



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**IGUALES O MENORES A 8 UIT REALIZADOS EN LA**

**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE LA MUNICIPALIDAD**

**DISTRITAL DE SAN ANTONIO, MOQUEGUA, 2024**

**PRESENTADO POR**

**BACH. XIOMARA RAQUEL MAMANI COAQUIRA**

**ASESOR**

**MGR. JAKELYN SOLEDAD MAMANI YUCRA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA - PERÚ**

**2026**



**Universidad José Carlos Mariátegui**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”**

*“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”*

00943-2025

**CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD**

La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el/la: Trabajo de Investigación (  ) / Tesis (  ) / Trabajo de Suficiencia Profesional (  ) / Trabajo Académico (  ), titulado: **PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8 UIT REALIZADOS EN LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO, MOQUEGUA, 2024**, presentado por la bachiller: **MAMANI COAQUIRA, Xiomara Raquel**, para obtener el: Grado Académico (  ) / Título Profesional (  ) / Título de Segunda Especialidad (  ) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por la Mgr. Jakelyn Soledad Mamani Yucra, designada con Resolución de Decanato N° 4483-2025-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **39%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 23 de Diciembre de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI  
FACULTAD DE CIENCIAS

.....  
Dra. KATERIN BARRERA APAZA  
JEFA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

## ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
DEDICATORIA .....	3
AGRADECIMIENTO .....	4
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	5
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	7
RESUMEN.....	8
INTRODUCCIÓN .....	9
ABSTRACT.....	9
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES .....	12
1.1 Antecedentes de investigación de la Municipalidad Distrital de San Antonio .....	12
1.1.1 Descripción general de La Municipalidad Distrital de San Antonio .....	12
1.1.2 Descripción del marco teórico y normativas aplicadas en la Municipalidad Distrital de San Antonio .....	15
1.1.3 Método del trabajo de investigación .....	20
1.1.4 Objetivos .....	21
1.1.5 Justificación .....	21
CAPÍTULO II. DESARROLLO DEL CASO .....	24
2.1 Descripción de las actividades de la entidad y/o organización.....	24
2.1.1 Constitución empresarial o Ley de creación.....	24
2.1.2 Actividad principal que desarrolla la Municipalidad Distrital de San Antonio	25
2.2 Descripción de la Unidad orgánica donde desarrolla el trabajo de suficiencia .....	27
2.2.1 Descripción de funciones, objetivos .....	27
2.3 Descripción de la experiencia o caso práctico .....	29

2.3.1	Descripción general del caso práctico.....	29
2.3.2	Descripción del procedimiento, tipos u otro relacionados al caso práctico 31	
2.4	Resultados .....	45
2.4.1	Descripción de los resultados obtenidos en el caso práctico. ....	45
CAPÍTULO III. FUNDAMENTACIÓN .....		47
3.1	Análisis o discusión de los resultados.....	47
3.2	Propuesta de mejoras para dar soluciones a los problemas identificados de ser el caso 49	
CONCLUSIONES .....		50
RECOMENDACIONES .....		51
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....		52
ANEXOS .....		55

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> <i>Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Antonio</i> .....	14
<b>Figura 2:</b> <i>Logotipo de la Municipalidad Distrital de San Antonio</i> .....	15
<b>Figura 3:</b> <i>Trámite de requerimiento de Servicio y Compra</i> .....	31
<b>Figura 4:</b> <i>Disponibilidad Presupuestal para requerimiento de servicios y compras</i> .....	32
<b>Figura 5:</b> <i>Modelo de Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes (Tinta y Toner)</i> .....	34
<b>Figura 6:</b> <i>Modelo de Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes (Tinta y Toner)</i> .....	34
<b>Figura 7:</b> <i>Modelo de Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes (Tinta y Toner)</i> .....	35
<b>Figura 8:</b> <i>Modelo de Términos de Referencia para el servicio de alquiler de local</i> .....	36
<b>Figura 9:</b> <i>Modelo de Términos de Referencia para el servicio de alquiler de local</i> .....	37
<b>Figura 10:</b> <i>Modelo de Registro en el Sistema de Requerimientos</i> .....	38
<b>Figura 11:</b> <i>Modelo de registro de Cuadro de Necesidades</i> .....	39
<b>Figura 12:</b> <i>Modelo de la Orden ser Servicio generada por el área de Abastecimientos y notificada</i> .....	41
<b>Figura 13:</b> <i>Modelo de contrato avalado por el Juez de Paz de San Antonio</i> .....	42
<b>Figura 14:</b> <i>Modelo de Orden de Compra notificada</i> .....	43
<b>Figura 15 :</b> <i>Modelo de verificación de pago a proveedores mediante sistema de seguimiento SIAF</i> .....	45
<b>Figura 16:</b> <i>Instalaciones de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura</i> .....	56
<b>Figura 17:</b> <i>Parte del acervo documentario de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura</i> .....	57
<b>Figura 18:</b> <i>Capacitación en la Municipalidad Distrital de San Antonio</i> .....	58

## RESUMEN

El presente informe de suficiencia profesional analiza y describe el caso práctico desarrollado en la Municipalidad Distrital de San Antonio en la región de Moquegua, específicamente en la Subgerencia de Estudios de Infraestructura, donde se abordaron los procesos administrativos vinculados a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, conforme a la normativa vigente en materia de abastecimiento y gestión pública.

Durante el periodo de experiencia, se identificaron las distintas etapas del proceso de requerimiento, desde la detección de la necesidad por parte del área usuaria, la elaboración de los términos de referencia, la cotización de proveedores, hasta la emisión de la orden de servicio o compra y la ejecución final. Este proceso permitió optimizar los recursos institucionales, garantizando la transparencia y la eficiencia en la atención de las necesidades administrativas, como el alquiler de local institucional y la adquisición de útiles de oficina indispensables para el normal desarrollo de las labores.

En el aspecto socioeconómico, la labor realizada en la Subgerencia de Estudios de Infraestructura fortaleció la gestión municipal y contribuyó al desarrollo local, al optimizar los recursos públicos y garantizar la ejecución de proyectos que mejoran la calidad de vida de la población del distrito.

Los resultados evidencian una gestión administrativa más eficiente y ordenada, logrando optimizar los tiempos de atención de los requerimientos y fortalecer el control presupuestal dentro de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura.

En conclusión, este trabajo demuestra la importancia de una gestión administrativa ordenada, transparente y oportuna en el sector público, donde la coordinación, la planificación presupuestal y la responsabilidad profesional son factores determinantes para alcanzar una administración eficiente orientada al bienestar social y al cumplimiento institucional.

**Palabras clave:** Gestión pública, contrataciones menores a 8 UIT, abastecimiento, control presupuestal, eficiencia administrativa.

## **ABSTRACT**

This professional proficiency report analyzes and describes the practical case developed at the District Municipality of San Antonio, located in the Moquegua region, specifically within the Sub-Management of Infrastructure Studies. The report addresses the administrative processes related to procurements equal to or less than 8 UIT, in accordance with current regulations on public management and procurement.

During the professional experience period, the various stages of the requirement process were identified, from the detection of needs by the user area, the preparation of the terms of reference, supplier quotations, to the issuance of purchase or service orders and their final execution. This process enabled the optimization of institutional resources, ensuring transparency and efficiency in addressing administrative needs such as the rental of institutional premises and the acquisition of essential office supplies for the proper functioning of administrative operations.

From a socioeconomic perspective, the work carried out in the Sub-Management of Infrastructure Studies strengthened municipal management and contributed to local development by optimizing public resources and ensuring the execution of projects that improve the quality of life of the district's population.

The results demonstrate a more efficient and organized administrative management, optimizing the response time of requirements and reinforcing budgetary control within the Sub-Management of Infrastructure Studies.

In conclusion, this work highlights the importance of an orderly, transparent, and timely administrative management in the public sector, where coordination, budget planning, and professional responsibility are key factors for achieving efficient administration focused on social welfare and institutional compliance.

**Keywords:** Public management, procurements under 8 UIT, supply management, budget control, administrative efficiency.

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de San Antonio cumple un rol fundamental en el desarrollo local, siendo responsable de la gestión eficiente de los recursos y la ejecución de proyectos orientados al bienestar de la población. En este contexto, la Municipalidad Distrital de San Antonio, ubicada en la región Moquegua, desarrolla acciones que buscan fortalecer su capacidad administrativa y técnica para responder a las necesidades de la comunidad, especialmente en el ámbito de infraestructura y servicios básicos.

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como propósito analizar la experiencia laboral adquirida en la Subgerencia de Estudios de Infraestructura, durante el periodo 2024, destacando los procesos administrativos vinculados a las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UIT. La experiencia permitió comprender de manera práctica el funcionamiento de los procedimientos municipales, desde la identificación de la necesidad hasta la ejecución del requerimiento, evidenciando la importancia del control presupuestal y del cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.

Asimismo, este estudio busca demostrar las competencias profesionales adquiridas a lo largo de la formación académica, especialmente en la gestión pública, la administración de recursos y la aplicación de principios contables y financieros orientados a la eficiencia institucional. De esta manera, se pone en valor la experiencia profesional como un espacio de aprendizaje real que contribuye al fortalecimiento de la gestión municipal y al desarrollo de habilidades analíticas y técnicas aplicables en la función pública. El contenido de este trabajo se estructura en tres capítulos principales:

**Capítulo I:** Aspectos Generales expone la información institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio, detallando su misión, visión, estructura orgánica, funciones y principales actividades administrativas, con el fin de contextualizar el entorno organizacional donde se desarrollaron las labores.

**Capítulo II:** Desarrollo del Caso Práctico describe las actividades realizadas en el área de Estudios de Infraestructura, enfocándose en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT. Se analizan los resultados obtenidos en términos de eficiencia, cumplimiento normativo y mejora de los procesos administrativos, destacando el aprendizaje adquirido en torno a la gestión presupuestal, la coordinación con proveedores y la optimización del flujo documental.

**Capítulo III:** Fundamentación: presenta el sustento teórico que respalda las acciones realizadas, integrando los principios de la gestión pública, la planificación presupuestal y el control administrativo. Asimismo, se formulan propuestas orientadas a mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación, fortaleciendo la gestión institucional y el servicio al ciudadano.

En conjunto, este informe refleja la aplicación integral de los conocimientos teóricos y técnicos adquiridos durante la formación profesional, evidenciando la capacidad para desenvolverse con criterio y eficiencia en el ámbito de la gestión pública. Asimismo, resalta la relevancia de la ética, la responsabilidad institucional y el compromiso con la mejora continua como pilares fundamentales para el desarrollo de una administración transparente, eficiente y orientada al servicio ciudadano.

