



Universidad César Vallejo

**ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

**Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas
tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad
ejecutora regional, Lambayeque**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Bernal Espinoza, Jessica Stephani (orcid.org/0009-0009-6416-5262)

ASESORES:

Dr. Fernandez Altamirano, Antony Esmir Franco (orcid.org/0000-0002-1495-4556)

Mtro. Pisfil Benites, Nilthon Ivan (orcid.org/0000-0002-2275-7106)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

CHICLAYO - PERÚ

2024

Declaratoria de Autenticidad del Asesor



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, asesor de Tesis titulada: "Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque", cuyo autor es BERNAL ESPINOZA JESSICA STEPHANI, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 7%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

CHICLAYO, 04 de Julio del 2024

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO DNI: 73969287 ORCID: 0000-0002-1495-4556	Firmado electrónicamente por: FALTAMIRANOAE el 04-08-2024 10:59:27

Código documento Trilce: TRI - 0793082



Declaratoria de Originalidad del Autor



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, BERNAL ESPINOZA JESSICA STEPHANI estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO del programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque", es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis:

1. No ha sido plagiada ni total, ni parcialmente.
2. He mencionado todas las fuentes empleadas, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes.
3. No ha sido publicada, ni presentada anteriormente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de la información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

Nombres y Apellidos	Firma
BERNAL ESPINOZA JESSICA STEPHANI DNI: 77171357 ORCID: 0009-0009-6416-5262	Firmado electrónicamente por: JBERNALE el 15-09- 2024 23:11:15

Código documento Trilce: INV - 1760333

Dedicatoria

La presente investigación se la dedico en primer lugar a Dios, por guiarme y cuidarme en todo momento.

A mi madre, por su amor incondicional y apoyo constante, los cuales han sido mi mayor fortaleza.

A mi padre, por su sacrificio y ejemplo de perseverancia.

A mi familia y amigos, por su apoyo incondicional, comprensión y motivación constante.

A todos quienes han creído en mí y han sido parte de mi crecimiento personal y académico, este logro es también suyo.

Jessica Stephani.

Agradecimiento

A mis profesores, Dr. Antony Esmil Franco Fernandez Altamirano y Mtro. Nilthon Ivan Pisfil Benites, por su dedicación, paciencia y sabios consejos que han enriquecido esta investigación.

Asimismo, expreso mi gratitud a la unidad ejecutora regional de Lambayeque, por brindarme el apoyo para realizar esta investigación. Sus recursos y facilidades han sido indispensables para llevar a cabo este proyecto.

A los maestros(a) en gestión pública, Patricia Esther Patazca Delgado, Gabriela María Ponce Vera, Sussan Lorena Núñez Sánchez, Lorena Karina Jara Sáenz, Lisseth Jhassmin Castillo León y José Henry Vásquez Limo, por validar los instrumentos y propuesta de la presente investigación.

Cada uno de ustedes ha sido parte crucial en este logro. Sus palabras de aliento, apoyo emocional y colaboración han sido invaluable. A todos, mi más sincero agradecimiento.

La autora.

Índice de contenidos

Carátula.....	i
Declaratoria de Autenticidad del Asesor	ii
Declaratoria de Originalidad del Autor.....	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	vii
Resumen.....	viii
Abstract	ix
I. INTRODUCCIÓN	1
II. METODOLOGÍA	12
III. RESULTADOS.....	15
IV. DISCUSIÓN.....	21
V. CONCLUSIONES	26
VI. RECOMENDACIONES.....	27
REFERENCIAS.....	28
ANEXOS	41

Índice de tablas

Tabla 1 Requerimiento.....	15
Tabla 2 Interacción con el mercado	16
Tabla 3 Verificación interna.....	16
Tabla 4 Directiva	17
Tabla 5 Estructura de la directiva.....	18
Tabla 6 Estructura de la directiva.....	19
Tabla 7 Legitimidad de la propuesta	20

Resumen

El estudio está alineado con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16, que promueve la paz, justicia e instituciones sólidas, y el objetivo 8, que aboga por el trabajo decente y crecimiento económico; al erradicar la corrupción, mejorar la claridad en la contratación pública y fomentar la participación de pequeñas y medianas empresas. Por otro lado, el objetivo de esta investigación es proponer la actualización de la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB, para optimizar las contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias en una unidad ejecutora regional de Lambayeque. La metodología empleada fue de tipo básico con un enfoque cuantitativo, nivel propositivo y diseño no experimental-transversal, abarcando una muestra de 50 servidores públicos. Los datos recolectados indicaron que tanto las contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias como la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB cuentan con deficiencias en la aplicación de sus procesos. En conclusión, los hallazgos subrayan la necesidad de actualizar la Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB para optimizar las contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias, fomentando una gestión más eficiente y transparente.

Palabras clave: contrataciones, directiva, optimización, desarrollo sostenible, transparencia.

Abstract

The study is aligned with Sustainable Development Goal 16, which promotes peace, justice and strong institutions, and Goal 8, which advocates for decent work and economic growth; by eradicating corruption, improving clarity in public procurement and encouraging the participation of small and medium-sized enterprises. On the other hand, the objective of this research is to propose the update of Directive N. ° 007-2017-GR.LAMB, to optimize contracts less than or equal to 8 tax units in a regional executing unit of Lambayeque. The methodology used was of a basic type with a quantitative approach, propositional level and non-experimental-cross-sectional design, covering a sample of 50 public servants. The data collected indicated that both contracts less than or equal to 8 tax units and Directive N. ° 007-2017-GR.LAMB have deficiencies in the application of their processes. In conclusion, the findings underline the need to update Directive N. ° 007-2017-GR.LAMB to optimize contracts of less than or equal to 8 tax units, promoting more efficient and transparent management.

Keywords: procurement, directive, optimization, sustainable development, transparency.

I. INTRODUCCIÓN

La corrupción es un problema arraigado en las instituciones a nivel mundial, incluso con la promulgación de leyes, su presencia en la burocracia estatal se facilita (Salazar & Angles, 2018). La contratación pública (C.P.) es especialmente vulnerable a la corrupción, lo que destaca la urgencia de reformar sus leyes (Pérez, 2022). En 2017, el Parlamento Europeo aprobó una nueva directiva de C.P., enfocada en principios como la libre circulación de bienes, igualdad de trato y transparencia con la finalidad de lograr calidad en la vida de los habitantes y promover un crecimiento económico inteligente, sostenible e inclusivo, ya que al establecer normas claras y equitativas para la C.P., se busca garantizar que todos los participantes tengan las mismas oportunidades, promoviendo así una competencia justa y eficiente (Arana, 2017).

En 2022, Paraguay implementó la Ley N.º 7021 que regula todo el ciclo de contratación, desde la organización hasta la evaluación de resultados, buscando una gestión eficiente del gasto público (G.P.) y maximizar el beneficio común (Hernández, 2023). En Chile, el Consejo de Auditoría Interna General emitió en 2016 el Documento Técnico N.º 69, actualizado en 2018 como N.º 102, para asegurar la transparencia y combatir la corrupción en las compras públicas, mediante una matriz de riesgos; por su parte, Colombia cuenta con la Ley N.º 80 de 1993, modificada por la Ley N.º 1150 de 2007, que optimiza las compras estatales y promueve la eficiencia normativa con un manual de gestión de riesgos (Inostroza & Centa, 2020).

Según Ascencios et al. (2022) señalan que el Estado peruano destina más de S/ 84 mil millones anuales a compras, con un 78% dirigido a PYMES y MYPES, lo que les brinda importantes oportunidades de negocio. Las C.P. están reguladas por la Ley N.º 30225, que establece las normativas para la adquisición en el sector estatal. Sin embargo, algunas contrataciones menores o iguales a ocho UIT (CM8UIT), están excluidas de esta ley y supervisadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a pesar de estas excepciones, las entidades deben cumplir con los principios y normas subyacentes a la ley (Ley N.º 30225, 2019).

Según González (2020) en Perú, las C.P. de hasta ocho UIT carecen de una regulación ideal, lo que lleva a un uso ineficaz de los fondos estatales, esto genera problemas como el fraccionamiento de las adquisiciones, la elaboración deficiente de términos técnicos y especificaciones, y gastos que no se alinean con los planes estratégicos. Además, la falta de personal capacitado agrava la situación, estas deficiencias conducen a una implementación inapropiada de normativas y procesos deficientes; sin profesionales adecuadamente entrenados, las regulaciones no se aplican correctamente, lo que genera un cumplimiento inconsistente y potencialmente perjudicial, esta carencia conduce a errores y en consecuencia, se perpetúa un ciclo de ineficiencia que obstaculiza el logro de objetivos organizacionales y la mejora continua de los servicios (Chinchay & Chávarry, 2021).

En el primer trimestre de 2024, Lambayeque ejecutó el 28.1% de su presupuesto, lo que plantea preocupaciones sobre la eficiencia regional según el MEF (2024). Parte de este porcentaje corresponde a CM8UIT, revelando deficiencias en normativas, procedimientos y supervisión, afectando la gestión del personal de logística (Luciano et al., 2022). Aunque se ejecuta el presupuesto, la eficiencia es baja, lo que impacta negativamente en los resultados esperados; por tanto, es crucial mejorar los procesos de C.P. para optimizar la gestión de adquisiciones (Núñez et al., 2018).

En la región, las unidades ejecutoras (U.E.) del Gobierno Regional de Lambayeque (GORE) se adhieren a la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB (Dir. N. ° 007/2017), aprobada mediante el Decreto Regional N. ° 031-2017-GR.LAMB/PR. (DR N. ° 031/2017), para regular las CM8UIT, esta normativa establece los procedimientos para obtener productos y servicios de forma eficiente, eficaz y transparente (GORE, 2017).

