municipalidad <input checked="" type="checkbox"/> En almacén de la Obra ()	Plazo de entrega Dentro de 06 DIAS	Fecha de Cotización 16/10/2018
---	--------------------------	--	---	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
Juan Humberto Paucar Canazana
 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
 Especialista en Contrataciones
 SINGER - AYAVIRI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
Felipe Ccasa Befay
 TECNICO EN ESTUDIOS DE MERCADOS
 Cotizador

MERCODIBA S.R.L.
Glenny M. Barrios Hilari
 RUC: 20601194504
 Jr. Grau N°: 235 Ayaviri
 Firma y Sello del Proveedor

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

NUMERO	DIAMES/AÑO
00739	16/10/2018

DEPENDENCIA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - MELGAR

Doc. de Referencia: REQUERIMIENTO DE BIENES N° 000797

Señor(es): Elena Palomino Huancá RUC:

Dirección: Jr. Grau N° 199 Teléfono:

Sirva(n)se cotizarlos precios netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados:

ARTICULOS					PRECIOS	
Item.	Cantidad	U. Medida	Marca	Descripción	Unitario	Sub. Total
1	23.00	GALON	ECON	THINNER -	18.00	414.00
2	23.00	GALON	CDP	PINTURA ESMALTE - PATO	47.00	1081.00
3	11.00	UNIDAD	TOLO	BROCHA DE 4"	9.50	104.50
4	11.00	UNIDAD	TOLO	RODILLO - PARA PINTAR	12.00	132.00
5	4.00	UNIDAD	C&B	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO -	13.80	55.20
		Produc/Proy: Act/Acc/Obra: Finalidad: SIAF: Fuente:	3.399999 5.5000936 0001018 53 18	SIN PRODUCTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO PARA LA EJECUCION DE LA FICHA TECNICA "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AYAVIRI, PROVINCIA DE MELGAR - PUNO" NOTA: - ENTREGAR PROPUESTA EN SOBRE CERRADO - INCLUIR IGV - INDICAR PLAZO DE ENTREGA - INDICAR LUGAR DE ENTREGA - COTIZAR CON LETRA LEGIBLE		

Total (S/.): 1,786.70

Importante: - Si por cualquier causa No esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se, Ud(s), Fimar y devolver este documento.
- Si está en condición de cotizar sirva(n), Fimar este documento y devolverlo en sobre cerrado.

Condición de Pago Credito () Contado () CCI (x)	Garantía	Lugar de Entrega En local comercial () En almacén de la Municipalidad (x) En almacén de la Obra ()	Plazo de entrega Dentro de <u>Días</u>	Fecha de Cotización <u>16/10/2018</u>
---	--------------------------	--	--	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
[Firma]
Jorge Humberto Paucar Caluena
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Especialista en Contrataciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
[Firma]
Felipe Casas Bejar
TECNICO EN ESTUDIOS DE MERCADOS
Cotizador

[Firma]
Elena Palomino Huancá
RUC: 10407494429
Jr. Grau N° 199
Firma y Sello del Proveedor

SINGER-MF-AYAVIRI

4.2.4 Cuadro Comparativo de Bienes y/o Servicios

Es un documento elaborado por la Sub Gerencia de Logística (Área de cotización, procedimiento por el cual se realiza la contratación del bien o servicio a través de la comparación de precios de disponibilidad inmediata, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del área usuaria, así mismo mediante la comparación de precios solo se puede contratar bienes y servicios en general. No se puede contratar consultorías ni obras. No corresponde utilizar este procedimiento para contratar bienes o servicios incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en los Catálogos Electrónicos, los que se contratan a través de la subasta inversa electrónica y acuerdo marco respectivamente. (La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado/ Directiva N°022-2016-OSCE/CD)

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN DE BIENES

Página: 1 de 1

Nro.
00385

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - MELGAR

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN DE BIENES


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
RUC: 20169041ET

Solicitud de Cotización:
00739

Descripción del Bien	Unidad	Cantidad	RUC		PROVEEDORES		VB°	Total S/	P/U	VB°	Total S/	P/U	VB°	Total S/	
			P/U	Total S/	PALOMINO HUANCA ELENA	LEON HUAMAN POLICARPO									
THINNER-	GALON	23.00	18.00	414.00	✓	18.00	414.00	18.00	414.00	18.00	414.00	18.00	414.00	18.00	414.00
PINTURA ESMALTE-	GALON	23.00	46.00	1,058.00	✓	47.00	1,081.00	47.00	1,081.00	47.00	1,081.00	47.00	1,081.00	47.00	1,081.00
BROCHA DE 4".	UNIDAD	11.00	8.00	88.00	✓	9.50	104.50	9.00	99.00	9.00	99.00	9.00	99.00	9.00	99.00
RODILLO- PARA PINTAR	UNIDAD	11.00	12.00	132.00	✓	12.00	132.00	12.00	132.00	12.00	132.00	12.00	132.00	12.00	132.00
ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO-	UNIDAD	4.00	13.50	54.00	✓	13.80	55.20	14.00	56.00	14.00	56.00	14.00	56.00	14.00	56.00
META 00053 : MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA															
TOTALES				1,746.00			1,786.70		1,782.00						
TOTAL BIENES SELECCIONADOS				1,746.00											