## **CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Antecedentes de investigación de la Municipalidad Distrital de San Antonio**

#### **1.1.1 Descripción general de La Municipalidad Distrital de San Antonio**

La Municipalidad Distrital de San Antonio, con Registro Único de Contribuyente N.º 20146597249, está ubicada en la provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, y tiene su sede institucional en la Av. Simón Bolívar N.º 740, en el distrito de San Antonio. La Municipalidad Distrital de San Antonio es una entidad pública de gobierno local que tiene como finalidad promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con las políticas nacionales y regionales de desarrollo.

La institución orienta sus acciones a la prestación de servicios públicos locales, la promoción del bienestar vecinal, el ordenamiento urbano y rural, la preservación del medio ambiente y el impulso del desarrollo económico y social del distrito. Asimismo, fomenta la participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública, garantizando una administración eficiente y cercana a la población.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- El ordenamiento y planificación urbana y rural, en concordancia con las necesidades territoriales y sociales del distrito.

- La gestión y mantenimiento de la infraestructura pública, incluyendo vías, parques, plazas y espacios recreativos.
- La prestación de servicios públicos locales, tales como limpieza, recolección de residuos sólidos, seguridad ciudadana y ornato.
- El fomento del desarrollo económico, social y ambiental, promoviendo la participación activa de la ciudadanía y el uso sostenible de los recursos.
- La promoción de la cultura, el deporte y la inclusión social, en beneficio de los distintos sectores de la comunidad.

Asimismo, la Municipalidad de San Antonio desarrolló su gestión bajo los principios de transparencia, eficiencia, equidad y responsabilidad social, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972. Su estructura organizacional responde a un modelo de administración pública moderna, con enfoque en resultados y mejora continua de los procesos institucionales.

#### **1.1.1.1. Misión**

La MISIÓN de la Municipalidad Distrital de San Antonio es:

(Municipalidad Distrital de San Antonio, 2023) “Brindar servicios públicos de calidad y promover el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito de San Antonio, con una gestión eficiente, transparente, participativa e innovadora.”

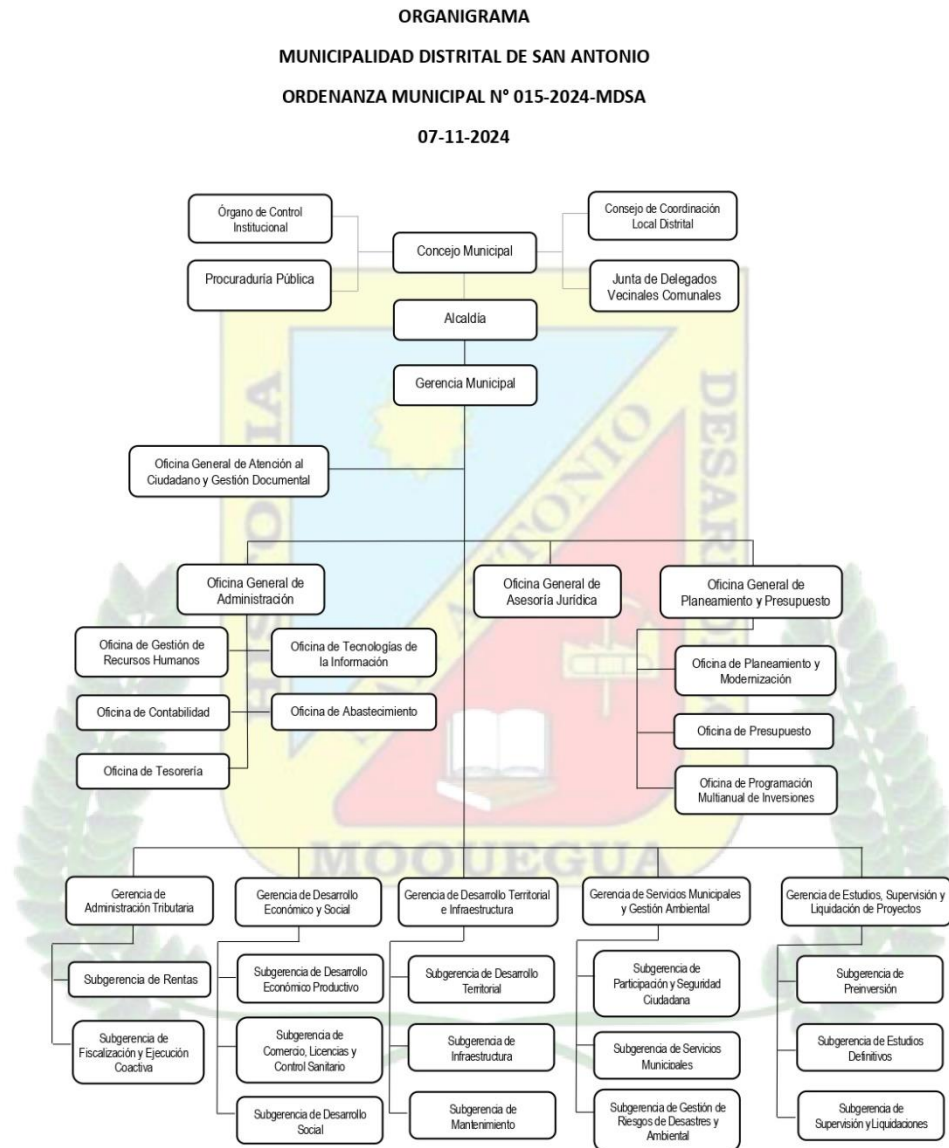
#### **1.1.1.2. Visión**

La VISIÓN de la Municipalidad Distrital de San Antonio es:

(Municipalidad Distrital de San Antonio, 2023) “San Antonio al 2030 es un Distrito limpio, seguro, saludable, líder en educación con valores con una agricultura competitiva y una economía local diversificada de soporte al desarrollo empresarial donde se preserva el medio ambiente.”

**Figura 1:**

*Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Antonio*



*Nota. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio.*

## **Figura 2:**

*Logotipo de la Municipalidad Distrital de San Antonio*



*Nota. Manual de Identidad Institucional 2024–2026.*

### **1.1.2 Descripción del marco teórico y normativas aplicadas en la Municipalidad Distrital de San Antonio**

#### **1.1.2.1. Marco Teórico**

Según Cartagena Flores (2025) en su trabajo de Investigación titulado “ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHACANI, PROVINCIA DE PUNO, DEPARTAMENTO DE PUNO-2024” para optar al Título Profesional de Contador Público concluye que, para garantizar la eficiencia en la gestión de Abastecimientos, es crucial mejorar los procesos administrativos y logísticos dentro de la Municipalidad Distrital de Pichacani. La coordinación eficaz entre las diferentes áreas de la Municipalidad y el Área de Abastecimientos es esencial para asegurar que las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios se realicen de manera eficiente y transparente. La falta de una correcta integración y comunicación entre estas áreas puede llevar a retrasos, desorden y mala utilización. En relación al presente trabajo de Suficiencia profesional, se tiene relevancia sobre el tema tratado.

Según Alca Llano (2025) en su trabajo de Investigación titulado “PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2023” para optar al Título Profesional de Contador Público, concluye en que la identificación continua de causas internas y externas en el

registro de datos del sistema de gestión administrativa, ha demostrado ser esencial para optimizar la eficiencia del gasto institucional en la Subgerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Puno. Gracias a la trazabilidad de la información desde la programación hasta la disposición final de los requerimientos, se logra una gestión más transparente y efectiva. Además, el acceso a información actualizada impulsa la simplificación de procesos y eleva la productividad general. En relación al presente trabajo de Suficiencia profesional, se tiene relevancia sobre el tema tratado.

Según Matril Silva (2023) en su trabajo de Investigación titulado “IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA PARA DIGITALIZAR Y SIMPLIFICAR LAS FASES DE PAGO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO (PROVEEDORES) DEL HOSPITAL ARZOBISPO LOAYZA EN EL AÑO 2021” para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas concluye que cualquier cambio necesita buena gestión, y por ende también el uso de recursos, que no necesariamente generan un presupuesto adicional, sino solamente usar eficientemente los recursos disponibles, por tanto, insto a todos a buscar siempre un cambio, y gestionar adecuadamente todos los recursos disponibles. En relación al presente trabajo de Suficiencia profesional, se tiene relevancia sobre el tema tratado.

Según Godoy Espinoza (2023) en su trabajo de Investigación titulado “CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CON MONTOS MENORES E IGUAL A OCHO UITs EN LA GERENCIA SUBREGIONAL DE CASTROVIRREYNA, HUANCVELICA” Para optar el Título Profesional de Contador Público se concluye que resulta necesario fortalecer la gestión subregional mediante una administración más eficiente de los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías. Asimismo, el autor resalta la importancia de implementar mecanismos que garanticen la transparencia en dichos procedimientos. En relación al presente trabajo de Suficiencia profesional, se tiene relevancia sobre el tema tratado.

Según Perca Coaquira (2015) en su trabajo de Investigación titulado “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE Y SU RELACIÓN CON LA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN DE CONSTRUCCIONES JRH EIRL EN EL PERIODO 2014” Para optar el Título Profesional de Contador Público con mención en auditoría se concluye que una inadecuada distribución de los recursos financieros, así como la falta de estrategias eficientes y la no aprobación oportuna del plan de adquisiciones, afectan negativamente el control de los procesos. En relación al presente trabajo de Suficiencia profesional, se tiene relevancia sobre el tema tratado.

#### **1.1.2.2.Marco Conceptual**

- **Contrataciones Públicas:**

Según Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado (2020), El proceso de contratación pública permite que las entidades del Estado adquieran bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo condiciones de precio y calidad adecuadas. Dichos procesos tienen como finalidad atender las necesidades de la población y contribuir a la mejora de su calidad de vida. En el presente estudio, este concepto resulta relevante porque permite comprender de manera integral las etapas y documentos que intervienen en el proceso de contratación de servicios dentro de una entidad pública.

- **Finalidad Pública:**

Según la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado (2020), la contratación pública busca atender el interés público en coherencia con las funciones y objetivos estratégicos de la entidad.

- **Ley N° 30225 (LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2019), la norma tiene como propósito optimizar el uso de los recursos públicos y promover la gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, garantizando que se realicen de manera oportuna, con adecuados estándares de precio y calidad, y orientadas al cumplimiento de los fines públicos.

- **Unidad Impositiva Tributaria**

Según Ministerio de Economía y Finanzas (2025), la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) corresponde a un valor monetario expresado en soles y fijado anualmente por el Estado, el cual se utiliza como referencia para la determinación de impuestos, sanciones, multas y otros conceptos de carácter tributario. Asimismo, diversos montos normativos pueden establecerse en función de la UIT.