En las U.E. del GORE, la directiva técnica normativa que regula la CM8UIT, no se aplica adecuadamente; esto se debe a varios factores, como la ambigüedad de la directiva, que dificulta su comprensión y correcta implementación; la oposición al cambio por parte del equipo, habituado a prácticas antiguas; y la falta de capacitación adecuada sobre la normativa. Estos problemas provocan

lentitud y demoras en los procesos, vulneración de la norma, ineficiencia y mala gestión.

La presente indagación tiene relación con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 16: "Paz, justicia e instituciones sólidas", que se enfoca en fomentar comunidades armoniosas e inclusivas, garantizar la entrada al sistema judicial y crear organizaciones efectivas y responsables, la erradicación de la corrupción, la claridad en la C.P. y la eficiencia en la gestión de recursos son componentes esenciales de este ODS; asimismo, al fomentar la intervención de pequeñas y medianas empresas y la sostenibilidad, también se vincula con el ODS 8: "Trabajo decente y crecimiento económico" (Organización de las Naciones Unidas [ONU], 2023).

Por eso, se formuló la siguiente pregunta: ¿De qué manera la actualización de la Dir. N. ° 007/2017, optimiza las CM8UIT en una U.E. del GORE, 2024?

La justificación teórica de esta investigación radica en la debilidad del marco regulatorio que supervisa las CM8UIT, esto conduce a que las instituciones, en el mejor de los casos, establezcan sus propias pautas, o en otros casos, actúan con discreción en estas transacciones. Ambas situaciones plantean riesgos para lograr una G.P. eficiente y para garantizar transparencia y competencia en las contrataciones. En cuanto a la justificación metodológica, este estudio cuantitativo busca mejorar CM8UIT mediante la actualización de la Dir. N. ° 007/2017 en una U.E. del GORE, es esencial que los instrumentos utilizados en la investigación sirvan como referencia para estudios futuros. Los resultados de este proyecto permitirán formular propuestas para mejorar la situación actual de las adquisiciones de hasta ocho UIT en una U.E. del GORE.

El objetivo general de la investigación es: proponer la actualización de la Dir. N. ° 007/2017, para optimizar las CM8UIT en una U.E. del GORE. Mientras que los objetivos específicos son: a) analizar el marco regulatorio actual que rige las CM8UIT en una U.E. del GORE, b) analizar los procedimientos y lineamientos internos utilizados actualmente en una U.E. del GORE para las CM8UIT, c) desarrollar una propuesta de actualización para la Dir. N. ° 007/2017, basadas en los hallazgos del análisis regulatorio y procedimental, para optimizar las

CM8UIT y, d) validar la propuesta de actualización de la Dir. N. ° 007/2017 en una U.E. del GORE, para optimizar las CM8UIT.

Para los estudios previos, Gutiérrez (2023) se centra en diseñar un plan para mejorar la fase preparatoria de la C.P. en una comuna de la Provincia de Los Ríos, Ecuador, esta investigación adoptó un enfoque cuantitativo y un diseño propositivo, revelando que el 65.2% de los servidores públicos calificó la fase preparatoria en un nivel medio. La propuesta resultante, "Plan de optimización para una eficaz fase preparatoria de C.P.", fue analizada por expertos en cuanto a utilidad, adaptación al contexto y relevancia. En conclusión, esta propuesta tiene el potencial de mejorar la planificación en la fase preparatoria de la C.P., contribuyendo a una mayor eficiencia y mejora continua del proceso.

Por otro lado, Castro & Gómez (2022) desarrollaron una propuesta que identifique los riesgos en la implementación del modelo de Asociaciones Público Privadas (APPs) en México; utilizando una metodología de análisis documental con enfoque mixto, obtuvieron que, sin una política pública de prevención e integridad institucional, un marco jurídico claro y un análisis exhaustivo de los procedimientos de contratación, no se puede crear una agencia específica de APP; y concluyeron que la investigación subraya la necesidad de implementar una política pública con acciones y directrices claras para lograr resultados tangibles.

Asimismo, Herrera et al. (2022) investigaron el análisis de los sistemas informáticos y su contribución a la erradicación de la corrupción, utilizando un caso de datos abiertos de C.P. en Costa Rica, el estudio, de nivel descriptivo, destacó que la disponibilidad de datos es crucial, ya que sin datos adecuados y de buena calidad, incluso la mejor plataforma tecnológica sería insuficiente, además, los datos en formatos abiertos permiten acceso, uso y comparación por parte de cualquier persona, finalmente, concluyeron que las herramientas tecnológicas de análisis de redes sociales tienen un gran potencial para abordar la complejidad de las redes de corrupción y subrayan la importancia de un ecosistema de datos anticorrupción accesibles.

De igual manera, Burgués (2020) realizó un estudio con el objetivo de proponer una estrategia para implementar procedimientos que fomenten la participación ciudadana C.P. de Uruguay, utilizando una metodología descriptiva; los resultados mostraron un compromiso constante para promover la transparencia en la gestión, incluyendo el portal web de adquisiciones, el observatorio de C.P. y el registro único de proveedores del Estado, asimismo como conclusión, se propuso avanzar hacia el estándar internacional de Open Contracting (contratos abiertos) para mejorar aún más la transparencia.

Guado (2019) se realizó un estudio con el objetivo de elaborar una propuesta para optimizar los procedimientos administrativos y financieros de pre contratación y C.P. en la Dirección Provincial del IESS de Tungurahua, evaluando su impacto en la ejecución presupuestaria, mediante una metodología de nivel descriptiva y utilizando técnicas de observación y análisis, se identificó que la no aplicación de reglas establecidas afecta la delimitación de responsabilidades y deberes de los cargos dentro de los plazos establecidos. Se concluyó que es necesario crear un plan de planificación anual enfocado en las necesidades reales de contratación.

Los antecedentes nacionales, comprendió a Díaz (2022) realizando una investigación del análisis de los requerimientos del área usuaria y su impacto en las C.P. de hasta ocho UIT en un hospital de Lambayeque, utilizando una metodología básica, cualitativa y descriptiva con un diseño fenomenológico, encontró deficiencias en la gestión, identificaron errores en la estimación de cantidades, condiciones inadecuadas para la realización de servicios o entrega de mercancías, y falta de información, se concluye que los requerimientos del área usuaria afectan las contrataciones de menor cuantía, ya que no se ajustan bien a las necesidades ni se integran al plan anual de la entidad.

Sayas (2022) determinó si el marco normativo obligatorio para compras menores a ocho UIT influye en su eficiencia, dinamismo y transparencia, para ello propuso una normativa para optimizar y transparentar el G.P., se utilizó una metodología de enfoque mixto, nivel correlacional y diseño transversal, los resultados indicaron que la falta de un marco legal uniforme es desfavorablemente, ya que no garantiza predictibilidad, transparencia, competencia real ni participación

equitativa de proveedores y concluyó que regular las adquisiciones menores a ocho UIT mediante una directiva obligatoria es esencial para asegurar estos aspectos.

Sánchez (2021) desarrolló una guía de gestión administrativa destinada a mejorar las etapas de la C.P. en la municipalidad provincial de Lambayeque, utilizando una metodología básica, cuantitativa, descriptiva, no experimental y transversal, encontró que el 36.4% de los empleados de la subgerencia de logística consideran que las fases de la C.P. se cumplen de manera regular, y el 18.2% las califican como muy deficientes, la investigación concluye que hay fallas en las tres fases de la C.P.: preparación, selección y ejecución, atribuibles a la mala elaboración de los documentos que inician y completan el proceso.

Por su parte, Bonett et al. (2019) investigaron si el modelo de gestión de abastecimiento cumple con la normativa de C.P. en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, Cusco, y propusieron mejoras integrales, utilizando una metodología aplicada, participativa y descriptiva, hallaron que entre el 50% y 70% de los encuestados señalaron limitaciones y deficiencias debido al desconocimiento de normas, mala aplicación, empirismo o influencia jerárquica, concluyeron que no existe una adecuada articulación normativa ni funcional en el sistema de abastecimiento, ya que el proceso de C.P. a menudo se desvía de los planes estratégicos y la gestión multianual de inversiones, esto significa que las normativas y las prácticas operativas no están suficientemente alineadas para asegurar una coherencia en la ejecución de proyectos, en lugar de seguir una planificación estratégica establecida, las adquisiciones públicas se llevan a cabo de manera desorganizada, lo que resulta en una falta de sincronización con los objetivos a largo plazo, generando ineficiencias y obstaculizando el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Delgado & Flores (2018) analizaron las CM8UIT en el Banco de la Nación en Arequipa durante 2015 – 2016 para evaluar su eficiencia, eficacia y transparencia utilizando un modelo de gestión pública con enfoque mixto y diseño no experimental, los resultados señalaron que el 70% de los participantes cree que un control adecuado mejoraría la logística y el abastecimiento; en el Banco de la Nación, el 75% conoce los documentos de contratación y el 56% el manual de

procedimientos, pero el 91% señala la falta de capacitación, concluyendo la necesidad de un programa de formación interna y un manual de procedimientos para mejorar la transparencia y equidad.

Los fundamentos teóricos se basan en la teoría de la calidad total de Deming, que enfatiza el uso de herramientas de calidad para implementar mejoras continuas, esta filosofía, centrada en la calidad, emplea las siete herramientas de Kaoru Ishikawa, las cuales permiten identificar, seleccionar y analizar problemas en los procesos organizacionales para proponer soluciones efectivas (Viteri et al., 2022). Estas herramientas ayudan a determinar problemas principales y secundarios, explorar sus causas, evaluar y priorizar problemas, y diseñar procesos más eficientes (Vera, 2024). El objetivo es eliminar o reducir problemas, orientando la organización hacia la mejora continua de sus procesos (Fretes, 2023).