RESUMEN PRESUPUESTAL
 SUP META RB CLASIFIC.
 053 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA 18 23.1.1.1.1.1 1,746.00
 TOTAL(S/.) 1,746.00

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:

SE OTORGA LA BUENA PRO A: FERCODIBA E.I.R.L. CON RUC 20801194504 CON UNA OFERTA DE UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 00700 SOLES (S/ 1,746.00). CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS POR EL AREA USUARIA Y POR OFERTAR EL MEJOR PRECIO LA MISMA QUE NO SUPERA LOS 8 U.I.T. CONFORME EL ART. 5º LITERAL (a) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AZUAY
 Sub Gerente de Logística
 Especialista en Contrataciones


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AZUAY
 Cotizador

SINGER-MF-AVA/RI-162-168-1.33 Item 1 LOGIS

4.2.5 Carta de Certificación

Este documento es generado por la Sub Gerencia de Logística, el cual expide a la Gerencia de Administración General, y así continuar con el trámite respectivo de la Certificación de Crédito Presupuestario en consecuencia realizar la contratación de bienes y servicios.

CARTA DE CERTIFICACIÓN DE BIENES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MELGAR - AYAVIRI

000012

CARTA DE CERTIFICACIÓN N° 0325-2018-MPM-A/SGM

PARA : LIPA FERNANDEZ, FREDY
Gerente de Administración General

DE : ARPI PURACA, HERMES
Subgerencia de Logística

ASUNTO : SOLICITO CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

FECHA : Ayaviri, 17 de Octubre del 2018

Municipalidad Provincial de Melgar
AYAVIRI
RECEBIDO
ADMINISTRACION GENERAL
17 OCT 2018

REGISTRO	FOLIO	HORA	FIRMA
2448	04 EXP	05:27 PM	<i>[Signature]</i>

Mediante la presente me dirijo a usted, que teniendo en cuenta que la certificación presupuestaria constituye un acto administrativo que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual, conforme el Art. 77° de la ley 28411 y el Art. 13° de la directiva 005-2010-EF/76.01, es que solicito la certificación presupuestal de las siguientes contrataciones:

Meta	FF	T/R	Clasificador	RQ. N°	Monto	Doc. Orig.	Proveedor
33	07	A	2.3.1.1.1.1	850	285.00	SCB N° 752	YUCRA HANCCO MARIA DINA
53	18	H	2.3.1.11.1.1	797	1,746.00	CCCB N° 385	FERCODIBA E.I.R.L.
36	07	A	2.3.1.99.1.4	767	2,550.00	CCCB N° 391	CANAZA APAZA VIRGINIA
61	09	0	2.3.1.99.1.4	806	870.00	CCCB N° 392	CANAZA APAZA VIRGINIA
Total						5,451.00	

RESUMEN PRESUPUESTAL

Sec.Fun	Meta	FF	TR	Clasificador	Monto
33	PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIE SGG	07	A	2.3.1.1.1.1	285.00
36	NORMATY Y FISCALIZAR	07	A	2.3.1.99.1.4	2,550.00
53	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	18	H	2.3.1.11.1.1	1,746.00
61	PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES	09	0	2.3.1.99.1.4	870.00
Total					5,451.00

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
Hermes Arpi Puraca
SUB GERENTE DE LOGISTICA

Cc. Archivo

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

4.2.6 Memorandum de Certificación

Este documento es generado por la Gerencia de Administración General remitido a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el cual concreta la solicitud de un Certificado de Crédito Presupuestario para contratar la contratación de bienes y servicios.

MEMORÁNDUM DE CERTIFICACIÓN DE BIENES

000013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MELGAR - AYAVIRI
GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL

"Año del dialogo y la reconciliación nacional"

MEMORANDUM DE CERTIFICACION N° 1148-2018-GAG-MPM.

A : Ing. MAXIMILIANO DIAZ QUISPE
Gerente de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Solicito certificación de crédito presupuestario

REF : Carta de Certificación N° 0325-2018-MPM-A/SGL

FECHA : Ayaviri, 17 de Octubre del 2018.

ORIG.	FOLIO	HORA	FIRMA
812	04 Exp.	08:25 P.m	

Por intermedio del presente, Solicito Certificación de crédito presupuestario, en atención al documento en referencia Carta de Certificación N° 0325-2018 -MPM-A/SGL, con la finalidad de realizar la adquisición de bienes, por la suma de cinco mil cuatrocientos cincuenta y uno 00/100 Soles (S/5,451.00), asimismo adjunto documento de referencia.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MELGAR - AYAVIRI
Fredy Lipa Fernández
GERENTE DE ADMINISTRACION GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

N° S.G. Presupuesto
De
Certificación
Presupuestal

FECHA: 18.10.18

V° B° GPPR

Cc/Archivo

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

4.2.7 Certificación de Crédito Presupuestario

La certificación lo realiza la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la aprobación del funcionario de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo este acto administrativo se garantiza que el área usuaria tenga disposición del crédito presupuestario con el propósito de concretar un gasto con afectación al presupuesto institucional asignado para el año fiscal. En consecuencia, la certificación ppta implica la reserva del crédito presupuestario solicitado hasta el perfeccionamiento del compromiso y registro presupuestario.