- **Área Usuaria:**

Según Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2011), el área usuaria corresponde a la dependencia responsable de formular los requerimientos de bienes, servicios u obras necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado señala que el área usuaria es aquella unidad de la entidad cuyas necesidades serán atendidas mediante una contratación específica o que, por la naturaleza de sus funciones y especialización, centraliza los requerimientos provenientes de otras dependencias. En este sentido, cualquier dependencia de una entidad pública adquiere la condición de área usuaria en el momento en que formula su solicitud, denominada requerimiento.

- **Requerimiento:**

Según (Organismo Supervisor de las Contrataciones en el Estado, 2024), El requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria para gestionar la contratación de bienes y servicios en general orientados al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad para alcanzar la finalidad pública que se persigue con la contratación. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo.

- **Términos de Referencia:**

Según Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2015), la contratación de servicios debe contar con una descripción detallada de las características técnicas y de las condiciones bajo las cuales se ejecutará el servicio, ya sea que se trate de servicios en general, de consultorías o de consultorías de obra. En el caso específico de los servicios de consultoría, dicha descripción debe incorporar los objetivos, metas o resultados esperados, así como el alcance y las actividades a desarrollar. Asimismo, se precisa si la entidad proporcionará información básica, a fin de facilitar a los proveedores la adecuada elaboración de sus propuestas.

- **Contratación:**

Según Luna Minchola (2022), la contratación constituye el conjunto de acciones que realizan las entidades públicas para adquirir bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con recursos públicos, así como las obligaciones que se derivan de su condición de contratante.

- **Pedido de Servicio:**

Según Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado (2020) el requerimiento constituye la solicitud registrada a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en la cual se consignan aspectos como la meta presupuestal, la fuente de financiamiento, la descripción del servicio, las cantidades y los términos de referencia, entre otros elementos necesarios para el proceso de contratación.

- **Cotización:**

Según Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado (2020), el documento de cotización es aquel en el que se consigna el precio de un bien o servicio, elaborado a solicitud de la entidad, y utilizado como referencia dentro del proceso de compra o contratación.

- **Expediente de Contratación:**

Según Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado (2020), el expediente de contratación está conformado por el conjunto de documentos que reúnen todas las actuaciones vinculadas a un proceso específico, desde la decisión de contratar hasta la finalización del contrato. Este expediente incluye información previa relacionada con las características técnicas del bien o servicio, el valor referencial, la certificación presupuestaria y la fuente de financiamiento.

### **1.1.3 Método del trabajo de investigación**

En el presente trabajo de Suficiencia Profesional se utilizó la metodología descriptivo-analítica, teniendo en consideración que, según (Abreu, 2014) “El método descriptivo tiene como finalidad lograr un conocimiento inicial de la realidad a partir de la observación directa realizada por el investigador, así como del análisis de información proveniente de fuentes bibliográficas y estudios de otros autores. Este método se orienta a presentar información relevante sobre el objeto de estudio con rigor metodológico, conforme a los criterios establecidos por la academia.”

El enfoque usado parte de la observación directa y sistemática, el seguimiento, correcto control de las ordenes de servicio y compra para la correcta ejecución presupuestal durante mi experiencia profesional en la oficina de la Subgerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de San Antonio ubicado en el Distrito de San Antonio, Provincia Mariscal Nieto, en la ciudad de Moquegua, durante el ejercicio 2024. A partir de esto, se produce el análisis correspondiente y la interpretación de la información que se obtuvo en el área de trabajo para identificar el flujo continuo y eficiente del trámite documentario que conlleva generar órdenes de compra y servicio para la oficina en mención dentro del municipio.

Se cumplió con la recolección de información sobre los procesos de trámite y flujo documentario dentro de la entidad para estimar el tiempo transcurrido para la atención de las órdenes de servicio y compra que eran necesidad para la oficina durante el año 2024. Este análisis permitió identificar el tiempo estimado y

mejorar la gestión en la programación de los pedidos del área usuaria para la oportuna y correcta ejecución presupuestal y logro de metas.

#### **1.1.4 Objetivos**

##### **1.1.4.1. Objetivo Principal**

El presente trabajo de suficiencia profesional se plantea como objetivo principal: “Analizar los Procesos de contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT realizados en la Subgerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de San Antonio, Moquegua, 2024”

##### **1.1.4.2. Objetivos Específicos**

El presente trabajo de suficiencia profesional se plantea como objetivos específicos:

- “Analizar los Procesos de contrataciones de bienes iguales o menores a 8 UIT realizados en la Subgerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de San Antonio, Moquegua, 2024”
- “Analizar los Procesos de contrataciones de servicios iguales o menores a 8 UIT realizados en la Subgerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de San Antonio, Moquegua, 2024”

#### **1.1.5 Justificación**

##### **Justificación Teórica:**

El estudio de los procesos de contrataciones de bienes y servicios en el ámbito municipal se sustenta teóricamente en los principios de la gestión pública moderna, la eficiencia administrativa y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Según el Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado (2020) la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, las entidades del sector público deben ejecutar sus contrataciones observando principios de legalidad, transparencia, libre competencia y

responsabilidad, asegurando que cada contratación responda a una finalidad pública debidamente justificada.

En este marco, según Ministerio de Economía y Finanzas (2020) las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT se encuentran dentro de los procedimientos de contratación directa o simplificada, los cuales buscan agilizar la adquisición de productos y servicios que permiten el funcionamiento continuo de las entidades públicas. Sin embargo, la aplicación de estos procedimientos requiere un control riguroso para garantizar que no se vulneren los principios de eficiencia ni se fragmenten indebidamente las compras.

En el contexto municipal, la Subgerencia de Estudios cumple un papel clave, ya que canaliza requerimientos técnicos y formula especificaciones que determinan la naturaleza de la contratación.

Asimismo, el Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado (2020), sostiene que las áreas usuarias son responsables de formular correctamente los requerimientos y especificaciones técnicas, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Por tanto, analizar estos procesos permite identificar el grado de cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa, lo cual contribuye al fortalecimiento institucional y al uso adecuado de los fondos públicos locales.

Desde una perspectiva teórica según (Abreu, 2014), este tipo de análisis se apoya en el enfoque descriptivo-analítico, el cual permite observar la realidad de los procesos contractuales, describir sus características, y posteriormente descomponerlos para identificar causas, errores o debilidades que afecten la eficacia del sistema. De esta manera, la investigación contribuye al conocimiento técnico-administrativo sobre los mecanismos de contratación pública a nivel municipal, aportando evidencia empírica para la mejora de la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente.

En síntesis, el análisis de los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT en la Subgerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de San Antonio se justifica teóricamente porque permite evaluar la correcta función del área usuaria, mejorar la gestión administrativa, y promover la eficiencia en la cubrir las necesidades de la oficina.

**Justificación Práctica:**

La presente investigación tiene una justificación práctica porque busca aportar soluciones concretas y aplicables a los procesos de contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de San Antonio, especialmente aquellos que no superan las 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Este tipo de contrataciones, al representar adquisiciones menores y frecuentes, constituye una parte significativa de la gestión administrativa diaria, por lo que su adecuada ejecución influye directamente en la eficiencia del gasto público y en la satisfacción de las necesidades de la población.

En la práctica, el análisis de estos procesos permitirá identificar deficiencias, retrasos, incumplimientos o falta de estandarización en los procedimientos de requerimiento, selección, adjudicación y conformidad de bienes y servicios. Al mismo tiempo, permitirá evaluar si la Subgerencia de Estudios cumple con los lineamientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y la Ley N.º 30225, que regulan las compras públicas en el Perú.

## CAPÍTULO II. DESARROLLO DEL CASO

### 2.1 Descripción de las actividades de la entidad y/o organización

#### 2.1.1 Constitución empresarial o Ley de creación

La Municipalidad Distrital de San Antonio, creada mediante la Ley N.º 31216 el 15 de junio de 2021. Esta entidad constituye el principal órgano de gobierno local, responsable de la gestión administrativa, la planificación territorial y la prestación de servicios públicos esenciales para la comunidad.

Su organización interna se rige por las disposiciones del Decreto Supremo N.º 156-2004-EF, que regula el sistema administrativo municipal en el Perú. En los últimos años, la municipalidad ha orientado sus esfuerzos hacia el desarrollo de proyectos de infraestructura, obras de saneamiento y programas de fortalecimiento ciudadano, promoviendo una gestión pública moderna, participativa y alineada con las necesidades del desarrollo sostenible del distrito.

.La Municipalidad Distrital de San Antonio tiene un directorio municipal que incluye alcalde, regidores y gerentes en diversas áreas. Por ejemplo:

- **Alcalde:** Ing. Santos Eulogio Villegas Mamani
- **Gerente Municipal:** Ing. Johan Henry Coaguila Flores
- **Otros cargos:** gerentes de servicios municipales, administración tributaria, obras, desarrollo económico, planificación, etc.

Al ser un distrito nuevo, los retos incluyen organizar la estructura administrativa, asignación de recursos, delimitación territorial clara, recibir transferencia de funciones del distrito de origen (Moquegua) y consolidar servicios básicos eficientes.

También enfrenta litigios o cuestionamientos al proceso de creación, como los casos que llegaron al Tribunal Constitucional.

### **2.1.2 Actividad principal que desarrolla la Municipalidad Distrital de San Antonio**

La actividad principal de la Municipalidad Distrital consiste en la gestión integrada de bienes públicos y servicios locales, orientada a garantizar el bienestar colectivo, la provisión eficiente de infraestructuras y servicios básicos, la regulación del uso del suelo y la promoción del desarrollo económico y social en su ámbito jurisdiccional. Las funciones principales que definen el quehacer municipal se desarrollan como:

- A) Planeamiento y ordenamiento territorial del diseño de instrumentos normativos y operativos para la ocupación del territorio y la planificación del desarrollo
- B) Provisión de servicios públicos esenciales suministrados y el mantenimiento de servicios que inciden directamente en la calidad de vida de la población
- C) Gestión de inversiones y ejecución de obras, en esta actividad hay identificación, formulación, priorización y ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento público, formulación de expedientes técnicos, gestión de financiamiento (recursos propios, transferencias, convenios), supervisión de obras, control de calidad.
- D) Administración financiera y recaudación gestionando ingresos propios y transferencias, formulación presupuestaria y control de gasto público

- E) Desarrollo social y protección ciudadana diseña e implementa programas dirigidos a salud preventiva, educación complementaria, protección social y promoción cultural.
- F) En la gestión del riesgo de desastres y gestión ambiental se previene, mitiga, da respuesta y recuperación frente a riesgos naturales, así como protección y gestión ambiental local.
- G) Regula, fiscaliza y controla la emisión y aplica ordenanzas, supervisión de actividades económicas y sanción administrativa cuando corresponde.
- H) En la gobernanza y participación ciudadana promociona mecanismos participativos y transparencia en la gestión pública local.