Un principio teórico destacado por Casanova-Villalba et al. (2022) es el concepto de Kaizen, una filosofía de mejora continua que busca la innovación y el perfeccionamiento constante en los procesos organizacionales. Según Androniceanu (2023) este enfoque tiene sus bases en la idea de que las mejoras se logran mediante cambios continuos implementados por las organizaciones, centrándose en el fortalecimiento de las habilidades de los trabajadores para realizar acciones de mejora constante (Dang-Pham et al., 2022). Para optimizar la gestión del proceso de contrataciones, se propone aplicar el Kaizen a través del ciclo PHVA: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, lo que permite identificar fallas, analizar causas y efectos, proponer soluciones eficientes, detallar acciones específicas, evaluar deficiencias y alinear requisitos de usuarios con objetivos de mejora (Moyano & Villamil, 2021).

Además, Fuentes-del-Burgo et al. (2023) emplean la teoría de restricciones de Goldratt, que utiliza métodos científicos para optimizar sistemas integrados. Este enfoque destaca la importancia de identificar y analizar de manera sistémica las restricciones o cuellos de botella que afectan la gestión de los procesos de contratación (Salinas & Romero, 2023). La teoría guía la eliminación de estas restricciones para mejorar la eficiencia y oportunidad en las C.P., propone cinco pasos: identificar la restricción, maximizar su rendimiento, subordinar otros

procesos a esta restricción, elevar la restricción y finalmente eliminarla, reiniciando el ciclo de mejora continua (Guananga, 2020).

Las teorías que respaldan la implementación de una directiva para CM8UIT se basan en la legislación de contrataciones del Estado y su reglamento, estas normativas establecen que los contratos por debajo de ese límite están exentos de la normativa general, pero deben ser supervisados por el OSCE (Ley N. ° 30225, 2019). El ciclo de estas adquisiciones públicas comprende diversas etapas, desde las solicitudes de adquisición hasta la ejecución contractual, este proceso inicial implica la identificación de necesidades y la formalización de solicitudes específicas; posteriormente, se lleva a cabo la evaluación y selección de proveedores adecuados, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos, una vez seleccionados, se procede a la negociación y firma de contratos, definiendo claramente los términos y condiciones; finalmente, en la etapa de ejecución contractual, se supervisa el cumplimiento de los acuerdos, garantizando que los bienes y servicios se entreguen conforme a lo pactado (Canónico, 2023).

Otra teoría que apoya la implementación de una directiva se basa en el Decreto Legislativo (D.L.) del Sistema Nacional de Abastecimiento, esta normativa busca definir los principios, términos, estructura, reglas y procesos del sistema, garantizando que la cadena de suministro público se lleve a cabo de manera eficiente y efectiva, coordinada e integrada, según el enfoque de administración orientada a resultados, para promover una gestión que priorice la obtención de resultados tangibles y medibles, garantizando el uso eficiente de recursos y el aumento en la mejora del servicio ofrecido a la población (D.L. N. ° 1439, 2018).

Profundizando en el tema, las CM8UIT están descartadas de la aplicación de la Ley, permitiendo a las entidades definir sus propias reglas para agilizar la administración. El OSCE supervisa estas contrataciones para asegurar que no se eludan las normativas establecidas (Ley N. ° 30225, 2019). Es crucial que estas contrataciones no se utilicen para evitar la Ley reduciendo artificialmente los montos o cantidades para encajar en la exclusión (Díez, 2023). Los bienes o servicios dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (CEAM) solo pueden ser contratados bajo esta exclusión si el monto es inferior al mínimo

establecido por el CEAM (Revoredo, 2021). Para un mejor entendimiento se brindan ejemplos de CM8UIT, las cuales se encuentran detalladas en el numeral 7.5. del anexo N. ° 7.

De acuerdo con la Dirección General de Abastecimiento (DGA, 2023) para contratos menores o iguales a ocho UIT, es crucial anticipar los requerimientos para garantizar transparencia y facilitar la investigación de mercado con el sector privado. Se requieren procedimientos ágiles para satisfacer rápidamente las necesidades de la entidad, ya sea mediante directivas internas o la Ley correspondiente. Las C.P. deben seguir principios de economía para optimizar recursos, integridad para asegurar honestidad, transparencia para garantizar equidad, eficiencia y eficacia para cumplir objetivos con calidad, y competencia para obtener las mejores propuestas (D.L. N. ° 1439, 2018).

La variable CM8UIT, cuenta con las siguientes dimensiones según lo establecido por la DGA (2023):

Según Boafo et al. (2020) el requerimiento implica una descripción clara de los bienes y servicios esenciales para cumplir el objetivo público de la entidad, incluyendo especificaciones técnicas (ET) para bienes y términos de referencia (TDR) para servicios. Según la DGA (2023) el órgano encargado de las contrataciones (OEC) debe revisarlo para evitar exigencias innecesarias, alineándose con el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y las normativas aplicables, el área usuaria, responsable de su formulación, puede requerir apoyo técnico, y antes de su elaboración, se debe verificar el stock disponible y coordinar con el OEC; ante dudas sobre las especificaciones, el área usuaria puede consultar al mercado o solicitar apoyo especializado.

La interacción con el mercado es clave para obtener bienes y servicios, si el área usuaria conoce su necesidad, pero no las ET, puede consultar al mercado para definir las, al enviar un requerimiento al OEC, este investiga el mercado para determinar el valor y condiciones de la contratación, eligiendo la mejor propuesta y evitando precios inflados, la coordinación entre el área usuaria y el OEC es crucial, con personal experto y buena comunicación, garantizando cotizaciones adecuadas y contrataciones exitosas (Bragado et al., 2023). Este trabajo en

equipo identifica fuentes de mercado, asegura la calidad y disponibilidad de ofertas, mejorando el proceso de contratación (Castro & Villavicencio, 2021).

Según Curado et al. (2021) en la interacción con el mercado, se utilizan diversas fuentes para identificar proveedores potenciales, como precios históricos y revisión en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). El OEC solicita cotizaciones por correo electrónico, analiza las recibidas y valida técnicamente las que cumplan con los requisitos mínimos, la elección del proveedor se basa en la mejor relación precio-calidad, considerando condiciones de calidad, sostenibilidad e innovación, las decisiones pueden sustentarse mediante una evaluación de costo-beneficio realizada por el área técnica correspondiente (DGA, 2023).

La verificación interna es esencial para prevenir fraccionamientos y actos de corrupción, garantizando el uso adecuado del CEAM, este proceso involucra al personal del área usuaria y del OEC en diversas etapas, desde la elaboración de los TDR hasta la emisión de órdenes de compra, el flujo referencial para estas contrataciones incluye identificar la necesidad, difundir el requerimiento, indagar en el mercado, seleccionar al proveedor y perfeccionar el contrato, es crucial que las compras estén programadas en el CMN, registradas en el SEACE y que el proveedor esté habilitado para contratar con el Estado (DGA, 2023). Las entidades deben promover la competencia y establecer lineamientos internos para regular estas contrataciones, garantizando una supervisión adecuada (Aponte et al., 2023).

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE, 2017) promueve una visión estratégica de integridad pública, reemplazando políticas ad hoc con enfoques basados en gestión de riesgos, fomentando una cultura de integridad, esto implica el compromiso de altos directivos con estándares personales, claras responsabilidades entre organismos públicos, estrategias basadas en datos y normativas reflejadas en leyes. La integridad se basa en una sociedad que no tolera la corrupción, liderazgo ético, meritocracia y formación adecuada. La rendición de cuentas se garantiza mediante gestión de riesgos, sanciones a violaciones y supervisión externa con participación de todas las partes interesadas.

La segunda variable en estudio es la Dir. N. ° 007/2017, que regula la CM8UIT en el GORE, esta directiva, aprobada mediante el DR N. ° 031/2017, define los pasos para garantizar la efectividad, eficiencia y transparencia en estos procesos, con el fin de optimizar la administración y cumplir con los requerimientos de los usuarios (GORE, 2017). La directiva en mención se encuentra detallada en el numeral 7.1. del anexo N. ° 7.

De acuerdo con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS, 2017) las directivas tienen como propósito establecer políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones legales vigentes, abordando aspectos técnicos y operativos específicos de la entidad. Las unidades orgánicas pueden proponer directivas relacionadas con sus funciones, las cuales son revisadas por la Oficina de Planificación para emitir una opinión técnica. Posteriormente, el proyecto se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su evaluación legal. Si es aprobado, se envía al titular de la entidad para su publicación y difusión.

Las dimensiones de la segunda variable según el MIDIS (2017) incluyen aspectos esenciales: el objetivo, que precisa lo que se busca lograr; la finalidad, que detalla los fines a alcanzar; el alcance, que define el ámbito de aplicación funcional o estructural; y la base legal, que enumera las disposiciones legales que la respaldan, empezando por las de mayor jerarquía. Las disposiciones generales establecen reglas esenciales, mientras que las específicas describen los procedimientos, las disposiciones complementarias agregan información adicional de carácter obligatorio y los anexos contienen formularios e instrucciones necesarias.

II. METODOLOGÍA

Un paradigma actúa como marco para entender los fenómenos de la realidad (Fernández & Vela, 2021). En esta investigación se adoptó un paradigma positivista, que ve las teorías como verdades absolutas y busca certezas absolutas mediante un enfoque objetivo (Miranda & Ortiz, 2020). La investigación fue básica, orientada a generar conocimiento sobre las CM8UIT (Hernández-Sampieri & Mendoza, 2018), utilizando un enfoque cuantitativo para analizar datos numéricos y detectar patrones (Mata, 2019). Fue propositiva, sugiriendo mejoras para optimizar la contratación (Sánchez & Reyes, 2016), y empleó un diseño no experimental sin manipulación de variables (Baena, 2014). Además, se realizó con un diseño transversal, observando las variables en un único momento (Ayala, 2021).

La variable CM8UIT, tiene una definición conceptual que describe que son aquellas que se encuentran excluidas del cumplimiento de la legislación, permitiendo a las instituciones estatales proponer sus propias reglas para optimizar la administración y sea más efectiva, el OSCE supervisa estas contrataciones para asegurar que no se eludan las normativas establecidas (Ley N. ° 30225, 2019).