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA PARA LA ADQ. DE LOS BIENES

*SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Release 18.04.02

000015
Fecha: 18/10/2018
Hora: 17:23:25
Pag.: 1 de 2

RESUMEN DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000746
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 21 PUNO
PROVINCIA : 08 MELGAR
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI [301863]
MES : OCTUBRE
FECHA DE DOCUMENTO : 17/10/2018
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE BIENES
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
N° DE DOCUMENTO 01148-2018-GAG-MPM

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPROD/PRYACTA/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CG TT G SG SGO ESP ESPD	MONTO
0001	
0142 3000776 5005802 23 051 0115 PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGO	285.00
0033 PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGO	285.00
5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	285.00
5 GASTOS CORRIENTES	285.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	285.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	285.00
2.3.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	285.00
2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	285.00
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	285.00
TOTAL SECUENCIA	285.00
0002	
9002 3999999 5000936 03 006 0010 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	1,746.00
0053 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA	1,746.00
5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	1,746.00
5 GASTOS CORRIENTES	1,746.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,746.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	1,746.00
2.3.1.11 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	1,746.00
2.3.1.11.1 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	1,746.00
2.3.1.11.1.1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	1,746.00
TOTAL SECUENCIA	1,746.00
0003	
9001 3999999 5000002 03 006 0007 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	2,550.00
0036 NORMAR Y FISCALIZAR	2,550.00
5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	2,550.00
5 GASTOS CORRIENTES	2,550.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,550.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	2,550.00
2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES	2,550.00
2.3.1.99.1 COMPRA DE OTROS BIENES	2,550.00
2.3.1.99.1.4 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	2,550.00
9002 3999999 5001090 21 045 0100 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES	870.00
0061 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES	870.00
5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	870.00
5 GASTOS CORRIENTES	870.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	870.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	870.00
2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES	870.00
2.3.1.99.1 COMPRA DE OTROS BIENES	870.00
2.3.1.99.1.4 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	870.00
TOTAL SECUENCIA	3,420.00

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

000014

RESUMEN DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 000000746
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 21 PUNO
PROVINCIA : 08 MELGAR
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI [301663]
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
MES : OCTUBRE
FECHA DE DOCUMENTO : 17/10/2018
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM N° DE DOCUMENTO 01148-2018-GAG-MPM
JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE BIENES

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA	MONTO
PROG/PROY/ACT/IOBR FN DNF GRPF META FF RB CG TT G SG SGD ESP ESPD	
TOTAL CERTIFICACION	6,451.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MELGAR - AYAVIRI

Ing. *[Signature]*
Sub Gerente de Presupuesto y
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MELGAR - AYAVIRI

AFECCIÓN PRESUPUESTAL

MES Octubre

Fecha y TR 07-A/18-P

Meta Unos

Esc. Costo Unos

Carilicado N° 00746

Secuencia 0001

V° B° P° *[Signature]*

4.2.8 Proveido

Este documento es generado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para realizar el trámite correspondiente con la respectiva certificación de crédito presupuestario el cual es dirigido a la sub Gerencia de Logística para elaborar la orden de compra o servicio según sea el caso.

PROVEIDO DE LA ADQUISICION DE LOS BIENES

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR** 000016
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

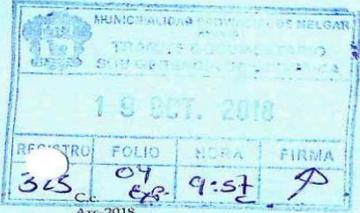
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

PROVEIDO : N° 0873 - GPP-MPM-A
FECHA : Ayaviri, 19 de Octubre del 2018
REFERENCIA : MEMORANDUM DE CERTIFICACIÓN N° 1148-2018-GAG-MPM.
VISTO PASE A : **Sr. Hermes Arpi Puraca.**
Sub Gerente de Logística - MPM.

PARA : Su trámite correspondiente, se realiza la Certificación Presupuestal; en atención al documento de Referencia y **CARTA DE CERTIFICACIÓN N° 325-2018-MPM-A/SGL**, con la finalidad de concretizar la Adquisición de Bienes, **Por el monto de S/. 5,451.00 Soles**, con afectación en las **METAS 0033, 0053, 0036 y 0061**. La cual se encuentra en el certificado N° 0000000746, secuencia: 0001 y 0002.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI
Ing. Econ. Maximiliano Diaz Quispe
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
TRÁMITE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
19 OCT. 2018
REGISTRO FOLIO NCPA FIRMA
325 07 9.57 P
Arc-2018.

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

4.2.9 Elaboración de Orden de Compra y/o Servicio

Es un documento que se genera a través del Singer (Sistema en la Sub Gerencia de Logística, de carácter formal (contrato), donde pactan la institución y el proveedor del bien o servicio a adquirir. Por lo que la O/C y O/S requiere de los siguientes datos:

1. Lugar, fecha de emisión, razón social, domicilio y ruc de la institución y el proveedor.
2. Fuente de financiamiento, específica de gasto, cantidad de productos y servicio, descripción de producto y/o servicio, precio unitario y total; condiciones (forma de pago, plazos, penalidades y otros).
3. Firmas autorizadas (sub gerente de logística, jefe de adquisiciones, área usuaria) notificación electrónico o firma (proveedor).