Las actividades secundarias son aquellas que, aunque no constituyen la función central, resultan indispensables para fortalecer la capacidad operativa y administrativa del municipio:

- a) Capacitación técnica del personal, gestión del desempeño, procedimientos de selección y fortalecimiento institucional.
- b) Implementación y mantenimiento de sistemas de información municipal, SIG, portales de datos abiertos y registros administrativos.
- c) Apoyo a micro y pequeñas empresas, organización de ferias, asistencia técnica a productores y fortalecimiento de cadenas productivas.
- d) Articulación con el gobierno regional, ministerios y organismos internacionales para cofinanciar proyectos e intercambiar asistencia técnica.
- e) Emisión de certificados, gestión de trámites, atención de reclamos y fortalecimiento de los mecanismos de atención presencial y virtual.
- f) Campañas de comunicación sobre políticas públicas, programas sociales y cultura de prevención; fomento de la ciudadanía activa.

Estas funciones esenciales complementadas por actividades de soporte como la gestión de recursos humanos, la inteligencia institucional, la promoción económica local y la cooperación intergubernamental

configuran un marco operativo orientado a mejorar la calidad de vida de la población y a consolidar la gobernanza local.

## **2.2 Descripción de la Unidad orgánica donde desarrolla el trabajo de suficiencia**

### **2.2.1 Descripción de funciones, objetivos**

La Subgerencia de Estudios de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Antonio al encargarse de planificar, formular y supervisar los estudios técnicos que sustentan las inversiones públicas en obras y proyectos de desarrollo urbano. Sus funciones se orientan al fortalecimiento de la gestión institucional, la optimización del gasto y la promoción de un crecimiento urbano sostenible; entre las principales funciones:

- Diseñar y programar las actividades relacionadas con la formulación de estudios y proyectos de infraestructura, asegurando su coherencia con los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y los instrumentos de gestión territorial del distrito.
- Elaborar o supervisar la elaboración de estudios de preinversión, expedientes técnicos y fichas técnicas, garantizando que cumplan con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y demás normas aplicables.
- Revisar, analizar y validar la calidad técnica, económica y ambiental de los proyectos municipales, a fin de asegurar su viabilidad y compatibilidad con las prioridades institucionales.
- Brindar asistencia técnica a las demás áreas municipales vinculadas con la ejecución de obras, coordinando con instituciones públicas o privadas para la obtención de información, asesoramiento o asistencia especializada.

- Participar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros documentos necesarios para las contrataciones de bienes y servicios relacionados con los estudios de infraestructura, velando por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos.
- Mantener actualizados los archivos técnicos, informes, memorias descriptivas y planos de los proyectos desarrollados por la municipalidad, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para futuras revisiones o auditorías.

El objetivo principal es contribuir al fortalecimiento de la gestión pública municipal mediante la planificación, formulación y evaluación técnica de los proyectos de infraestructura del distrito, garantizando que cada iniciativa se ejecute bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad y alineamiento con las políticas de desarrollo urbano y territorial de la Municipalidad Distrital de San Antonio; y sus objetivos específicos:

- Elaborar estudios técnicos, expedientes y diseños de infraestructura que respondan a las necesidades prioritarias del distrito, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente en materia de obras públicas.
- Evaluar la factibilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos, con el propósito de asegurar su viabilidad antes de su ejecución y optimizar el uso de los recursos municipales.
- Coordinar de manera permanente con las demás áreas de la municipalidad y con entidades externas, a fin de obtener información especializada que permita mejorar la calidad y pertinencia de los estudios elaborados.
- Mantener un registro actualizado de los proyectos de infraestructura en fase de estudio, ejecución y evaluación, con el objetivo de garantizar la continuidad de la planificación y facilitar la toma de decisiones estratégicas.

- Asegurar que los procesos de contratación vinculados a los estudios y proyectos de infraestructura se desarrollen conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, respetando los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

Las funciones principales realizadas en la Subgerencia de Estudios en el periodo de trabajo son:

- Redactar oficios, memorandos, informes, actas, requerimientos y demás requeridas por el área, asegurando el uso correcto del formato institucional y el cumplimiento de las normas de redacción administrativa.
- Elaborar y tramitar los requerimientos de bienes, servicios necesarios para el funcionamiento del área, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y las directivas municipales.
- Colaborar en suministrar los cuadros presupuestales, reportes de gasto y requerimientos financieros vinculados a los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las disposiciones del área de planificación y presupuesto.
- Brindar orientación básica a proveedores, contratistas o ciudadanos que requieran información relacionada con los proyectos o servicios.

## **2.3 Descripción de la experiencia o caso práctico**

### **2.3.1 Descripción general del caso práctico**

Durante el periodo 2024, desarrollé mis actividades profesionales en la Subgerencia de Estudios de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Antonio (Moquegua). En dicho contexto, la oficina experimentó un incremento significativo en el volumen de documentación administrativa, debido a la ejecución simultánea de diversos proyectos de infraestructura

pública, orientados a satisfacer las necesidades crecientes de la población local.

Este aumento de la carga operativa estuvo relacionado con la gestión de expedientes técnicos, órdenes de servicio, cotizaciones, informes técnicos y procesos de contratación, los cuales requerían una tramitación ágil y precisa para cumplir con los plazos establecidos por las normas municipales y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

Como parte de mis funciones de apoyo, participé activamente en la revisión, organización y seguimiento de los documentos administrativos que ingresaban a la subgerencia. Asimismo, colaboré en la coordinación con las áreas de Logística, Planeamiento y Presupuesto, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de recursos y materiales necesarios para la continuidad de los proyectos en ejecución.

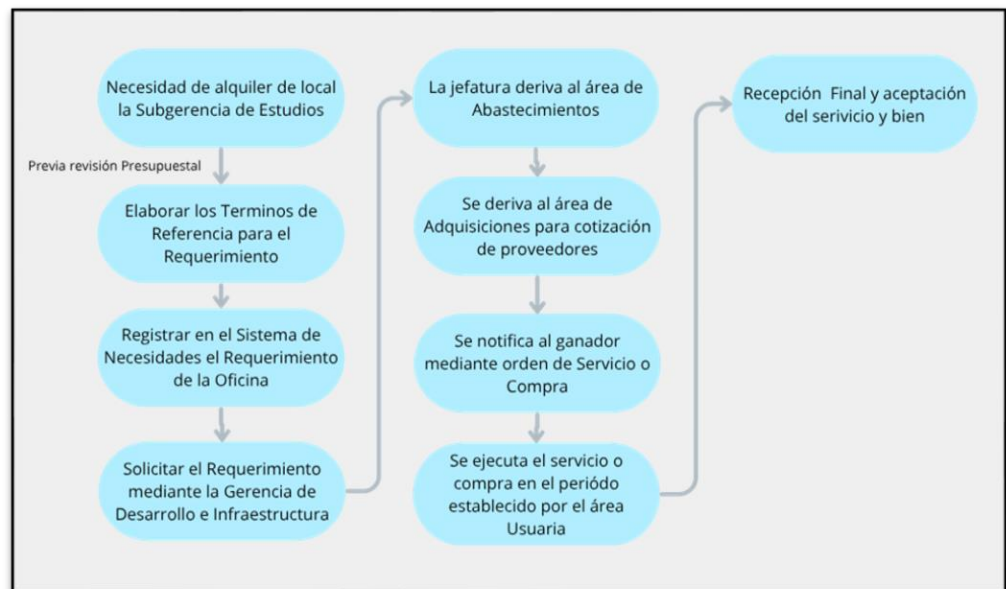
Durante el desarrollo de las actividades, se identificaron dos tipos principales de procedimientos administrativos que marcaron el flujo de trabajo dentro de la subgerencia:

- Orden de Servicio: Vinculada al alquiler de un inmueble destinado al funcionamiento temporal de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura, debido a la ampliación de personal técnico y administrativo. Este proceso implicó la revisión de cotizaciones, la validación del contrato y la gestión de su aprobación conforme a las disposiciones del área de Administración.
- Orden de Compra: Relacionada con la adquisición de útiles de escritorio en este caso adquisición de toner y tinta para el desarrollo de informes técnicos. Este proceso incluyó la elaboración de cuadros comparativos, la verificación de cotizaciones y la tramitación de la orden respectiva a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

El desarrollo de estas actividades permitió fortalecer las competencias técnicas y administrativas en el manejo documental, la aplicación de normativas municipales y la comprensión del proceso integral de gestión de infraestructura pública, desde la etapa de planificación hasta la ejecución de proyectos. Además, se evidenció la importancia del trabajo coordinado entre las diferentes áreas municipales para lograr una gestión eficiente y transparente orientada al bienestar de la comunidad sanantoniana.

**Figura 3:**

*Trámite de requerimiento de Servicio y Compra*



*Nota. Elaboración Propia.*

### **2.3.2 Descripción del procedimiento, tipos u otro relacionados al caso práctico**

El procedimiento administrativo observado en la Subgerencia de Estudios de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Antonio (Moquegua) se desarrolló bajo un enfoque técnico y normativo, orientado a la correcta ejecución de los procesos vinculados a la gestión de proyectos de inversión pública.

#### **a) Identificación de la necesidad**

El proceso se inicia cuando la Subgerencia de Estudios de Infraestructura identifica la necesidad de realizar contrataciones menores o iguales a 8 UIT, tales como el alquiler de un local para oficina y la adquisición de útiles de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo.