Desde una definición operacional, la variable CM8UIT con sus dimensiones, requerimiento, interacción con el mercado y verificación interna; se estudiaron utilizando el cuestionario como herramienta seleccionada para la investigación de campo, con una escala de Likert y después de ser procesados, se llegaron a los resultados y conclusiones de la investigación, posteriormente las recomendaciones.

Por otro lado, la DGA (2023) sugiere indicadores respecto a cada dimensión, a) requerimiento: estimación y cuantificación de la necesidad, conocimiento del objeto de contratación y presentación oportuna del requerimiento, b) interacción con el mercado: difusión del requerimiento, indagación de mercado, identificación de potenciales proveedores, solicitud de cotizaciones a los proveedores identificados, análisis de la información recibida, formalización de la contratación, cumplimiento de los principios de contratación y duración del

proceso de CM8UIT y c) verificación interna: cumplimiento contractual, seguimiento contractual, documentación presentada para el pago, calidad del bien y/o servicio y ejecución presupuestal.

La variable Dir. N. ° 007/2017, tiene como definición conceptual, regulación que define los pasos a seguir en el procedimiento de adquisición con el objetivo de garantizar que estos procesos se realicen de manera efectiva, eficiente y transparente, contribuyendo a una mejor gestión y a elevar los niveles de satisfacción de los usuarios (GORE, 2017).

Desde una definición operacional, la variable Dir. N. ° 007/2017 con sus dimensiones objetivo de la Dir. N. ° 007/2017, finalidad de la Dir. N. ° 007/2017, alcance de la Dir. N. ° 007/2017, base legal de la Dir. N. ° 007/2017, disposiciones generales de la Dir. N. ° 007/2017, disposiciones específicas de la Dir. N. ° 007/2017, las disposiciones complementarias de la Dir. N. ° 007/2017 y anexos de la Dir. N. ° 007/2017; se estudiaron utilizando el cuestionario como herramienta seleccionada para la investigación de campo, con una escala de Likert y después de ser procesados, se llegaron a los resultados y conclusiones de la investigación, posteriormente las recomendaciones.

Según el MIDIS (2017) los indicadores respecto a cada dimensión son los siguientes, a) objetivo de la Dir. N. ° 007/2017: medido desde la eficiencia, competencia, integridad y calidad, b) finalidad de la Dir. N. ° 007/2017: optimizar eficiencia de la gestión y contrataciones orientadas a resultados y objetivos, c) alcance de la Dir. N. ° 007/2017: área usuaria, OEC y área técnica, d) base legal de la Dir. N. ° 007/2017: normativa de referencia, conocimiento de la normativa y cumplimiento de la normativa, e) disposiciones generales de la Dir. N. ° 007/2017: aplicación de normas, procedimientos y control en los procesos, f) disposiciones específicas de la Dir. N. ° 007/2017: medido como un sistema de integridad coherente y completa, una cultura de integridad pública y rendición de cuentas eficaz, g) disposiciones complementarias de la Dir. N. ° 007/2017: gestión de riesgos y control, y; h) anexos de la Dir. N. ° 007/2017: formatos estandarizados y flujograma del proceso.

Para ambas variables la escala de medición empleada fue la ordinal, ya que bajo esta escala es posible ordenar algunos eventos que tengan diversas cantidades de alguna característica (Carranza et al., 2023).

La población se refiere al conjunto de unidades de análisis que comparten rasgos específicos (Hernández-Sampieri & Mendoza, 2018). Para la investigación, se tomó en cuenta como población 80 servidores públicos, esenciales para obtener datos y dirigir resultados (Kaur, 2019). Se incluyeron aquellos con más de tres meses en la U.E. y vinculados a las variables investigadas, excluyendo a quienes no completaron el instrumento. La muestra representativa, seleccionada de esta población, fue de 50 servidores de la Oficina de Logística y áreas usuarias (Carhuancho et al., 2019). Se aplicó un muestreo no probabilístico por conveniencia, dado que el investigador eligió la muestra según su criterio debido a dificultades de recopilación (Hernández & Carpio, 2019). Los participantes respondieron un cuestionario sobre CM8UIT y su directiva (Maravelakis, 2019).

En la investigación, se utilizó la encuesta, técnica común en estudios cuantitativos (Hernandez & Duana, 2020). El instrumento fue un cuestionario, que formuló preguntas sobre variables, dimensiones e indicadores, empleando la escala de Likert (ordinal) (Castillo, 2020).

Durante la investigación, se obtuvo autorización del área competente de la U.E. del GORE y se aplicaron los instrumentos a la muestra seleccionada. Los datos fueron organizados, validados y depurados antes de ser analizados estadísticamente, lo que permitió elaborar la sección de resultados. La estrategia de análisis fue deductiva, infiriendo de lo general a lo particular (Prieto, 2017). Esta metodología también puede extenderse a otras áreas con un enfoque exploratorio para ampliar la comprensión (Reiter, 2017).

La investigación siguió las normativas universitarias (guía académica) de ética y fue voluntaria, respetando la autonomía de los participantes y aplicando el principio de no maleficencia al evitar preguntas incómodas. Se observó el principio de justicia al enfocar el estudio en la esfera académica y se respetó la propiedad intelectual mediante citas en estilo APA.

III. RESULTADOS

Los hallazgos obtenidos en la investigación, se detallan conforme los objetivos establecidos; obtenidos de encuestar a 50 trabajadores del sector público.

Para el objetivo general, proponer la actualización de la Dir. N. ° 007/2017, para optimizar las CM8UIT en una U.E. del GORE, se analizó la estructura y contenido de la actual directiva, que comprende: objetivo, finalidad, base Legal, alcance, disposiciones generales, mecánica operativa, responsabilidad, disposiciones complementarias, vigencia, disposición final y anexos; y se está proponiendo en la actualización la estructura establecida por el MIDIS, que comprende: objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y anexos, reforzando principalmente tres aspectos, los cuales son: disposiciones generales, disposiciones específicas y anexos; el cuadro comparativo de ambas directivas está detallado en el numeral 7.4. del anexo N. ° 7 y la propuesta en el numeral 7.2. del mismo anexo.

Para el objetivo específico 1, analizar el marco regulatorio actual que rige las CM8UIT en una U.E. del GORE, se obtuvieron los siguientes resultados:

En el marco regulatorio actual para las CM8UIT en la U.E. del GORE, se evidencia que en cuanto al manejo de los requerimientos, el 92% de los encuestados señala que la estimación y cuantificación de necesidades para adquisiciones públicas no se realiza adecuadamente; la formulación de requerimientos carece de ET claras para bienes y TDR para servicios, como se ilustra en la tabla 1.

Tabla 1

Requerimiento

Nivel	F	%
Alto	0	0
Medio	4	8
Bajo	46	92
Total	50	100

Por otro lado, en la tabla 2, con respecto a la dimensión de la interacción con el mercado, el 100% de los encuestados señala que, aunque se realizan actividades cruciales como la difusión del requerimiento, la investigación de mercado, la identificación de posibles proveedores, el análisis de cotizaciones recibidas y la formalización de contratos, hay falencias en la ejecución de estos procesos. Este hallazgo resalta la importancia de mejorar la planificación estratégica y capacitar al personal involucrado para optimizar la gestión de las CM8UIT.

Tabla 2

Interacción con el mercado

Nivel	F	%
Alto	0	0
Medio	50	100
Bajo	0	0
Total	50	100

En la dimensión de verificación interna, el 62% de los encuestados manifiesta deficiencias significativas en aspectos críticos como cumplimiento y seguimiento contractuales, documentación para pagos, calidad del servicio, y ejecución presupuestal, como se observa en la tabla 3. Estos hallazgos destacan la necesidad urgente de fortalecer la supervisión interna y promover una cultura organizacional que fomente la competencia y establezca directrices claras para las CM8UIT en la U.E. del GORE.

Tabla 3

Verificación interna

Nivel	F	%
Alto	4	8
Medio	15	30
Bajo	31	62
Total	50	100

Para el objetivo específico 2, analizar los procedimientos y lineamientos internos utilizados actualmente en una U.E. del GORE para las CM8UIT:

La tabla 4 revela que el 62% de los participantes señala deficiencias importantes en la aplicación de la Dir. N. ° 007/2017 en los procesos de CM8UIT; específicamente, se evidencia una falta de alineación en aspectos críticos como el logro de objetivos, la claridad en las metas establecidas, la delimitación precisa del alcance y la adecuada justificación legal, estos resultados subrayan la urgencia de revisar y ajustar la implementación de la directiva para mejorar la eficiencia y el cumplimiento en las CM8UIT en la U.E. del GORE.

Tabla 4

Directiva

Nivel	F	%
Alto	0	0
Medio	19	38
Bajo	31	62
Total	50	100

Los procedimientos actuales para las CM8UIT muestran serias deficiencias en eficiencia debido a la lentitud y la burocracia, esto compromete la capacidad de cumplir con indicadores como eficiencia, competencia, integridad y calidad. La falta de procedimientos claros y ágiles obstaculiza la orientación hacia resultados concretos. La operación bajo una normativa inconsistente afecta el cumplimiento de normas vigentes y debilita el control y la supervisión. La ausencia de un sistema de gestión efectivo y una cultura organizacional que promueva la rendición de cuentas aumenta los riesgos en la gestión de contratos públicos.

Para el objetivo específico 3, desarrollar una propuesta de actualización para la Dir. N. ° 007/2017, basadas en los hallazgos del análisis regulatorio y procedimental, para optimizar las CM8UIT:

Según la tabla 5, en relación con la estructura de la Dir. N. ° 007/2017, se observa un nivel bajo en la definición del objetivo y la finalidad, lo cual indica una falta de claridad que impide una gestión eficiente y contrataciones orientadas a

resultados. En cuanto al alcance, se identifica un nivel medio; aunque se reconoce las áreas involucradas en el proceso de CM8UIT, existe una coordinación deficiente y falta de participación. Respecto a la base legal, se registra un nivel bajo, evidenciando desconocimiento y aplicación incorrecta de la normativa establecida.