LA ORDEN DE COMPRA

000021

1 de 1



ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

Nro.	Dia/Mes/Año
000696	19/10/2018
CERT PRESU	746
REG SIAF N°	

Señores : **FERCODIBA E.I.R.L.**
 Dirección : JR. GRAU NRO. 285 CERCADO (M - Teléfono)
 Lugar : AYAVIRI
 Referencia : REQUERIMIENTO DE BIENES N° 000797
 Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
 Le Agradecemos envia a nuestro Almacen. JR. TACNA 562

RUC: 20601194504
 Cuadro Comparativo de Cotización N° 385
 SP - SIN PROCESO
RUC: 20145614121

ARTICULOS						PRECIO	
Cuenta	Partida	Cantidad	Unidad	Descripción	Unitario	Sub Total	
				SIN PRODUCTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO			
1301.1101	2.3.1.11.1.1	23.00	GALON	THINNER--AC- MAESTRO--	18.00	414.00	
1301.1101	2.3.1.11.1.1	23.00	GALON	PINTURA ESMALTE--PATO--	46.00	1,058.00	
1301.1101	2.3.1.11.1.1	11.00	UNIDAD	BROCHA DE 4"---C&--	8.00	88.00	
1101	2.3.1.11.1.1	11.00	UNIDAD	RODILLO--PARA PINTAR 9"--TORO--	12.00	132.00	
1301.1101	2.3.1.11.1.1	4.00	UNIDAD	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO---DKASA--	13.50	54.00	
<p>31 OCT 2018 2:08 PM</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI REGISTRO SIAF - CL N° 3517 Rubro: 18 TR: P Meta: 53 Cert: 746 FASE FECHA P° C 21/10/18 D 05/11/18 G C/P N°</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI RECIBIDO SUB GERENCIA DE TESORERIA 06 NOV. 2018</p> <p>RESUMEN PRESUPUESTAL SIAF META (0053) MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA 18 2.3.1.11.1.1 1,746.00</p>					<p>ORDEN QUE SE GENERA PARA LA ADQUISICION DE THINNER, PINTURA ESMALTE, BROCHA, RODILLO Y ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO (SEGUN EE.TT), EN ATENCION A LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO, AFECTO A LA META 53: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA, SEGUN REQUERIMIENTO DE BIENES N° 00850, COTIZACION N° 00752, CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACION DE BIENES N° 00385, CARTA DE CERTIFICACION N° 0325-2018-MPM-A/SGL, MEMORANDUM N° 1148-2018-GAG-MPM, PROVEIDO N° 0873-GPP-MPM-A, CCP NOTA N° 746. * CONDICION Y FORMA DE PAGO: AL CREDITO Y PAGO UNICO. PREVIA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA. * GARANTIA: NO CORRESPONDE. * PLAZO DE ENTREGA: SERA DENTRO DE LOS (6) DIAS CALENDARIOS EL MISMO SE COMPUTA DESDE EL DIA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA. * LUGAR DE ENTREGA: SERA EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR. * PENALIDAD: SEGUN EL NUMERAL 7.24 DE LA DIRECTIVA N° 002-2017-MPM-A ESTABLECE LO SIGUIENTE: EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA LA ENTIDAD LE APLICARA AUTOMATICAMENTE AL PROVEEDOR UNA PENALIDAD POR CADA DIA DE ATRASO, EQUIVALENTE AL 0.25% DEL MONTO TOTAL DEL ORDEN DE COMPRA CON UN MAXIMO DE (06) DIAS, LUEGO DE LOS CUALES SE PRODUCIRA LA RESOLUCION AUTOMATICA. * LA CONTRATACION DE BIENES SE REALIZARA CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE ES PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ORDEN DE COMPRA. NOTA: LA PRESENTE CONTRATACION SE REALIZA EN FUNCION A LA DIRECTIVA N° 002-2017-MPM-A Y A LA CONTRATACION DE MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) U.I.T. CONFORME EL ART. 5° LITERAL (A) DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1341.</p>		

SON: UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES TOTAL S/. 1,746.00

ORDENACIÓN DE LA ADQUISICIÓN		AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE			
<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI</p> <p>Hernés Arpi Para SUB GERENTE DE LOGISTICA</p>		<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI</p> <p>Juan Humberto Paez Cabrita ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</p>		<p>Clasificación: Clasificación</p> <p>Función: 03</p> <p>División Func. 006</p> <p>Grupo Func. 0010</p> <p>Prod/Proyecto 33999999</p> <p>Act/Acc/Obra 55000936</p> <p>Finalidad. 0001018</p> <p>Fuen Flo/T.Rec 18 P</p> <p>CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANA</p>		<p>Cuentas por Pagar - 2103.010101</p> <p>S/. 1,746.00</p> <p>Recibi Conforme</p> <p>JEFE DE ALMACEN</p>	
<p>NOTA: - Esta Orden de Compra es nula sin el V.B - Si el importe de esta Orden es mayor a 8 UIT, se encuentra formalizado bajo el ambito de la Ley N° 30225 y su reglamento. - Facturar por cada Orden de Compra emitida. - Nos reservamos el derecho de elegir la mercaderia que no está sujeta a las especificaciones requeridas.</p>		<p>FASE FECHA (MM/DD/YYYY) V.B°</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>G</p> <p>C/P N°</p>		<p>Ingreso N°:</p> <p>24 10 18</p>			

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

4.2.10 La Conformidad de Compra y/o Servicio

La conformidad es el informe que emite el área usuaria por haber recibido en óptimas condiciones los bienes o servicios solicitados.