Primero se identificó la disponibilidad presupuestal:

**Figura 4:**

*Disponibilidad Presupuestal para requerimiento de servicios y compras*

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario Vers: 24.01.00		Fecha: 14/02/2024 Hora: 14:52:44 Pag: 1 de 1	
<b>CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO</b> <b>NOTA N° 0000000214</b> (EN SOLES)			
DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA		FECHA APROBACION: 8/01/2024	
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO		ESTADO CERTIFICACION: APROBADO	
PLIEGO : 07 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO [301901]			
MES : ENERO			
FECHA DE DOCUMENTO: 18/01/2024			
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM		N° DE DOCUMENTO: 002-2024-JCA-SE/IGDT	
JUSTIFICACIÓN : GASTO DE ESTUDIO DE PREINVERSION- CERT PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ALQUILER DE CAMIONETA PARA EL TRASLADO DE PERSONAL TECNICO, SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE PREINVERSION, SERVICIOS BASICOS DE AGUA Y DESAGUE, ENERGIA ELEC			
<b>DETALLE DEL GASTO</b>			
SECUENCIA			MONTO
PROPODIPRACIA/NOBRFN. DNF GRPF			
META FFRBCGITGSGSGDESESPD			
<b>0001 INICIAL</b>			
9002 2000634 6000046 03 006 0007 ESTUDIOS DE PERFILES			60,000.00
0224 ELABORACION DE ESTUDIOS			60,000.00
5 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES			60,000.00
18			
6 GASTOS DE CAPITAL			60,000.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			60,000.00
2.6.8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			60,000.00
2.6.8.1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			60,000.00
2.6.8.1.2 ESTUDIO DE PREINVERSION			60,000.00
2.6.8.1.2.1 ESTUDIO DE PREINVERSION			60,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>60,000.00</b>
<b>0001 AMPLIACIONES</b>			
9002 2000634 6000046 03 006 0007 ESTUDIOS DE PERFILES			80,000.00
0224 ELABORACION DE ESTUDIOS			80,000.00
5 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES			80,000.00
18			
6 GASTOS DE CAPITAL			80,000.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			80,000.00
2.6.8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			80,000.00
2.6.8.1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			80,000.00
2.6.8.1.2 ESTUDIO DE PREINVERSION			80,000.00
2.6.8.1.2.1 ESTUDIO DE PREINVERSION			80,000.00
<b>TOTAL AMPLIACIONES</b>			<b>80,000.00</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>			<b>140,000.00</b>
<b>TOTAL NOTA</b>			<b>140,000.00</b>

*Nota. Elaboración Propia.*

**b) Elaboración de Términos de Referencia (TDR) / Especificaciones Técnicas**

Redacción de los Términos De Referencia o Especificaciones Técnicas que describen el servicio o bien (características, cantidad, plazos, condiciones de entrega, criterios de evaluación). Incluye el periodo de vigencia (por ejemplo, plazo

del contrato de alquiler). Este paso resulta de suma importancia, ya que el proveedor se guía en todo momento por los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas, documentos que establecen los criterios fundamentales para la adecuada prestación del servicio o adquisición del bien. Los plazos contractuales y el perfil del proveedor constituyen elementos determinantes, dado que cada requerimiento presenta características particulares que deben ser atendidas con precisión para garantizar un funcionamiento óptimo. Por ejemplo, en servicios especializados como un Estudio de Suelos, es indispensable contar con un proveedor que cumpla con los estándares técnicos exigidos. En el caso específico del alquiler de un inmueble, fue esencial detallar aspectos vinculados al periodo de uso, las condiciones de pago de servicios básicos como agua, luz e internet, así como las características del espacio físico, a fin de asegurar un ambiente laboral adecuado que favorezca el desempeño eficiente del personal. En el caso de los requerimientos de útiles de oficina, como tintas y tóner, resulta fundamental mantener un control riguroso del stock y realizar la adquisición oportuna de estos insumos. Dicha previsión es esencial, especialmente durante la ejecución de proyectos de inversión, en los cuales existe una constante necesidad de impresión de documentos técnicos y administrativos. Por ello, la adecuada planificación y suministro de materiales de impresión contribuye directamente a la continuidad de las actividades institucionales, evitando interrupciones en el flujo administrativo y asegurando que las distintas áreas de la municipalidad puedan cumplir eficientemente con sus funciones operativas.

**Figura 5:**

*Modelo de Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes (Tinta y Toner)*

**ANEXO N.º 10  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

PARA LA ADQUISICIÓN DE TONER Y TINTA

Área Usuaria	: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI	: 0224 - PLAN DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS PERIODO – 2024
Denominación de la Contratación	: ADQUISICIÓN DE BIENES – TONER Y TINTA

**I. FINALIDAD PÚBLICA**  
Contribuir a la mejora en la gestión pública con eficiencia y seguridad a través de la adquisición de tintas y tóner necesario para la elaboración de Expedientes Técnicos de los Proyectos para el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente y segura según lo contemplado en el Plan de Trabajo.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquirir tintas y tóner necesarios para la impresión de documentación en la elaboración de expedientes técnicos de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura y consecuentemente contribuir a la mejora en la gestión de manera eficiente, oportuna y segura, acorde al marco técnico y administrativo de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Cantidad	Unidad	Descripción	Especificación
02	UNIDAD	TONER TN 628 (NEGRO) ORIGINAL	TONER PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 650i
01	UNIDAD	TINTA DESIGN JET 728 BLACK ORIGINAL	DE 130 ML
01	UNIDAD	TINTA DESIGN JET 728 YELLOW ORIGINAL	DE 130 ML
01	UNIDAD	TINTA DESIGN JET 728 MAGENTA ORIGINAL	DE 130 ML
01	UNIDAD	TINTA DESIGN JET 728 CIAN ORIGINAL	DE 130 ML
01	KIT	TINTA T524 ORIGINAL (NEGRO, CYAN, MAGENTA, YELLOW)	CONTENIDO: 70 ML PARA IMPRESORA EPSON
01	KIT	TINTA BT5001 ORIGINAL (CYAN, MAGENTA, YELLOW)	CONTENIDO: 48.8 ML PARA IMPRESORA BROTHER MFC-T4500CW
02	UNIDAD	LECTOR DE TARJETA INTELIGENTE	CON DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE TARJETA COMPATIBLE CON CUALQUIER TARJETA DE IDENTIDAD CHIP

*Nota. Elaboración Propia.*

**Figura 6:**

*Modelo de Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes (Tinta y Toner)*

<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)</b>
No corresponde
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (de corresponder)</b>
No corresponde
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b>
En caso que el bien no cumpla con los estándares establecidos, se procederá con el cambio y/o reposición inmediata previa coordinación con el responsable de la oficina.
<b>VII. MUESTRAS</b>
No corresponde
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)</b>
No corresponde
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona natural y/o jurídica</li> <li>▪ Contar con RUC vigente (activo)</li> <li>▪ Contar con RNP (registro nacional de proveedores) vigente</li> <li>▪ No tener impedimento para trabajar con el estado</li> <li>▪ Contar con código interbancario</li> <li>▪ Contar con cuenta de detracciones, de ser el caso.</li> <li>▪ Contar con Factura y/o boleta de pago, de ser el caso.</li> </ul>
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
LUGAR: Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Antonio

*Nota. Elaboración Propia.*

**Figura 7:**

*Modelo de Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes (Tinta y Toner)*

PLAZO: El plazo de entrega será 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra al proveedor.
XI. CONFORMIDAD
La conformidad del bien será otorgada por Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Antonio, quien será el responsable de la recepción del bien, previo cumplimiento de la entrega total del material solicitado.
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
El pago de la contraprestación será en un solo pago. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago: recepción de almacén, conformidad (de ser el caso), comprobante de pago.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR POR VICIOS OCULTOS
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Se podrá establecer un plazo menor para los bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo.
XIV. PENALIDAD POR MORA
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación</u> En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:
$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$
Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
b.2) Para obras: F = 0.15.
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)
No corresponde
XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL
La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.
XVII. SANCIONES
EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
EL PROVEEDOR de este contrato se obliga a cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 50 del TUO de la LEY.

*Nota. Elaboración Propia.*

**Figura 8:**


*Modelo de Términos de Referencia para el servicio de alquiler de local*

ANEXO N° 11			
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS			
Área Usuaria:	SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION		
Actividad y/o proyecto:	"CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL EN LA AVENIDA SAN ANTONIO ESTE DESDE LA MZ A HASTA LA MZ D AVENIDA SAN ANTONIO DE PADUA; CALLE N° 02, N° 03, N° 04, N°05, N°07, N°08, N°09, Y N°10, PASAJE N°01 Y N°02, DEL SECTOR A-3 DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA TALLER, DISTRITO DE SAN ANTONIO - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", META 0140		
Denominación de la contratación	ALQUILER DEL LOCAL		
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>			
Garantizar el adecuado funcionamiento de la Subgerencia de supervisión y liquidación, asegurando un espacio físico que cumpla las condiciones necesarias para la operatividad eficiente y efectiva de sus actividades. Esto permitirá optimizar la supervisión y liquidación de proyectos de interés público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al servicio de la comunidad.			
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.</b>			
El objetivo del contrato es garantizar el adecuado funcionamiento de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación mediante la contratación de un inmueble en alquiler, debido a la falta de infraestructura suficiente en la Municipalidad Distrital para albergar todas oficinas necesarias. Este inmueble permitirá la continuidad de las actividades administrativas y operativas esenciales para la gestión municipal.			
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO</b>			
<b>3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
01	ALQUILER DEL LOCAL	SERVICIO	1.00
<b>3.2. EL SERVICIO DEL ALQUILER DEBE DE TENER:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Ubicación</b> -El inmueble requerido estará ubicado en el área urbana del Distrito de San Antonio, Mariscal Nieto-Moquegua, con fácil acceso a las calles céntricas y accesible al público.</li> <li>&gt; <b>Área</b> -El inmueble debe tener un área construida de 200m2 como mínimo, distribuido en 4 niveles como mínimo; cada nivel debe de contener los servicios sanitarios.</li> <li>&gt; <b>Características del Local</b> -El inmueble deberá estar construido en material noble; además, deberá estar acondicionado para el funcionamiento de oficinas con ventilación natural y contar con pisos de material porcelanato antideslizante, las ventanas de vidrio templado. Así mismo, deberá contar con los siguientes ambientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) ambiente amplio para sala de reuniones.</li> <li>- Cada nivel debe de contener como mínimo siete (07) ambientes para oficina.</li> <li>- Un (01) servicio sanitario (baño) por cada nivel como mínimo.</li> <li>- Los pasillos y escaleras deberá de tener como mínimo de ancho 1.20 metros, para la adecuada transitabilidad del personal y con barandas de seguridad.</li> </ul> </li> </ul>			