Tabla 5

Estructura de la directiva

Nivel	Objetivo		Finalidad		Alcance		Base legal	
	F	%	F	%	F	%	F	%
Alto	0	0	0	0	19	38	0	0
Medio	4	8	4	8	31	62	19	38
Bajo	46	92	46	92	0	0	31	62
Total	50	100	50	100	50	100	50	100

La tabla 6 revela que existen serias dificultades en el cumplimiento de los procesos de la Dir. N. ° 007/2017 en las CM8UIT. Se observa un alto nivel de deficiencias en las disposiciones generales, es decir se desconoce sobre el proceso de CM8UIT y su aplicación. En contraste, las disposiciones específicas muestran un nivel bajo de integridad en la gestión de las CM8UIT. Las disposiciones complementarias también exhiben un nivel bajo, reflejando una gestión deficiente de riesgos y control. Finalmente, los anexos presentan un nivel bajo, indicando que los formatos y flujos del proceso no son claros. La urgencia de mejorar la formación y la claridad en la gestión de procesos es crucial para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento. Esto destaca la importancia de una capacitación adecuada y de establecer directrices claras que permitan a todos los involucrados entender y aplicar correctamente los procedimientos. Sin una comprensión y aplicación precisa, cualquier esfuerzo administrativo corre el riesgo de ser ineficaz, afectando negativamente la calidad y eficiencia de la gestión pública.

Tabla 6*Estructura de la directiva*

Nivel	Disposiciones generales		Disposiciones específicas		Disposiciones complementarias		Anexos	
	F	%	F	%	F	%	F	%
Alto	46	92	0	0	0	0	0	0
Medio	0	0	4	8	4	8	4	8
Bajo	4	8	46	92	46	92	46	92
Total	50	100	50	100	50	100	50	100

En vista de esta situación, se busca proponer una actualización de la Dir. N. ° 007/2017 con el fin de optimizar las CM8UIT en una U.E. de Lambayeque. Para este propósito, se propuso la siguiente estructura: objetivo de la Dir. N. ° 007/2017, finalidad de la Dir. N. ° 007/2017, alcance de la Dir. N. ° 007/2017, base legal de la Dir. N. ° 007/2017, disposiciones generales de la Dir. N. ° 007/2017, disposiciones específicas de la Dir. N. ° 007/2017, disposiciones complementarias de la Dir. N. ° 007/2017 y anexos de la Dir. N. ° 007/2017.

La propuesta de actualización de la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB incorpora mejoras significativas en los procedimientos que previamente no estaban establecidos. La nueva directiva no solo presenta un mayor nivel de detalle, sino que también se adapta a los enfoques y estándares actuales. Entre los principales cambios, se incluyen disposiciones más específicas sobre la mecánica operativa, como la evaluación y aprobación de requerimientos, así como un enfoque más detallado para las contrataciones y el manejo de penalidades. También se incorporan nuevas secciones y anexos que facilitan la implementación y el seguimiento de los procedimientos, asegurando una mayor transparencia y eficiencia en el proceso de contratación.

La actualización de la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB también se enfoca en la mejora de la interacción con el mercado y la verificación interna. Se introducen nuevas disposiciones específicas, como la consolidación de objetos

contractuales y la evaluación detallada de la indagación de mercado, lo que asegura una selección más precisa de proveedores. La nueva directiva también aborda aspectos críticos como el fraccionamiento de contratos y la certificación de crédito presupuestario, ofreciendo una estructura más sólida para la gestión de recursos y la ejecución de contratos. Además, se han añadido anexos que abarcan desde la oferta económica hasta la declaración jurada de normas antisoborno y anticorrupción, proporcionando herramientas adicionales para una gestión más transparente y ética. Estos cambios buscan no solo optimizar los procedimientos, sino también fortalecer la integridad y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos. La propuesta formulada en el presente estudio, está descrita en el numeral 7.2. del anexo N. ° 7.

Finamente, para el objetivo específico 4, validar la propuesta de actualización para la Dir. N. ° 007/2017 en una U.E. del GORE, para optimizar las CM8UIT:

Para asegurar que la propuesta se implemente adecuadamente de actualización de la Dir. N. ° 007/2017 con el fin de optimizar las CM8UIT en una U.E. de Lambayeque fue revisada por tres (3) maestros en gestión pública.

Tabla 7

Legitimidad de la propuesta

Experto	Especialidad	Decisión
Mtra. Lorena Karina Jara Saenz	Contadora Pública Colegiada – Maestra en Gestión Pública	La propuesta es factible, adecuada para su implementación en el grupo destinatario y busca reducir el problema identificado.
Mtra. Lisseth Jhassmin Castillo León	Abogada – Maestra en Gestión Pública	La propuesta es factible, adecuada para su implementación en el grupo destinatario y busca reducir el problema identificado.
Mtro. José Henryry Vásquez Limo	Lic. en Ciencias de la Comunicación – Maestro en Gestión Pública	La propuesta es factible, adecuada para su implementación en el grupo destinatario y busca reducir el problema identificado.

IV. DISCUSIÓN

El objetivo general es proponer la actualización de la Dir. N. ° 007/2017, para optimizar las CM8UIT en una U.E. del GORE.

Para cumplir con el objetivo es fundamental seguir un proceso estructurado que incluya el análisis de los objetivos específicos establecidos para la optimización de las CM8UIT, esto implica evaluar las áreas de mejora identificadas en la actual directiva, como la eficiencia en la gestión, la transparencia en los procesos y la minimización de riesgos; basado en los hallazgos del análisis de objetivos específicos, se procede a desarrollar una propuesta de actualización para la Dir. N. ° 007/2017.

La propuesta para la optimización de las CM8UIT tiene relación con los estudios previos citados en cuanto a la importancia de mejorar las fases críticas en los procesos, potenciar la fase preparatoria de la C.P. y analizar áreas de mejora en la Dir. N. ° 007/2017 (Gutiérrez, 2023). Así mismo contar con un marco jurídico y políticas claras, se relaciona con la evaluación y actualización de la normativa propuesta (Castro & Gómez, 2022). La transparencia en la gestión, reflejada en la creación de herramientas que faciliten la comprensión de la C.P. son esenciales para la actualización de la directiva (Burgués, 2020). Por otro lado, elaborar un plan anual de planificación centrado en las necesidades concretas de contratación, también aporta para la optimización de las CM8UIT (Guado, 2019). Finalmente se destaca la necesidad de mejorar las fases del C.P., lo que coincide con la propuesta de actualización y minimización de riesgos en la gestión de la CM8UIT (Sánchez, 2021).

El proceso para optimizar las CM8UIT mediante la actualización de la Dir. N. ° 007/2017 en una U.E. del GORE implica un enfoque metodológico que parte del análisis de objetivos específicos hasta la elaboración de la propuesta diseñada para mejorar los procesos de C.P., ya que regular las CM8UIT mediante una directiva obligatoria es esencial para asegurar estos aspectos.

El objetivo específico 1 es analizar el marco regulatorio actual que rige las CM8UIT en una U.E. del GORE.

Los resultados del primer objetivo específico indican que, en la primera dimensión, requerimiento, el 92% de los servidores públicos encuestados señala un nivel bajo, mientras que el 8% lo considera medio. Respecto a la segunda dimensión, interacción con el mercado, todos los encuestados la califican con un nivel medio. En cuanto a la tercera dimensión, verificación interna, el 62% de los encuestados la considera baja, el 30% medio y el 8% alta.

En el análisis del marco regulatorio de las CM8UIT en la U.E. del GORE, se identifican conexiones con teorías clave. La teoría de la calidad total de Deming y las herramientas de Ishikawa resaltan la importancia de abordar dificultades en procesos organizacionales, reflejado en el bajo nivel de percepción en la dimensión del requerimiento (Viteri et al., 2022). El principio de Kaizen sugiere que mejorar la capacitación del personal y la coordinación entre el área usuaria y el OEC podría mitigar deficiencias en la interacción con el mercado, lo que requiere un plan anual de planificación enfocado en las necesidades reales de contratación (Guado, 2019). Implementar el ciclo PHVA ayudaría a identificar fallos y aplicar soluciones para la selección adecuada de proveedores (Casanova-Villalba et al., 2022). Finalmente, la teoría de restricciones de Goldratt subraya la necesidad de eliminar cuellos de botella, como los incumplimientos contractuales y problemas de seguimiento documental, que comprometen la efectividad y aumentan los riesgos de irregularidades (Fuentes-del-Burgo et al., 2023).

El análisis detallado del marco regulatorio subraya la necesidad urgente de implementar mejoras en la planificación estratégica, la interacción con el mercado y la verificación interna de las CM8UIT en la U.E. del GORE. Estas mejoras no solo fortalecerán la transparencia y eficiencia del proceso, sino que también asegurará el cumplimiento de los objetivos públicos.

El objetivo específico 2 es analizar los procedimientos y lineamientos internos utilizados actualmente en una U.E. del GORE para las CM8UIT.

Los resultados del segundo objetivo específico indican que, con respecto a la variable dependiente, Dir. N. ° 007/2017, el 62% de los servidores públicos encuestados señala un nivel bajo, mientras que el 38% lo considera medio.

Los resultados revelan una conexión crítica con las teorías subyacentes a la implementación de directivas para las CM8UIT, según la legislación de contrataciones del Estado y su reglamento, estos contratos están exentos de normativas generales, pero deben ser supervisados por el OSCE, lo que implica un marco legal que busca eficiencia y transparencia en las adquisiciones públicas (Ley N. ° 30225, 2019). Además, el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento establece principios para asegurar una gestión coordinada y eficiente, alineada con resultados institucionales (D.L. N.° 1439, 2018). Esta situación se relaciona directamente con la necesidad de mejorar los procedimientos internos, como se evidencia en los aportes y críticas sobre las ineficiencias, burocracia y falta de agilidad en las CM8UIT. Mejorar la eficiencia operativa y simplificar los procesos administrativos son medidas cruciales para optimizar la asignación de recursos y cumplir con objetivos públicos. Sin embargo, las críticas destacan cómo la falta de agilidad y transparencia afecta la competitividad, incrementa el riesgo de prácticas no éticas y compromete la calidad de lo adquirido.