1. Verificar el ingreso del bien (por almacén central de la entidad) o del servicio por la oficina que lo solicitó.
2. En el caso de bienes, el área usuaria tiene el deber de verificar detalladamente que el bien que se recibe cumpla con todas las exigencias señaladas en el requerimiento, especificaciones, contratos o en las órdenes de compra.
3. Y en el caso de servicios, al área usuaria le corresponderá monitorear que el servicio se realice de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia y demás documentos concernientes así mismo el contratado deberá presentar informe dirigido a la entidad para la emisión de la conformidad del servicio.
4. Emitir el Informe de conformidad, suscrita por funcionario competente

NOTA. - Para la emisión de la conformidad deberá verificarse si los bienes ingresaron a almacén central y posterior salida con los siguientes documentos:

GUÍA DE REMISIÓN

000019



FERCODIBA
E.I.R.L.

OFERCE FERRERÍA EN GENERAL,
ACCESORIOS DE AGUA, DESAGUE Y LUZ.
Cel. 951581897 - 954002888 - 958033641

RUC. 20601194504

GUÍA DE REMISIÓN-REMITENTE

001- N° **000453**

Jr. Grau N° 285 Cercado AYAVIRI - MELGAR - PUNO .patc

FECHA DE EMISIÓN	DIA	MES	AÑO	FECHA DE INICIO DEL TRASLADO	DIA	MES	AÑO
	24	10	18		24	10	18

DOMICILIO DE PARTIDA

Lugar: Jr Grau N° 285

Distrito: Ayaviri Provincia: Melgar Departamento: Puno

DESTINATARIO

Apellidos y Nombres / Razón Social: Municipalidad Provincial de Melgar

RUC: 20145614121

Tipo y N° de documentos de identidad:

DOMICILIO DE LLEGADA

Lugar: Almacén Central - Lo Tacna S02

Distrito: Ayaviri Provincia: Melgar Departamento: Puno

UNIDAD DE TRANSPORTE - CONDUCTOR

Vehículo marca y placa:

Certificado de Inscripción N°:

Licencia de conducir N°:

Nombre del Conductor:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	PESO BRUTO
01	Tinner AC.	23	gln	
02	Pintura Esmalte .DATO	23	gln	
03	Brocha 4P. CyA.	11	Und.	
04	Rodillo 9" TORO	11	Und.	
00	Escoba Cerda Plástico -DKASA	04	Und.	



TRANSPORTISTA

Nombres: _____

RUC: _____

Domicilio: _____

Fac. inicio traslado: _____ Comp. de pago _____

MOTIVO DE TRASLADO

Venta

Venta sujeta a confirmación del comprador

Compra

Consignación

Devolución

Traslado entre sed. de la misma empresa

Traslado de bienes para transformación

Recibo bienes transferidos

Traslado por amor financiero de comp. de pago

Traslado zona aduanera

Importación

Exportación

Otros: (A) Emisión (B) Denotación (C)

COSTO MÍNIMO

V B*

FERCODIBA E.I.R.L.

RECIBI CONFORME

ALMACEN CENTRAL RECIBIDO

Fecha: 24/10/18

NOMBRE N° D.N.I.

DESTINATARIO

*GRAFITO Impresores de Eddy Cleodardo Mamani Coama RUC 1980497221 Jr. Teatro 122 Ayaviri Aut. de Imp. 0553155213 del 00/00/01 al 00/00/00 F.IMP. 12 - 05 - 2017

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

000001

Pag. 1 de 1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

Numero	FECHA DD/MM/YYYY
01006	24/10/2018

Actividad y/o Proyecto: 3.3999999 : SIN PRODUCTO

Destino a Tarea: 53 : MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

Resp. Solicitante: COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO

Con Destino a: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

Entregar a: COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO

Documento de Ref.: REQUERIMIENTO DE BIENES N° 000797

C/P: _____

PEDIDO Nro: _____

SALIDA Nro: _____

Reglones	(a) Cuenta Patrimonial	(b) DESCRIPCION	(c) Doc. Referencia		(d) Clasificador de Gasto	(e) Cantidad	(f) Unidad de Medida	(g) P. Unitario	(h) SUB TOTAL
			Doc.	Numero					
1	5301.1101	THINNER-AC- MAESTRO-	O/C	000696	2.3.1.11.1.1	23.00	GALON	18.00	414.00 ✓
2	5301.1101	PINTURA ESMALTE--PATO-	O/C	000696	2.3.1.11.1.1	23.00	GALON	46.00	1,058.00 ✓
3	5301.1101	BROCHA DE 4"-C&	O/C	000696	2.3.1.11.1.1	11.00	UNIDAD	8.00	88.00 ✓
4	5301.1101	RODILLO-PARA PINTAR 9"-TORO-	O/C	000696	2.3.1.11.1.1	11.00	UNIDAD	12.00	132.00 ✓
5	5301.1101	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO-DKASA-	O/C	000696	2.3.1.11.1.1	4.00	UNIDAD	13.50	54.00 ✓
<p>Glosa:</p> <p>PECOSA QUE SE EMITE POR LA SALIDA DE THINNER, PINTURA ESMALTE, BROCHA, RODILLO Y ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO (SEGUN EE. TT), EN ATENCION A LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO, AFECTO A LA META 53: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA, SEGUN REQUERIMIENTO DE BIENES N° 00850, COTIZACION N° 00752, CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACION DE BIENES N° 00385, CARTA DE CERTIFICACION N° 0325-2018-MPM-A/SGL, MEMORANDUM N° 1148-2018-GAG-MPM, PROVEIDO N° 0873-GPP-MPM-A, CCP NOTA N° 746.</p>									

UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES **Total:** **SI. 1,746.00** ✓

Cuentas del Mayor

5301.1101	SI. 1,746.00	1301.1101
-----------	--------------	-----------

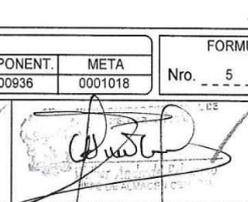
Estructura Funcional Programática						FORMULARIO UTILIZADO ASTA EL RENGLON	
FUNCION	PROGRAMA	SUB. PROG.	ACTIVIDAD / PROYECTO	COMPONENT.	META	Nro.	Inclusive
03	006	0010	3.3999999	5000936	0001018	5	En Letras CINCO Inclusive



Ing. Victor Hugo Colquehuanca Fernandez
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS
COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO



Hermes Arpi Pura
SUB GERENTE DE LOGISTICA
JEFE DE ABASTECIMIENTOS



Ing. Victor Hugo Colquehuanca Fernandez
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS
COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO



Ing. Victor Hugo Colquehuanca Fernandez
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS
COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO

CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
RUC: 20145614121

000002

INFORME DE CONFORMIDAD

AYAVIRI, 24 de octubre del 2018 .

En la actividad y/o proyecto 53:MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA, siendo responsable solicitante COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO, con destino a MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA, y que lo requerido son entregados a COLQUEHUANCA FERNANDEZ, VICTOR HUGO.

La presente es elaborado en coherencia al documento de referencia REQUERIMIENTO DE BIENES N° 000797, O/C N° 696 Comprobante de salida 01006, según se detalla a continuación:

DESCRIPCION	CANT.	U. MEDIDA	P.UNITARIO	SI. TOTAL
THINNER-AC- MAESTRO-	23	GALON	18.00	414.00
PINTURA ESMALTE--PATO-	23	GALON	46.00	1,058.00
BROCHA DE 4"-C&	11	UNIDAD	8.00	88.00
RODILLO-PARA PINTAR 9"-TORO-	11	UNIDAD	12.00	132.00
ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO--DKASA-	4	UNIDAD	13.50	54.00
TOTAL				1,746.00

Previa constatación y verificación, se da la conformidad de lo requerido en calidad, cantidad y demás factores de la adquisición, por lo que se emite el presente, para el pago correspondiente al proveedor.

Ing. Victor Hugo Colquehuanca Fernandez
GERENTE DE OBRAS PUBLICAS

AREA USUARIA

Ing. John N. Cary Clavijo
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

JEFE INMEDIATO

Ing. John N. Cary Clavijo
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

GERENCIA DE AREA USUARIA

HOJA DE COORDINACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE ORDEN DE COMPRA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL
SUB – GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

HOJA DE COORDINACIÓN N° 0765-2018-MPM-A-GIUR-SGOP/VHCF

PARA : SR. WILBER ANDRADE PALOMINO
Jefe de Almacén Central – MPM

DE : Ing. VICTOR HUGO COLQUEHUANCA FERNANDEZ
Sub Gerente de Obras Publicas

ASUNTO : CONFORMIDAD DE BIENES

ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA"

META : 0053

REFERENCIA : ORDEN DE COMPRA N° 000696

FECHA : Ayaviri, 29 de octubre del 2018.

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud., para hacerle alcance la CONFORMIDAD a la ORDEN DE COMPRA N° 000696, COMPROBANTE DE SALIDA N° 01006, haciendo contar que el proveedor ha cumplido en entregar los bienes en el plazo, cantidad y características técnicas requeridas, por lo que doy conformidad de la adquisición para su pago correspondiente.

Sin más que manifestar me despido de Ud., renovándole mis consideraciones de estima personal.

Atentamente,



Ing. Victor Hugo Colquehuanca Fernandez
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS
CIP N° 46277



Cc./Arch. 2018

4.2.11 El Devengado

Según (Presidente & República, 2006) “El gasto devengado se concretiza cuando el área usuaria realiza la recepción satisfactoria del bien o la prestación satisfactoria del servicio, según las condiciones contractuales establecidas en los documentos de contratación. Así mismo el Gasto Devengado es formalizado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, pudiendo aplazarse el pago hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente. En la fase del devengado se realiza en la Sub Gerencia de Contabilidad a cargo del **ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**, ingresando al SIAF modulo Administrativo registro expediente SIAF”. “Los datos a consignar son: el documento, fecha y confirmar los datos que se ingresaron en la fase de compromiso mensual”.(Presidente & República, 2006)

GRAFICO 2: MODULO ADM. INSERTAR FASE DEVENGADO

Al recibir la conformidad del servicio se genera la obligación de pago, ingresando la fase de devengado en el expediente SIAF. Los datos a consignar son: el documento, fecha y confirmar los datos que se ingresaron en la fase de compromiso mensual.