*Nota. Este TDR es de referencia y de elaboración Propia.*

**Figura 9:**

*Modelo de Términos de Referencia para el servicio de alquiler de local*

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN ANTONIO			
c) Los gastos de conservación y de mantenimiento ordinario serán asumidos por el área usuaria durante el periodo de ejecución del servicio. d) Los gastos de los servicios básicos, serán asumidos por el área usuaria.			
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/PERFIL DEL CONSULTOR</b>			
EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS Y ACREDITARLOS AL MOMENTO DE FORMALIZAR EL CONTRATO (ORDEN DE SERVICIO):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser el caso, presentar solicitud de suspensión de 4ta categoría.</li> <li>• Personal natural</li> <li>• Copia simple de DNI</li> <li>• Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente</li> <li>• Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es &gt; 1 UIT</li> <li>• Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI)</li> <li>• Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado..</li> </ul>			
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS</b>			
No corresponde			
<b>VI. SEGUROS</b>			
No corresponde.			
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>			
No corresponde			
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>			
<b>LUGAR:</b> El inmueble deberá de estar situado en el radio urbano del Distrito de San Antonio, Mariscal Nieto-Moquegua.			
<b>PLAZO:</b> El plazo de ejecución es de 60 días calendarios, que serán contabilizados a partir del 01 de abril al 30 de mayo			
De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos. Dar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables; deberá detallar de acuerdo al siguiente formato:			
ENTREGABLES	PORCENTAJE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
ENTREGABLE 1	50%	-Carta de solicitud de Conformidad -Comprobante de Pago -Panel Fotográfico	Hasta 30 días calendarios
ENTREGABLE 2	50%	-Carta de solicitud de Conformidad -Comprobante de Pago -Panel Fotográfico	Hasta 60 días calendarios
	100%		

*Nota. Este TDR es de referencia y de elaboración Propia.*

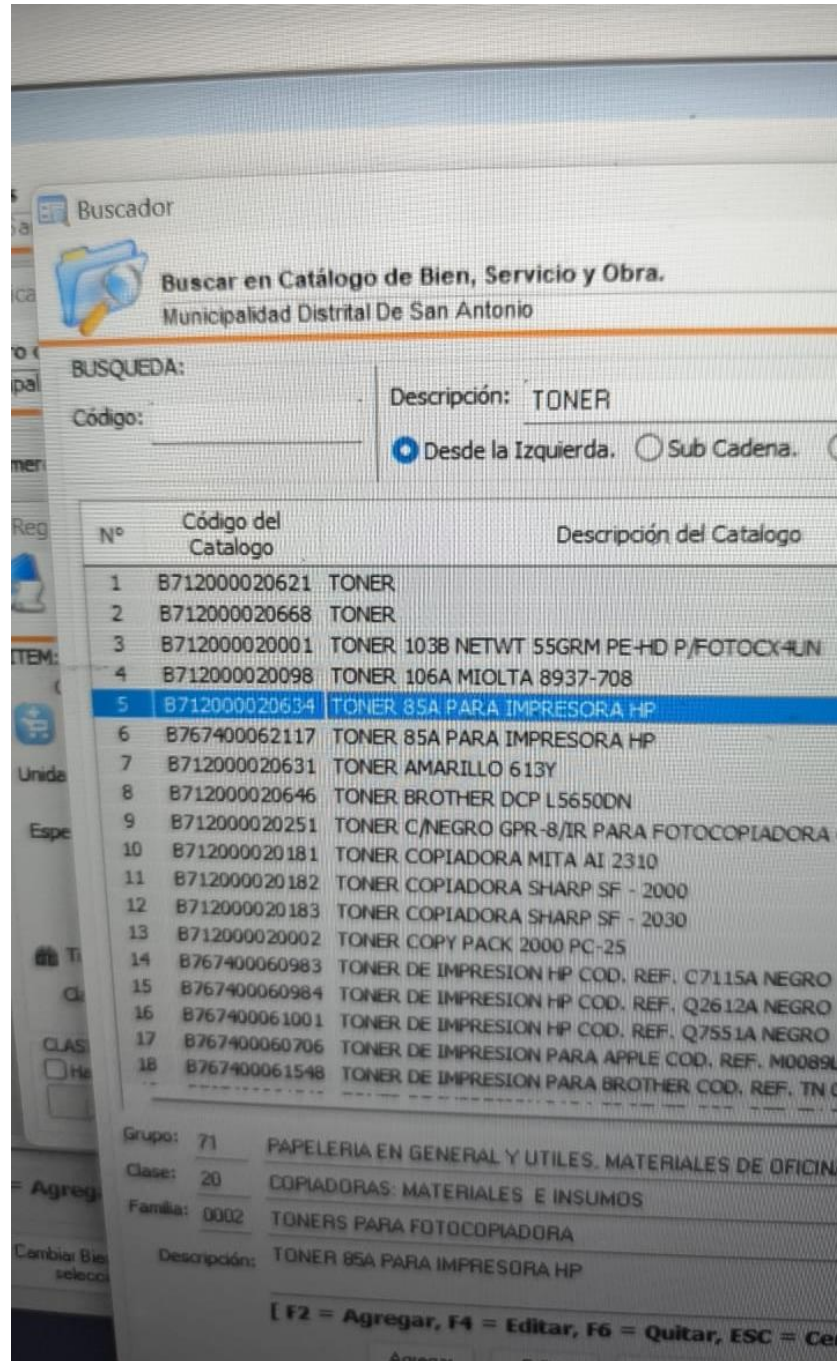
**c) Registro en el Sistema de Necesidades de la Entidad**

Ingreso del requerimiento en el sistema interno de gestión de necesidades.

El responsable de este paso es el personal administrativo de la Subgerencia.

**Figura 10:**

*Modelo de Registro en el Sistema de Requerimientos*



*Nota. Elaboración Propia.*

**Figura 11:**

*Modelo de registro de Cuadro de Necesidades*

N° C/N	Creado	A	Solicitante	Unidad Organica	Meta	Nc
0000002530	13/02/2024		CAHUANA ARIAS JOSE ALBERTO	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE I	0224	FORTALEC

N° S/C	Creado	Cotizador	Usuario del
0000002021	16/02/2024	UGARTE CABRERA ANA CLAUDIA	AUGARTE

N° O/C	Creado	N° Sfaf	Cerficado	Secuencia	Fte.	F
0000000577	23/02/2024	0000002677	0000000216	0006	5.18.H	HUACCHILLO Z

N° O/S	Creado	N° Sfaf	Cerficado	Secuencia	Fte.	F
--------	--------	---------	-----------	-----------	------	---

*Nota. Elaboración Propia.*

#### **d) Solicitud formal al área gerencial competente**

Remisión del expediente de Requerimiento a la Gerencia de Desarrollo e Infraestructura para conocimiento y trámite.

#### **e) Derivación a Abastecimientos / Adquisiciones**

La Jefatura derivó los expedientes al área de Abastecimientos o al área de Adquisiciones para iniciar la búsqueda de proveedores y el proceso de cotización/contratación, En determinadas ocasiones, los tiempos de espera se extendían debido a la demora de los proveedores en la presentación de sus cotizaciones o al exceso de documentación administrativa requerida para la atención de los pedidos. Esta situación generaba una ralentización en el flujo del proceso y evidenciaba la necesidad de optimizar los mecanismos de coordinación y simplificación de trámites, con el propósito de asegurar una gestión más ágil y eficiente dentro de la entidad municipal.


**f) Cotización y evaluación de proveedores**

Se convocó a proveedores locales y se registró cotizaciones, el mínimo requerido por normativa interna. En este proceso se procedió a la verificación de habilitación del proveedor, evaluación según criterios técnicos y precio y la elaboración de cuadro comparativo.

**g) Comunicación de adjudicación y emisión de Orden de Servicio / Orden de Compra**

Posterior a la indagación de mercado se procede con la elaboración de la orden de Servicio o compra y se notificó formalmente al proveedor ganador, en este caso por tratarse de un alquiler de ambiente se hizo un contrato entre el proveedor y la entidad avalado por el Juez de Paz de San Antonio y la Orden de Compra se notificó vía correo electrónico.

**Figura 12:**  
*Modelo de la Orden ser Servicio generada por el área de Abastecimientos y notificada*



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**  
 AV. CENTRAL PZA. D. LOTE 4  
 20608197037  
 03-479332  
 http://municipalidad-sanantonio.gob.pe/

CERTIFICADO-SECUEM	00214-0004	
REGISTRO SIAF	0000000277	
REGISTRO RAP		
FASES	FECHA	FIRMA
COMPROMISO		
DEVENGADO		
CONTABILIZADO		

00000246	22/01/2024
NUMERO	FECHA
I	

Page 1 of 1

### ORDEN DE SERVICIO

Señores : FLORES MAMANI MARIANO  
 Dirección : ASOC. LA FLORESTA H-03 LOTE 05  
 Factura a nombre de : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO  
 Referencia : INFORME N° 007-2024- MDSA/GM/GDTI-SEI

RUC: 10044139869  
 5.18.H - CANON MINERO - CM

INVERSIONES - I

Código	Cant.	U/M	DESCRIPCIÓN	N° REQ	Esp.Gto.	VALOR	
						P.U.	Total
507100332316	3.0000	MES	SERVICIO DE ALQUILER DE AMBIENTE PARA OFICINA	000480-24	268121	1,350.00	4,050.00

**COSTO ELABORACION Y EVALUACION - GASTO ELABORACION EXPEDIENTE Y/O FICHA**


Unidad Organica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA

META PRESUPUESTAL: 0224 ==> 0000708 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 ACT. Y PROY.: 2000534 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Son: CUATRO MIL CINCUENTA CON 00/100 SOLES

Obs.- CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° N°004-2024-MDSA/GM/OGA/OA 268121 4,050.00 **4,050.00**

PLAZO DE EJECUCION: HASTA 90 DIAS CALENDARIO, QUE SERAN CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO  
 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: EN EL DISTRITO DE SAN ANTONIO  
 FORMA DE PAGO: PARCIAL  
 SEGUN TDR\*