Esta reflexión resalta la crucial importancia de implementar normativas precisas y efectivas dentro de las organizaciones, las cuales deben no solo cumplir con los estándares legales vigentes, sino también fomentar una cultura interna enfocada en alcanzar niveles óptimos de eficiencia y responsabilidad entre todos los miembros. Es esencial que estas normativas no solo guíen las acciones diarias, sino que también reflejan los valores fundamentales de transparencia y rendición de cuentas. Además, se subraya la necesidad crítica de fortalecer el seguimiento y el control en los procesos de contratación pública, asegurando que se implementen con rigor para mitigar riesgos y evitar prácticas indebidas que puedan comprometer la integridad y los objetivos institucionales. Esta reflexión critica la falta de estas prácticas robustas como obstáculos significativos para alcanzar una gestión pública eficaz y ética, subrayando la urgencia de adoptar medidas que fortalezcan la administración de recursos públicos de manera transparente y responsable.

El objetivo específico 3 es desarrollar una propuesta de actualización para la Dir. N. ° 007/2017, basadas en los hallazgos del análisis regulatorio y procedimental, para optimizar las CM8UIT.

Los resultados obtenidos del tercer objetivo específico revelan que, en relación con la primera dimensión, objetivo, el 92% de los servidores públicos encuestados señala un nivel bajo, mientras que el 8% lo considera medio. En cuanto a la segunda dimensión, finalidad, también se observa que el 92% de los encuestados señala un nivel bajo, mientras que el 8% lo califica como medio. Con respecto a la tercera dimensión, alcance, y la cuarta dimensión, base legal, se destaca que el 62% de los servidores públicos la considera media y el 31% la califica como alta. En la quinta dimensión, disposiciones generales, se encontró que el 92% de los encuestados la considera con un nivel alto, mientras que el 8% la evalúa como baja. Finalmente, en lo que respecta a las disposiciones específicas, disposiciones complementarias y anexos, el 92% de los servidores públicos encuestados señala un nivel bajo, y el 8% considera que es medio.

Los resultados que muestran un bajo nivel en diversas dimensiones de la Dir. N.º 007/2017 se relacionan con la teoría de la calidad total de Deming y las herramientas de Ishikawa, sugiriendo deficiencias en la estructura y aplicación de la normativa. Según el principio de Kaizen y el ciclo PHVA, es necesario un enfoque de mejora continua para identificar y solucionar fallas (Moyano & Villamil, 2021). Los resultados señalan que los servidores consideran un nivel bajo en las diferentes dimensiones evaluadas, lo cual subraya la necesidad de fortalecer la capacitación del personal y mejorar la interacción entre el área usuaria y el OEC para mejorar la eficiencia y la transparencia; y por último la teoría de restricciones de Goldratt, destaca los bajos niveles en cuanto al alcance, base legal, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y anexos, señalando deficiencias que podrían actuar como obstáculos significativos en la gestión eficiente de CM8UIT (Salinas & Romero, 2023).

Los resultados revelan una clara discrepancia entre la teoría y la práctica en la implementación de la Dir. N.º 007/2017, lo cual compromete la eficiencia, transparencia y gestión de riesgos en los procesos de contratación. Esto subraya la urgencia de revisar y mejorar la directiva para alinearla más efectivamente con las teorías propuestas, asegurando así una gestión de recursos públicos más ética y eficaz. En respuesta a estas deficiencias identificadas en las CM8UIT y en la directiva que las regula, se elaboró una propuesta de actualización. Esta propuesta respeta la estructura establecida por el MIDIS (2017), que incluye

elementos críticos como el objetivo, que clarifica los logros buscados; la finalidad, que detalla los propósitos a alcanzar; el alcance, que delimita el ámbito de aplicación funcional o estructural con las Unidades Orgánicas pertinentes; y la base legal, que enumera las normativas que la sustentan, comenzando por las más relevantes. Las disposiciones generales establecen principios fundamentales, mientras que las específicas detallan los procedimientos y las partes involucradas, las complementarias agregan normas adicionales, y los anexos proporcionan formularios e instrucciones necesarias.

El objetivo específico 4 es validar la propuesta de actualización para la Dir. N. ° 007/2017 en una U.E. del GORE, para optimizar las CM8UIT.

Este objetivo implicó que tres (3) maestros en gestión pública validaron la propuesta, concluyendo que es factible, adecuada para su implementación en el grupo destinatario y busca reducir el problema identificado.

La directiva propuesta aborda las CM8UIT de manera estructurada, integrando la teoría de la calidad total de Deming y herramientas de Ishikawa para garantizar claridad en las especificaciones técnicas desde el inicio (Vera, 2024). Con el principio de Kaizen y el ciclo PHVA, se busca fortalecer la capacitación del personal y mejorar la interacción en los procesos de contratación, optimizando las adquisiciones (Moyano & Villamil, 2021). Utilizando la teoría de restricciones de Goldratt, la directiva identifica y elimina cuellos de botella, mejorando la eficiencia y reduciendo riesgos de prácticas no éticas (Guananga, 2020). Además, se alinea con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, asegurando transparencia y cumplimiento legal, promoviendo una gestión ética y eficiente de los recursos públicos (DGA, 2023)

La directiva propuesta no solo se ajusta a las normativas legales y teóricas vigentes, sino que también fomenta una cultura organizacional que prioriza la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad. Estos valores son esenciales para garantizar una gestión pública que no solo sea efectiva en sus resultados, sino también ética en su proceder. Al implementar estas directrices en las CM8UIT, se busca fortalecer la integridad institucional, asegurando que todas las acciones se alineen con principios de buen gobierno y servicio público de calidad.

V. CONCLUSIONES

1. Las CM8UIT pueden ser optimizadas mediante la actualización de la directiva que las regula, ya que proporciona la oportunidad de revisar y mejorar los procedimientos existentes, asegurando que estén alineados con las mejores prácticas y normativas vigentes, una directiva actualizada garantiza un cumplimiento más estricto de los principios de contratación pública, mejorar el seguimiento y cumplimiento contractual, así como fortalecer el control y la transparencia en todo el proceso de contratación.

2. Se analizó que el marco regulatorio actual que rige las CM8UIT en una U.E. del GORE, presenta deficiencias en cuanto al requerimiento, a la interacción con el mercado y a la verificación interna, ya que en la entidad se observa falta de estimación y cuantificación de la necesidad, desconocimiento del objeto de la contratación, demoras en la presentación oportuna del requerimiento, ausencia de difusión del mismo, fallos en la identificación de proveedores potenciales y en las solicitudes de cotización, así como imprecisiones en el análisis de la información recibida.

3. Se analizó los procedimientos y lineamientos internos utilizados actualmente en una U.E. del GORE para las CM8UIT, según la Dir. N. ° 007/2017; obteniendo que la normativa está desactualizada y carece de procedimientos bien definidos, lo cual afecta negativamente la eficiencia, competencia, integridad y calidad de las contrataciones. Esta falta de claridad y eficacia impide la optimización de la gestión, dificultando que las contrataciones alcancen resultados y objetivos claros. Además, la falta de coordinación entre el área usuaria, el OEC y el área técnica agrava la situación. Existe un desconocimiento generalizado sobre la normativa, lo que conduce al incumplimiento de los procedimientos adecuados y a una falta de control efectivo sobre los procesos.

4. Se realizó la propuesta de actualización de la Dir. N. ° 007/2017, siguiendo la estructura establecida por el MIDIS, reforzando aspectos clave que garantice procedimientos adecuados para optimizar las CM8UIT.

5. La propuesta fue validada a través del juicio de tres expertos con el fin de asegurar que sea viable para la U.E. Lambayeque.

VI. RECOMENDACIONES

Los resultados del presente estudio, participan en proponer la actualización de la Dir. N. ° 007/2017 para optimizar las CM8UIT de una U.E. del GORE, en ese sentido, se recomienda:

1. Al Gerente de la UE del GORE, se sugiere aplicar la directiva propuesta, puesto que incidirá de manera importante y favorable en el logro de los objetivos de la U.E.
2. A los funcionarios y trabajadores de la U.E. del GORE, se les recomienda, implementar la directiva propuesta para optimizar las CM8UIT. Además, llevar a cabo, fomentar y divulgar esta directiva, basándose en la actual investigación.
3. Al Gerente de la U.E. del GORE y a los funcionarios, se sugiere coordinar con el GORE, empresas privadas, para capacitar a los trabajadores de la U.E. en temas de CM8UIT, y de este modo, asegurar el afianzamiento de la normativa; logrando que la U.E. del GORE pueda alcanzar todos sus objetivos, tomar decisiones mejoradas y obtener resultados positivos en los indicadores.
4. Al Gerente de la U.E. del GORE, funcionarios y trabajadores, se sugiere llevar a cabo un ensayo inicial para evaluar su impacto en el área correspondiente.