Se consigna el monto correspondiente al servicio del mes según contrato.

FUENTE: www.mef.gob.pe

GRAFICO 3: MODULO ADM. GUARDAR Y HABILITAR EL REGISTRO

Habilitar el Registro del Devengado

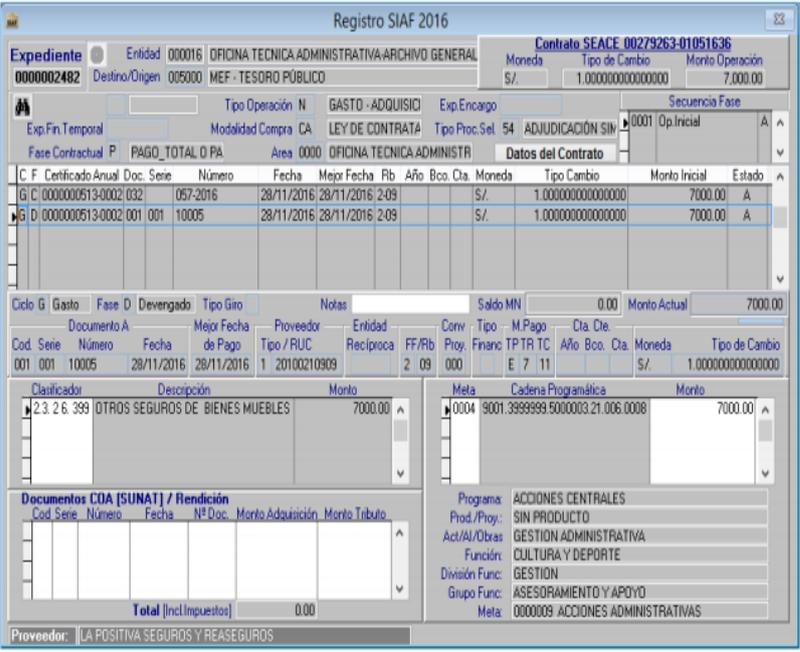
Transmisión de Datos. Registro del Devengado.

FUENTE: www.mef.gob.pe

GRAFICO 4: MODULO ADM. DEVENGADO APROBADO

Pantalla del Devengado Aprobado. El sistema se encuentra preparado para la fase de GIRADO.

➔



C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cla.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000513-0002	032	057-2016	28/11/2016	28/11/2016	2-09				S/	1.0000000000000000	7000.00	A
G	D	0000000513-0002	001	10005	28/11/2016	28/11/2016	2-09				S/	1.0000000000000000	7000.00	A

FUENTE: www.mef.gob.pe

4.2.12 El Girado y Pagado

EL registro del girado y pago se realiza en la Sub Gerencia de Tesorería por la especialista en manejo de fondos, previa autorización de la Sub Gerente de Tesorería. El pago del Devengado de todas las fuentes de financiamiento, formalizado y registrado debe realizarse en un plazo de 30 días calendario posterior a su procesamiento en el SIAF-SP.(Presidente & República, 2006)

COMPROBANTE DE PAGO

SIAF - Módulo Administrativo
Release 18.04.02

000023

Fecha : 07/11/2018
Hora : 10:25:10
Pag.: 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 000003517

Nº	DIA	MES	AÑO
6106	06	11	2018

NOMBRE FERCODIBA E.I.R.L.

RUC 20601194504

SON UN MIL SETECIENTOS CUARENTISEIS Y 00/100 SOLES

CONCEPTO					
IMPORTE QUE SE GIRA POR LA TRANSFERENCIA DE PAGO A CUENTA CCI DEL PROVEEDOR DE LA O/C N° 000696, FACTURA N° 001-000704, POR LA ADQUISICION DE THINNER, PINTURA ESMALTE, BROCHA, RODILLO Y ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO (SEGUN EE.TT), EN ATENCION A LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO, AFECTO A LA META 53: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA, SEGUN REQUERIMIENTO DE BIENES N° 00850, COTIZACION N° 00752, CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACION DE BIENES N° 00385, CARTA DE CERTIFICACION N° 0					
CODIFICACION PROGRAMATICA					
RB	SEC F	CP	PRG	PRODI/PRY ACT/A/OBR FN DIVF GRPF META FINAL	
18	0053	3	9002	39999999 ,5000936 ,03 ,006 0010 00001 0001018	
ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO					
CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE				
	PARCIAL	TOTAL			
2.3.111.1.1	1,746.00				
TOTAL		1,746.00			
DEDUCCIONES		0.00			
LIQUIDO A PAGAR		1,746.00			
CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
DEBE		HABER			
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE		
2103.010101	1,746.00	1101.1209	1,746.00		
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO					
FECHA	HECHO POR	CONFORME			
					
VISACION					
					
RECIBI CONFORME					
FECHA	RUC	DNI	FIRMA	HUELLA DIGITAL	
			07 NOV. 2018		
					
FORMA DE PAGO			AUTORIZACION		
AÑO	2008		001 BANCO DE LA NACION		
BANCO	049 711-006206		TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 18002029		
CTA CTE	01871100071101400428				
CCI					
TIPO DE OPERACION					
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