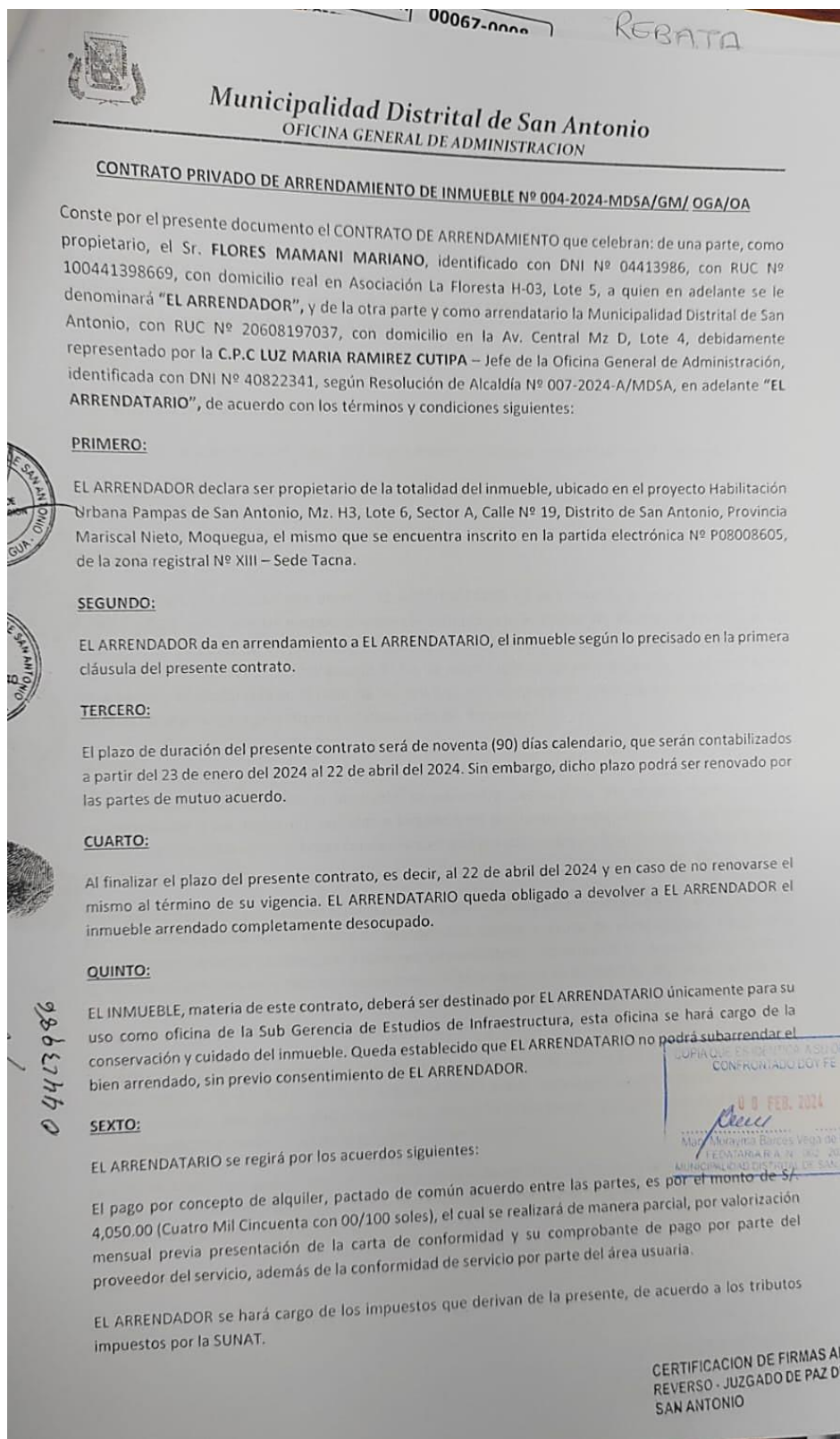
  
 04413986  
 22/01/24

ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONTROL DE PRESUPUESTAL
	CONFORMIDAD DE SERVICIO

*Nota. Elaboración Propia.*

**Figura 13:**


*Modelo de contrato avalado por el Juez de Paz de San Antonio*



*Nota. Elaboración Propia.*

**Figura 14:**

*Modelo de Orden de Compra notificada*



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**  
AV. CENTRAL MZA. D LOTE. 4  
20608197037  
033-470132  
<http://municipiosanantonio-municipiosanantonio.gob.pe/>

CERTIFICADO-SECUEN 00216-0011

REGISTRO SIAF: 0000005059

REGISTRO RAP:

FASES	FECHA	FIRMA
COMPROMISO		
DEVENGADO		
CONTABILIZADO		

<b>00001086</b>	27/03/2024
NUMERO	FECHA

I

Page 1 of 1

**ORDEN DE COMPRA**

RUC: 10471056567

Señores : ROQUE ROJAS EDWIN SADHAMS

Dirección : PROLG. LOS ANGELES PTO. NRO. 22 MERCADO CENTRAL

Le agradecemos atender la presente orden en : ALMACEN CENTRAL

Factura a nombre de : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Referencia : INFORME N° 0502-2024- MDSA/GM/GDTI-SEI

5.18.H - CANON MINERO - CM

**INVERSIONES - I**

BIENES							VALOR	
Código	Cant.	U/M	DESCRIPCIÓN	Cta.	N° REQ	Esp.Gto.	P.U.	Total
B716000120077	10.0000	UNIDAD	TINTA T524 (NEGRO) ORIGINAL *MARCA: EPSON	150501	04678-24	268121	97.500000	975.00
B767400052042	2.0000	KIT	TINTA T524 (COLOR) ORIGINAL *MARCA: EPSON	150501	04678-24	268121	240.000000	480.00
B716000120077	5.0000	UNIDAD	TINTA BTD-60BK (NEGRO) ORIGINAL *MARCA: BROTHER	150501	04678-24	268121	65.000000	325.00
B767400052042	2.0000	KIT	TINTA BT 5001(COLOR) ORIGINAL *MARCA: BROTHER	150501	04678-24	268121	150.000000	300.00
B767400052042	1.0000	KIT	TINTA DESIGN JET 728 ORIGINAL *MARCA: HP	150501	04678-24	268121	1,920.000000	1,920.00
B712000020621	2.0000	UNIDAD	TONER TN 628 (NEGRO) ORIGINAL *MARCA: KONICA MINOLTA	150501	04678-24	268121	495.000000	990.00

**COSTO ELABORACION Y EVALUACION - GASTO ELABORACION EXPEDIENTE Y/O FICHA**

Unidad Organica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA 4,990.00

META PRESUPUESTAL: 0224 ==> 0000708 - ELABORACION DE ESTUDIOS.  
ACT. Y PROY.: 2000634 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL


Son: CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA CON 00/100 SOLES **4,990.00**

Obs.: PLAZO DE ENTREGA: 02 DIAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS DESDE EL 268121 4,990.00  
DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN

LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMA DE PAGO: UNICO

SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS



ORDENACIÓN DE LA COMPRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CONTROL CONFORMIDAD INTERNAMIENTO

PRESUPUESTAL

*Nota. Elaboración Propia.*

**h) Ejecución del servicio / entrega del bien**

El proveedor presta el servicio entregó y acondicionó el local en lo que se necesitó para el correcto funcionamiento de la Subgerencia de Estudios, de igual modo en el contrato precisa que el arrendador paga el agua, la luz y el

internet, siendo el contrato y la orden muy importantes para el funcionamiento de la oficina; en el caso de la Orden de Compra la entrega de los bienes tiene un plazo de 03 días hábiles en el área de almacén de la Municipalidad Distrital de San Antonio quien verifica la calidad y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de lo requerido.

**i) Recepción final y aceptación**

Una vez verificada la conformidad técnica y administrativa, se autoriza el pago. Para el alquiler se espera al término de días que se prescribe en el contrato para emitir su conformidad; para compras, la conformidad pasa al área de Almacén quien previa acta de conformidad emitida por el área usuaria deriva el expediente para pago.

**Figura 15 :**

*Modelo de verificación de pago a proveedores mediante sistema de seguimiento SIAF*

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección  
18  
ADJUDICACION SIN PROCESO

**Datos del Expediente Administrativo**

17 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est	Fecha Proceso	Id Trt	Enviado
G	C	1	1	D12	0246	22/01/2024	18	5/.	4,050.00	A	23/01/2024 21: 27: 27	3497227884	Enviar
G	D	2	1							A	14/01/2024 10: 35: 16	3542444086	Enviar
G	D	2	1	D12	22525667	27/02/2024		5/.	1,350.00	F	14/01/2024 10: 30: 33		
G	D	4	1				18			A	09/04/2024 11: 48: 42	3559843360	Enviar
G	D	4	1	D12	23410705	22/03/2024	18	5/.	1,350.00	F	09/04/2024 09: 47: 02		
G	D	6	1							A	22/05/2024 12: 05: 09	3588632096	Enviar
G	D	6	1	D12	1683-24742615	23/04/2024		5/.	1,350.00	F	22/05/2024 11: 20: 01		
G	G	1	1							A	15/01/2024 02: 38: 50	3543330420	Enviar
G	G	1	1	009	1264	14/03/2024		5/.	1,350.00	F	14/01/2024 16: 08: 38		
G	G	1	1							V	14/01/2024 18: 23: 29		
G	G	5	1							A	11/04/2024 02: 11: 19	3561312508	Enviar
G	G	5	1		5981					V	10/04/2024 18: 40: 45		
G	G	5	1	009	5981	10/04/2024		5/.	1,350.00	F	10/04/2024 09: 42: 50		
G	G	7	1	243		22/05/2024		5/.	1,350.00	F	22/05/2024 16: 53: 08		
G	G	7	1		277.24.81.2404268					V	22/05/2024 18: 30: 25		
G	G	7	1		277.24.81.2404268					V	22/05/2024 18: 30: 25		
G	G	7	1							A	23/05/2024 02: 28: 45	3589420089	Enviar

*Nota. Elaboración Propia.*

## 2.4 Resultados

### 2.4.1 Descripción de los resultados obtenidos en el caso práctico.

Durante mi experiencia en la Oficina de la Subgerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital de San Antonio, pude participar directamente en el proceso de requerimiento y contratación de servicios, lo que me permitió comprender de manera práctica el funcionamiento interno de la gestión administrativa pública. En una de las actividades, se identificó la necesidad del alquiler de un local, lo cual implicó la elaboración de los términos de

referencia, el registro en el sistema institucional y la coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Infraestructura para el Visto Bueno del jefe inmediato para validación del requerimiento cumpliendo la normativa de la Directiva vigente que regula el procedimiento de requerimiento de bienes y servicios. Posteriormente, el requerimiento fue derivado al área de Abastecimientos y luego al área de Adquisiciones, donde se realizaron las cotizaciones y se notificó al proveedor ganador. Este proceso, más allá de su carácter técnico, evidenció la importancia del trabajo coordinado entre las áreas y del cumplimiento de los plazos establecidos para asegurar la transparencia y eficiencia institucional.

Desde una perspectiva social, esta experiencia permitió apreciar cómo una adecuada gestión administrativa repercute directamente en la comunidad, ya que la correcta adquisición de bienes y servicios contribuye al desarrollo local, a la mejora de la atención ciudadana y al fortalecimiento de la confianza de la población hacia su gobierno distrital ya que al suplir las necesidades en el periodo solicitado permite la continuidad de los servicios y proyectos en elaboración de la Subgerencia que son en beneficio de la Población de San Antonio.

## **CAPÍTULO III. FUNDAMENTACIÓN**

### **3.1 Análisis o discusión de los resultados**

El análisis de los procesos de contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizados en la Subgerencia de Estudios de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Antonio durante el año 2024, permitió evidenciar la aplicación práctica del marco normativo vigente en materia de contrataciones del Estado, así como los desafíos administrativos que surgen durante la gestión de los requerimientos institucionales.