REFERENCIAS

- Androniceanu, A., Enache, I., Valter, E., & Raduica, F. (2023). Increasing Energy Efficiency Based on the Kaizen Approach. *Energies*, 16(4). <https://doi.org/10.3390/en16041930>
- Aponte, E., Hernández, R., Calle-Ramírez, X., Saavedra-López, M., Escobedo, F. & Clavijo-López, R. (2023). The principle of integrity and the fragmentation of public procurement. *Revista Jurídica*, 2(74). <https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85162902941&doi=10.26668%2frevistajur.2316-753X.v2i74.6373&origin=inward&txGid=2ae7625b87c2a01d9c1a0993ab3bd028>
- Arana, J. (2017). La directiva europea de contratación pública y la lucha contra la corrupción. *Revista de Direito Econômico e Socioambiental*, 8(1), 24–56. [10.7213/rev.dir.econ.soc.v8i1.17646](https://doi.org/10.7213/rev.dir.econ.soc.v8i1.17646)
- Ascencios, K., Quevedo, C., & Velarde, C. (2022). Contrataciones públicas. ¿Qué pasa cuando el Estado no paga a tiempo?. *Saber Servir: Revista de La Escuela Nacional de Administración Pública*, (8), 6–23. <https://doi.org/10.54774/ss.2022.08.01>
- Ayala, M. (2021). Investigación transversal. *Lifeder*. <https://www.lifeder.com/investigacion-transversal/>
- Baena, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Serie integral por competencias (1era edición). México: Grupo Editorial Patria. <https://www.editorialpatria.com.mx/pdf/files/9786074384093.pdf>
- Boafo, N., Ahudey, E. & Darteh, A. (2020). Evaluating E-Procurement Impact In The Public Sector. *Archives of Business Research*, 8(5), 235-247. <http://dx.doi.org/10.14738/abr.85.8268>
- Bonett, J., Quispe, P. & Valdeiglesias, R. (2019). *Gestión pública ante el incumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado en procesos de contratación en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba - Cusco, 2016–2018* [Tesis de maestría, Universidad de San Martín de Porres].

Repositorio de la Universidad de San Martín de Porres.
https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/5754/Trab_inv_maes_Bon_Quis_Valde.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Bragado, V., Enciso, V. & Muñoz del Nogal, N. (2023). Responsible public procurement: A proposal for Innovation and Development indicators. *Revista Internacional de Tecnología Ciencia y Sociedad*.
<https://journals.eagora.org/revTECHNO/article/view/4832/3134>

Burguez, I. (2020). *La transparencia en las contrataciones públicas y el rol de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Situación actual y propuesta de mejora para el caso de Uruguay* [Tesis de maestría, Universidad Nacional de San Martín]. Repositorio de la Universidad Nacional de San Martín (Argentina)
https://ri.unsam.edu.ar/bitstream/123456789/1296/1/TMAG_EPYG_2020_BI.pdf

Canónico, A. (2023). La transparencia y la publicidad: en las compras públicas y sus límites. *Revista de Direito Administrativo e Infraestrutura*, 6(22), 275–304. <https://doi.org/10.48143/rdai.22.canonico.sarabia>

Carranza, A., Carranza, D. & León, S. (2023). Application of ordinal measurement scales to interpret coefficients of correlation in scientific research. *Revista Científica SEARCHING de Ciencias Humanas y Sociales*, 5(11).
<https://doi.org/10.46363/searching.v5i1.4%20>

Casanova-Villalba, C., Herrera-Sánchez, M., Rivadeneira-Moreira, J., Ramos-Secaira, F., & Bueno-Moyano, F. (2022). Modelo Kaizen en el sector público: Kaizen model in the public sector. *Editorial Grupo AEA*.
<https://www.editorialgrupo-aea.com/index.php/EditorialGrupoAEA/catalog/book/8>

Castillo, M. (2020). Técnicas e instrumentos para recoger datos del hecho social educativo. *Revista Científica Retos de La Ciencia*, 5(10), 50–61.
<https://doi.org/10.53877/rc.5.10.20210101.05>

Castro, C. & Villavicencio, L. (2021). Good Governance in Government Procurement: The Total Cost of Ownership Methodology as a proposal to

improve the determination and application of bid evaluation factors. *Revista IUS ET VERITAS*, 62. <https://doi.org/10.18800/iusetveritas.202101.003>

Castro, E. & Gómez, R. (2022). Propuesta metodológica para identificar la situación problemática en las contrataciones públicas en materia de APPs en el Estado mexicano. *Inter disciplina*, 10(26), 52–55. <https://doi.org/10.22201/ceiich.24485705e.2021.25.80978>

Chinchay, W. & Chávarry, P. (2021). Leadership in the public sector. *Revista Venezolana de Gerencia*, 26(5), 650–662. <https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85112281954&doi=10.52080%2frvgluz.26.e5.41&origin=inward&txGid=a2de820d5c2fee5fd72b2b32d40dbada>

Curado, A., Damásio, B., Encarnação, S., Candia, C. & Pinheiro, F. (2021). Scaling behavior of public procurement activity. *PLOS ONE*. <https://doi:10.1371/journal.pone.0260806>

Dang-Pham, D., Hoang, A., Vo, D., & Kautz, K. (2022). Digital Kaizen: An Approach to Digital Transformation. *Australasian Journal of Information Systems*, 26. <https://doi.org/10.3127/AJIS.V26I0.3851>

Decreto Legislativo N. ° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (16 de setiembre de 2018). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>

Delgado, G. & Flores, L. (2018). *Propuesta de un modelo de gestión pública ante la deficiencia de las contrataciones inferiores a 8 UIT para lograr un enfoque de gestión por resultados: Caso Banco de la Nación–Macro Región V Arequipa periodos 2015–2016* [Tesis de maestría, Universidad de San Martín de Porres]. Repositorio de la Universidad de San Martín de Porres. https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/4284/delgado_flores.pdf?sequence=3&isAllowed=y

- Díaz, L. (2022). *Requerimiento del área usuaria y contrataciones iguales o menores a 8 unidades impositivas tributarias en hospital de la región Lambayeque* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/101143/Diaz_CLP-SD.pdf?sequence=4&isAllowed=y
- Díez, S. (2023). El fraccionamiento del objeto del contrato: directrices y límites en la contratación menor. *Cuadernos de Derecho Local*. <https://doi.org/10.61521/cuadernosderecholocal.62.950>
- Dirección General de Abastecimiento. (2023). Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT. *Ministerio de Economía y Finanzas*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5025358/Gu%C3%ADa%20para%20las%20contrataciones%20de%20bienes%20y%20servicios%20por%20montos%20iguales%20o%20inferiores%20a%208%20UIT.pdf?v=1692656790>
- Fernández, A. & Vela, L. (2021). Los paradigmas y las metodologías usadas en el proceso de investigación: una breve revisión. *Universidad de Alicante*. <http://hdl.handle.net/10045/119978>
- Fretes, A. (2023). Principales aportes de los pioneros de la calidad. *Brazilian Journal of Business*, 5(2), 1126–1140. <https://doi.org/10.34140/bjbv5n2-025>
- Fuentes-del-Burgo, J., Fernández, J., Valverde, N., & Navarro-Astor, E. (2023). Gestión de proyectos por el Método de la Cadena Crítica. Comparativa de procedimientos de dimensionado del buffer de proyecto. *South Florida Journal of Development*, 4(1), 2–32. <https://doi.org/10.46932/sfjdv4n1-001>
- Gobierno Regional Lambayeque. (2017). Directiva N.º 007-2017-GR.LAMB Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Lambayeque. Aprobada con Decreto Regional N.º 031-2017-GR.LAMB/PR.

- González, J. (24 de junio de 2020). ¿Regulación de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT amparadas en la Ley de Contrataciones del Estado?. *La Ley*. <https://bit.ly/3xhHJSC>
- Guado, C. (2019). *Propuesta de mejora de los procesos internos administrativos y financieros de pre-contratación y contratación pública y su incidencia en la ejecución presupuestaria de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social–IESS de la provincia de Tungurahua* [Tesis de maestría, Universidad Central del Ecuador]. Repositorio de la Universidad Central del Ecuador. <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/23990/1/UCE-FCA-CPO-GUADO%20CARLOTA.pdf>
- Guananga, F., Muyulema, J., Rodríguez, D. & Guananga, B. (2020). La teoría de restricciones (TOC) y su incidencia en los costos de producción. Caso empresa MIVIRN de Riobamba-Ecuador. *ConcienciaDigital*, 3(3.1), 285–306. <https://doi.org/10.33262/concienciadigital.v3i3.1.1395>
- Gutiérrez, M. (2023). *Plan de mejora para la fase preparatoria de contratación pública de un municipio de la provincia de Los Ríos, Ecuador* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/110243/Gutiérrez_GMA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Hernández-Sampieri, R. & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México: Mc Graw Hill Education.
- Hernández, C. & Carpio, N. (2019). Introducción a los tipos de muestreo. *Alerta, Revista Científica Del Instituto Nacional de Salud*, 2(1), 75–79. <https://doi.org/10.5377/alerta.v2i1.7535>
- Hernández, J. (2023). Hacia un nuevo marco jurídico de las Contrataciones Públicas en América Latina: Algunas novedades en Paraguay, Perú y República Dominicana. *Observatorio de Contratación Pública*. <https://www.obcp.es/opiniones/hacia-un-nuevo-marco-juridico-de-las-contrataciones-publicas-en-america-latina-algunas>

- Hernandez, S. & Duana, D. (2020). Técnicas e instrumentos de recolección de datos. *In Boletín Científico de las Ciencias Económico Administrativas del ICEA*, 9(17), 51–53. <https://doi.org/10.29057/icea.v9i17.6019>
- Herrera, D., Valerio-Ureña, G., Silva, G., Asprón, J. & Álvarez, A. (2022). Information technologies for countering corruption: analysis of the Costa Rican public procurement system. *Brazilian journal of public administration*, 57(1), 1–11. <https://www.scielo.br/j/rap/a/9XV5ZWDbTns98bBn9FJnjZc/?format=pdf&lang=en>
- Herrera, O. (2021). El caso de las contrataciones de menos de 8 Unidades Impositivas Tributarias. *Advocatus*, (041), 93–101. <https://doi.org/10.26439/advocatus2021.n041.5653>
- Inostroza, M. & Centa, E. (2020). Diagnóstico y Estrategia para la Gestión de Riesgos en Contratación Pública. *Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado*. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1038474/Diagn%C3%B3stico_y_Estrategia_para_la_Gestion_de_Riesgos_en_Contrataci%C3%B3n_P%C3%BAblica.pdf?v=1595541496
- Kaur, V. (2019). *En Knowledge-Based Dynamic Capabilities*. Springer. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-21649-8>
- Ley N. ° 30225, Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (13 de marzo del 2019). Diario Oficial El Peruano. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082_2019EF.pdf?v=1552488617
- Luciano, R., Vilca, J., Nolasco, E., Carbajal, K., Sotomayor, J., Soto, M. & Loayza, M. (2022). Procurement and contracting system for the efficient management of local governments. *CISCI 2022 - Vigésima Primera Conferencia Iberoamericana en Sistemas, Cibernética e Informática, Décimo Noveno Simposium Iberoamericano en Educación, Cibernética e Informática–Memorias*, 181–186.