CONSTANCIA DE PAGO

Sistema Integrado de Administración

000022
Fecha: 08/11/2018 | Hora: 20:49:42

CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA
EJERCICIO 2018

Unidad Ejecutora 301663 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR -

Datos Generales

RUC	20601194504
Nombre	FERCODIBA E.I.R.L.
Documento	FACTURA
Nro Documento	001-000704

Detalle

CCI	01871100071101400428
Banco	BANCO DE LA NACION
Nro Cuenta Bancaria	000711014004
Fecha de Pago	07/11/2018
Numero de	081-18002029
Moneda	S/.
Monto	1,746.00
Expediente SIAF	0000003517



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MELGAR - AYAVIRI

Betty Carina Huancello Arapa
SUB GERENTE DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MELGAR - AYAVIRI

Rómulo A. Flores
GERENTE MUNICIPAL

FUENTE: Municipalidad Prov. De Melgar

4.3 CONCLUSIONES

Concerniente al conocimiento del control previo percibí que los funcionarios y servidores gran parte desconocen de las directivas existentes. Ya que el cargo que ocupan algunos trabajadores no son adecuados de acuerdo al perfil del cargo, entonces se llega a la conclusión que existe personal que no realiza actividades de acuerdo a sus capacidades.

A pesar de contar con las directivas internas las cuales no son difundidas con frecuencia en la institución el cual genera desconocimiento en el personal para realizar el trámite de las contrataciones de bienes y/o servicios.

En cuanto a la utilización de técnicas de adquisiciones de bienes y servicios ciertas áreas usuarias no realizan adecuadamente el requerimiento, términos de referencia y las especificaciones técnicas por desconocimiento o premura del tiempo; en donde el área de control previo de la Municipalidad realiza la revisión minuciosa de dichos documentos para una adecuada adquisición de bienes y/o servicios.

En cuanto a la emisión de los comprobantes de pago físicos y electrónicos, algunos proveedores de bienes y servicios no realizan la adecuada emisión de sus comprobantes según el REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO ; generando retraso en los tramites respectivos el área de control

previo realiza la revisión de los comprobantes los cuales deben ser emitidos a nombre de la institución consignado razón social, ruc, dirección, fecha así mismo se realiza la revisión de las cantidades, descripción, precio unitario, precio total, IGV y otros tributos de ley.

Así mismo se verifica en la página <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias> , si el proveedor se encuentra **ACTIVO** y **HABIDO**.

En caso de los comprobantes físicos la consulta de Autorización se verifica a través de la página <http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>.

Respecto a los Comprobantes Electrónicos ya sean Factura Electrónica, Boleta, Electrónica, Recibo por Honorarios Electrónico, sus Notas Electrónicas relacionadas o una Guía de Remisión Electrónica , se realiza la consulta a través de la página <http://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>, para verificar si se encuentran registradas o informadas a SUNAT.

Así mismo en caso de los servicios que corresponden se realiza la consulta de Solicitud de suspensiones de 4ta. Categoría -Formulario 1609, accediendo a la página <http://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itconsrenta/srS01Alias>

Las áreas usuarias al no tener conocimiento de las directivas realizan los trámites de manera inoportuna cuando los plazos ya están por finalizar; por

ende, genera un desorden el cronograma de trámite poniendo en riesgo el control administrativo de dichos trámites.

Por último, el titular de la entidad por políticas de gestión realiza cambio en el personal por lo que aumenta el riesgo de incumplimiento de las directivas internas, dificultado el trámite adecuado de los documentos.

APORTE

Se recomienda al titular de pliego, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Melgar, Promover a través de charlas informativas, capacitación permanente sobre los documentos de gestión que coadyuvaría a la buena gestión de la entidad; la gestión debe tomar mayor importancia sobre el control previo, así de esa manera la institución pueda cumplir con sus metas y objetivos planificados;

Así mismo fortalecer la aplicación efectiva del control ya que constituye una herramienta principal para la gestión, para así identificar los puntos clave de control en cada proceso.

El funcionamiento de la “estructura de control en la actualidad depende del factor humano, por ende, el control permite lograr los objetivos y metas de manera eficiente, eficaz y económico.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República. (2002). Ley N° 27785 - Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la República. *El Peruano*, 9.
- Contrataciones, D. (2019). *Consejos del mes Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones*. 1–5.
- De, E., Programa, P., Doctorado, D., Paola, Y., Coila, A., Optar, P., ... De, A. (2000). *Universidad Nacional Del Altiplano*.
- Frecuentes, C. (2010). *Consultas Frecuentes*. 1–6.
- Institucionales, P. (2019). *Plan estratégico institucional*. 16–17.
- Ley Orgánica de Municipalidades. (2003). *Ley N° 27972*. 28611(2), 1–122.
Retrieved from <http://spij.minjus.gob.pe/>
- Melgar, P. De. (2017). *Provincia de melgar*. (2017), 6446.
- Presidente, E. L., & República, D. E. L. A. (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693 Página 2*. 1–13.
- REPUBLICA, L. C. G. D. LA. (2013). *Los sistemas de control en la República.pdf*.
Retrieved from http://doc.contraloria.gob.pe/prensa/libros/los_sistemas_de_control_en_la_republica_CGR.html
- Somos, Q. (2019). *Conoce la contraloría*. 2019, 5–8.