En primer lugar, se observó que las contrataciones menores o iguales a 8 UIT representan un mecanismo ágil dentro de la gestión municipal, destinado a satisfacer necesidades operativas inmediatas sin recurrir a procedimientos complejos. Según el artículo 5 de la Ley de Contrataciones (Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado, 2020), estas adquisiciones deben realizarse respetando los principios de eficiencia, transparencia y libre competencia, asegurando una adecuada utilización de los recursos públicos. En la práctica, se comprobó que la Subgerencia aplicó dichos principios al realizar las cotizaciones, seleccionar proveedores y efectuar el control documental correspondiente.

De acuerdo con (Luna Minchola, 2022), la contratación pública es “la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante”. Bajo este enfoque, los procesos analizados representan una función esencial de la administración municipal, orientada a garantizar el funcionamiento eficiente de las áreas operativas y administrativas.

Asimismo, el desarrollo de las contrataciones permitió identificar factores que inciden en la eficiencia del proceso. Entre ellos destacan los tiempos de respuesta de los proveedores, la disponibilidad presupuestal, y la carga administrativa asociada a la documentación requerida. En determinados casos, los plazos se extendieron debido a la demora en la presentación de cotizaciones o por la necesidad de revisar minuciosamente los términos de referencia. De acuerdo con la Directiva N.º 005-2021-EF/54.01 del Sistema Nacional de Abastecimiento, la planificación y programación adecuada de los requerimientos resulta esencial para evitar retrasos y garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios.

Un ejemplo claro de ello fue el proceso de contratación para el alquiler de inmueble destinado al funcionamiento de oficinas administrativas, en el cual se priorizó la revisión detallada de las condiciones de servicio, como el pago de agua, luz, internet y la adecuación del espacio físico. Este control permitió asegurar un ambiente laboral adecuado para el personal, cumpliendo con los estándares de funcionalidad y bienestar ocupacional. En concordancia con lo señalado por el (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025), la correcta definición de especificaciones técnicas constituye un factor determinante para la eficiencia en la gestión contractual.

Por otro lado, en la compra de útiles de oficina, tintas y tóner, se evidenció la necesidad de implementar un control más riguroso del inventario y del consumo interno, ya que la ejecución de proyectos de inversión demanda una constante impresión de documentos.

Finalmente, los resultados del análisis reflejan que la experiencia adquirida permitió fortalecer competencias profesionales en gestión administrativa y en el cumplimiento del marco normativo aplicable a las contrataciones públicas. La experiencia en la Subgerencia de Estudios de Infraestructura posibilitó comprender de manera integral las etapas del proceso desde la formulación del requerimiento hasta la recepción del bien o servicio y su impacto en la eficiencia institucional y en la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

### **3.2 Propuesta de mejoras para dar soluciones a los problemas identificados de ser el caso**

Como resultado del análisis realizado, se propone implementar una serie de mejoras orientadas a optimizar la gestión administrativa y el flujo de los procesos dentro de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura.

En primer lugar, se sugiere fortalecer la capacitación del personal en el uso de herramientas digitales y en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, con el fin de reducir errores y agilizar los tiempos de atención.

En segundo lugar, se recomienda la automatización de los registros de requerimientos mediante un módulo interno que permita la actualización en tiempo real y la generación de reportes de avance.

De igual forma, sería conveniente establecer reuniones periódicas de coordinación interáreas, donde se revisen los requerimientos pendientes y se planifiquen las prioridades de ejecución.

Finalmente, se plantea fomentar una cultura organizacional basada en la comunicación efectiva, la transparencia y la orientación al servicio público, recordando que cada trámite gestionado tiene un impacto social directo en la comunidad, especialmente en la mejora de obras, servicios y calidad de vida de los ciudadanos del distrito.

## CONCLUSIONES

### **Conclusión general:**

El análisis desarrollado evidencia que la Municipalidad Distrital de San Antonio mantiene una gestión administrativa orientada a la eficiencia y al cumplimiento del marco normativo en materia de contrataciones del Estado. Los procesos de adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, realizados por la Subgerencia de Estudios de Infraestructura, reflejan una aplicación adecuada de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en el uso de los recursos públicos. La experiencia profesional permitió constatar la importancia de la planificación, el control presupuestal y la correcta ejecución de los procedimientos como ejes fundamentales para fortalecer la gestión institucional y contribuir al desarrollo local.

### **Conclusión 1:**

Los procesos de contratación analizados demostraron coherencia con la Ley N.º 30225 y su reglamento, cumpliendo las fases de requerimiento, compromiso, devengado y pago de manera ordenada y documentada. No obstante, se identificaron ciertos factores que inciden en la demora de los procedimientos, como la tardanza en las cotizaciones de proveedores o la excesiva carga documental. Estos aspectos resaltan la necesidad de optimizar la gestión administrativa mediante herramientas digitales y una mejor coordinación, a fin de garantizar la continuidad y celeridad de los servicios municipales.

### **Conclusión 2:**

La experiencia profesional adquirida permitió comprender de manera integral la importancia del área de Estudios de Infraestructura en la dinámica institucional, especialmente en lo referente a la adquisición de materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de los proyectos municipales. Asimismo, se evidenció que el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal y la mejora en la comunicación con los proveedores son factores clave para una gestión pública más eficiente, transparente y orientada al bienestar de la comunidad sanantoniana..

## **RECOMENDACIONES**

### **Recomendación general:**

Se recomienda fortalecer la gestión administrativa y presupuestal de la Municipalidad Distrital de San Antonio mediante la implementación de herramientas digitales que optimicen el control de los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT. Esto permitirá agilizar los tiempos de atención, mejorar la trazabilidad documental y garantizar un uso más eficiente y transparente de los recursos públicos, en concordancia con los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Recomendación 1:**

Es necesario promover capacitaciones permanentes al personal de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura sobre gestión de contrataciones, control presupuestal y normativa vigente. El fortalecimiento de las competencias técnicas del equipo contribuirá a reducir errores administrativos, mejorar la elaboración de requerimientos y asegurar una ejecución adecuada de los procedimientos de compra o servicio.

### **Recomendación 2:**

Se sugiere establecer mecanismos de coordinación más eficientes entre las áreas solicitantes y la oficina de logística, con el fin de prevenir retrasos derivados de demoras en cotizaciones o exceso de documentación. Asimismo, se propone fomentar la creación de un sistema de seguimiento interno que permita monitorear el estado de cada contratación y facilitar la comunicación con los proveedores, promoviendo así una gestión más ágil, moderna y orientada a resultados.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abreu, J. L. (2014). *El Método de la Investigación*. Obtenido de El Método de la Investigación: [http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9\(3\)195-204.pdf](http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9(3)195-204.pdf)
- Alca Llano, M. J. (2025). *Repositorio de la Universidad Jose Carlos Mariategui*. Obtenido de Universidad Jose Carlos Mariategui: [https://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/3787/Margaritha\\_trab-suf\\_titulo\\_2025.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/3787/Margaritha_trab-suf_titulo_2025.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Cartagena Flores, H. F. (2025). *Repositorio de la Universidad Jose Carlos Mariategui*. Obtenido de Universidad Jose Carlos Mariategui: [https://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/3718/Helmer\\_trab-suf\\_titulo\\_2025.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/3718/Helmer_trab-suf_titulo_2025.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Godoy Espinoza, C. J. (2023). *Repositorio de la Universidad Continental*. Obtenido de Universidad Continental: [https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/13908/1/IV\\_FCE\\_310\\_TSP\\_Godoy\\_Espinoza\\_2023.pdf](https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/13908/1/IV_FCE_310_TSP_Godoy_Espinoza_2023.pdf)
- Luna Minchola, L. A. (2022). *Repositorio de la Universidad Continental*. Obtenido de Universidad Continental: [https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/11580/1/IV\\_PG\\_MGP\\_TI\\_Luna\\_Minchola\\_2022.pdf](https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/11580/1/IV_PG_MGP_TI_Luna_Minchola_2022.pdf)
- Matril Silva, G. A. (2023). *Repositorio de la Universidad Tecnológica del Peru*. Obtenido de Universidad Tecnológica del Peru: [https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/9435/G.Matril\\_Programa\\_Especial\\_Titulacion\\_Titulo\\_Profesional\\_2023.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/9435/G.Matril_Programa_Especial_Titulacion_Titulo_Profesional_2023.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *DIRECTIVA N° 01-2020-EF/43.3*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc\\_mins/doc\\_gestion/RD104\\_2020\\_EF4301.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD104_2020_EF4301.pdf)

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2025). *Ministerio de Economía y Finanzas*.  
Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://www.gob.pe/435-valor-de-la-uit-en-el-ano-2025>
- Ministro de Economía y Finanzas. (2019). *Diario El Peruano*. Obtenido de Diario El Peruano: [https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf?utm\\_source.com](https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf?utm_source.com)
- Municipalidad Distrital de San Antonio. (2023). *Municipalidad Distrital de San Antonio*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/munisanantonio-mariscalnieto/institucional>:  
<https://www.gob.pe/institucion/munisanantonio-mariscalnieto/institucional>
- Municipalidad Distrital de San Antonio. (2023). *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO*. Obtenido de <https://www.gob.pe/46506-municipalidad-distrital-de-san-antonio-mariscal-nieto-nosotros>:  
<https://www.gob.pe/46506-municipalidad-distrital-de-san-antonio-mariscal-nieto-nosotros>
- Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado. (2020). *Ley de Contrataciones del Estado*. Obtenido de ONPE:  
[https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf?utm\\_source.com](https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf?utm_source.com)
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2011). *Subdirección de Capacitación del OSCE*. Obtenido de Subdirección de Capacitación del OSCE:  
[https://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/image/cap3\\_m2.pdf?utm\\_source.com](https://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/image/cap3_m2.pdf?utm_source.com)
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2015). *Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado*. Obtenido de Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado:

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/comunicado/RLCE/Proyecto\\_Reglamento\\_LCE.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/comunicado/RLCE/Proyecto_Reglamento_LCE.pdf)

Organismo Supervisor de las Contrataciones en el Estado. (2024). *Organismo Supervisor de las Contrataciones en el Estado*. Obtenido de Organismo Supervisor de las Contrataciones en el Estado:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6575391/5722694-guia-practica-para-formular-el-requerimiento-version-n-2.pdf?v=1720217031>

Perca Coaquira, J. K. (2015). *Repositorio Universidad Privada Tacna* . Obtenido de Universidad Privada Tacna :

<https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/130/Perca-Coaquira-Jessica.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado. (2020).

*Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado*. Obtenido de Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado:

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1501140/Contrataciones%20del%20Estado.pdf?utm\\_source](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1501140/Contrataciones%20del%20Estado.pdf?utm_source)