<https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85137287691&doi=10.54808%2fCISCI2022.01.181&origin=inward&txGid=65728954239f63d6e4ebf7cc6b2482b1>

Maravelakis, P. (2019). The use of statistics in social sciences. *Journal of Humanities and Applied Social Sciences*, 1(2), 87–97. <https://doi.org/10.1108/JHASS-08-2019-0038>

Mata, L. (2019). El enfoque cuantitativo de investigación. *Investigalia*. <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-cuantitativo-de-investigacion/>

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. (2017). *Directiva N. ° 004-2017-MIDIS/PNPAIS-UPP Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas*. <https://www.pais.gob.pe/backendsismonitor/public/storage/portalweb/documentos/82U3h5uB0UoTG0lrXrk4QwhckITX3EgxM5JQgubi.pdf>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2024). *Transparencia Económica Perú*. <https://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>

Miranda, S. & Ortiz, J. (2020). Research Paradigms: A Theoretical Approach to Reflect from the Field of Educational Research. *Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 11(21). <https://doi.org/10.23913/ride.v11i21.717>

Moyano, F. & Villamil, D. (2021). Análisis del ciclo PHVA en la gestión de proyectos, una revisión documental. *Revista Politécnica*, 17(34), 55–69. <https://doi.org/10.33571/rpolitec.v17n34a4>

Núñez, L., Bravo, L., Cruz, C. & Hinostroza, M. (2018). Management skills and professional competences in budget management. *Revista Venezolana de Gerencia*, 23(83). <https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85070456474&origin=inward&txGid=fca37c3a91f0abc7964423142b03b6b1>

Organización de las Naciones Unidas. (2023). *Informe de los Objetivos de Desarrollo Sostenible*. <https://unstats.un.org/sdgs/report/2023/The-Sustainable-Development-Goals-Report->

2023_Spanish.pdf?_gl=1*1xvy8id*_ga*NjcwNjc4NjgyLjE3MTYyNjEwNzk.
*_ga_TK9BQL5X7Z*MTcyMjgyNDYzOC42LjAuMTcyMjgyNDYzOC4wLjA
uMA

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (2017).
Recomendación del consejo de la OCDE sobre integridad pública.
Edelman Trust Barometer.
<https://www.oecd.org/gov/ethics/recomendacion-sobre-integridad-es.pdf>

Perez, A. (2022). Corrupción en las contrataciones públicas: investigaciones
recientes y tendencias de investigación. *Ciencia Latina Revista Científica
Multidisciplinar*, 6(4), 1652–1670.
https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i4.2686

Prieto, B. (2017). El uso de los métodos deductivo e inductivo para aumentar la
eficiencia del procesamiento de adquisición de evidencias digitales.
Cuadernos de Contabilidad, 18(46), 1–27.
<http://www.scielo.org.co/pdf/cuco/v18n46/0123-1472-cuco-18-46-00056.pdf>

Reiter, B. (2017). Theory and Methodology of Exploratory Social Science
Research. *Government and International Affairs Faculty Publications*, 5(4).
129–150. http://scholarcommons.usf.edu/gia_facpub/132

Revoredo, J. (2021). Desafíos y retos de las contrataciones electrónicas en el
Perú, a la luz de la experiencia española. *Revista Del Gabinete Jurídico
de Castilla-La Mancha*, (27), 191–268.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8088731&info=resumen&idioma=SPA> <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8088731>

Salazar, D. & Angles, A. (2018). El diseño institucional de la corrupción: vacíos
regulatorios en contrataciones públicas con el Estado. Análisis del
Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos del Perú.
Cuaderno de Investigación N.º 10. Escuela de Gobierno y Políticas
Públicas de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/57565082/El_diseno_institucional_de_la_corrupcion-libre.pdf?1539578285=&response-content-

disposition=inline%3B+filename%3DEL_DISENO_INSTITUCIONAL_DE
_LA_CORRUPCION.pdf&Expires=1715786892&Signature=A4IVkJ0oN9
q9tMqr35gWh~B029eEAyWBMo75AIDjKc9SESiS7H2J57pj1aagdpuY6E
8WFdqM0CBYUBLeGF5n28PyptNvvY6GDFmKAzDIH8Tre-
6vkppiJen3rPC3FVp3N7OMNzEwZEUHmzwusuZvclg~b~-dXh-
5m~AFx0cxiJqPP3xBMuONqKc1SrP47t6Zba2NPjuatEvsSIU40G5fzPNH
4GmJEGpmGr~8QS2dTJ4G384BoI4GRO7hzA9kwBSP5wKCdm~6uLyA
MfbdosET2HMOiU8aiutywJ2V3-kgtzRevTQY0GqRIBeo-
8h85GSgknrjK7rZaqQQCc1QR7MT4Q__&Key-Pair-
Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA

Salinas, J. & Romero, J. (2023). Theory of restrictions (TOC) as a dynamic methodology of continuous improvement in automotive production lines. *Pädi Boletín Científico de Ciencias Básicas e Ingenierías del ICBI*, 11(22), 1–10. <https://doi.org/10.29057/icbi.v11i22.10901>

Sánchez, E. (2021). *Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones públicas en la municipalidad provincial de Lambayeque* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/68533/S%3a1nchez_SEJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Sánchez, H. & Reyes, C. (2006). *Metodología y Diseños en la Investigación Científica*. Lima: Editorial Visión Universitaria.

Sayas, J. (2022). *Propuesta de marco regulatorio para las contrataciones del estado por montos iguales o inferiores a 8 UIT* [Tesis de maestría, Universidad de San Martín de Porres]. Repositorio de la Universidad de San Martín de Porres. https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/10732/sayas_ojv.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Valdiviezo-López, R., Ruiz-Loayza, G. & Martínez-Quintanilla, R. (2021). El Kaizen como un sistema de gestión de contrataciones para el éxito organizacional en una entidad pública del Perú. *INNOVA Research Journal*, 6(3.1), 60-78. <https://doi.org/10.33890/innova.v6.n3.1.2021.1874>

- Vera, M. (2024). Retroalimentación formativa, orientada al proceso y a la mejora continua. *Revista de Climatología*, 24, 474–481. https://rclimatol.eu/wp-content/uploads/2024/01/Articulo-RCLIMCS24_0052-Maria-C.pdf
- Viteri, G., Romero, A., Mendieta, C. (2022). Process management and continuous improvement model. *Revista Interdisciplinaria de Humanidades, Educación, Ciencia y Tecnología*, 8(3). <https://doi.org/10.35381/cm.v8i3.831>

ANEXOS

Anexo N. ° 1. Tabla de operalización de variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Contrataciones iguales o menores a 8 UIT	Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son aquellas que se encuentran excluidas del cumplimiento de la legislación, permitiendo a las entidades definir sus propias reglas para dinamizar su gestión administrativa, el OSCE supervisa estas contrataciones para asegurar que no se eludan las normativas establecidas (Ley N. ° 30225, 2019).	Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT con sus dimensiones, requerimiento, interacción con el mercado y verificación interna; se estudiarán utilizando el cuestionario como herramienta seleccionada para la investigación de campo, con una escala de Likert y los que después de procesarlos, se llegarán a los resultados y conclusiones de la investigación, terminando con las recomendaciones dirigidas a las partes involucradas.	Requerimiento	Estimación y cuantificación de la necesidad. Conocimiento del objeto de contratación. Presentación oportuna del requerimiento. Difusión del requerimiento Indagación de mercado	Ordinal
			Interacción con el mercado	Identificación de potenciales proveedores Solicitud de cotizaciones a los proveedores identificados Análisis de la información recibida Formalización de la contratación	
			Verificación interna	Cumplimiento de los principios de contratación. Duración del proceso de contrataciones iguales o menores a 8 UIT. Cumplimiento contractual. Seguimiento contractual. Documentación presentada para el pago. Calidad del bien y/o servicio. Ejecución presupuestal.	

Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB	La Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB es la regulación que define los pasos a seguir en el procedimiento de adquisición con el objetivo de garantizar que estos procesos se realicen de manera efectiva, eficiente y transparente, contribuyendo a una mejor gestión y a elevar los niveles de satisfacción de los usuarios (GORE, 2017).	La Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB con sus dimensiones objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, las disposiciones complementarias y anexos; se estudiarán utilizando el cuestionario como herramienta seleccionada para la investigación de campo, con una escala de Likert y los que después de procesarlos, se llegarán a los resultados y conclusiones de la investigación, terminando con las recomendaciones dirigidas a las partes involucradas.	Objetivo	Eficiencia Competencia Integridad Calidad	
			Finalidad	Optimizar eficiencia de la gestión Contrataciones orientadas a resultados y objetivos Área usuaria	
			Alcance	Órgano encargado de las contrataciones Área técnica	
			Base legal	Normativa de referencia Conocimiento de la normativa Cumplimiento de la normativa	Ordinal
			Disposiciones generales	Aplicación de normas Procedimientos Control en los procesos	
			Disposiciones específicas	Sistema Cultura	
			Disposiciones complementarias	Rendición de cuentas Gestión de riesgos Control	
			Anexos	Formatos estandarizados Flujograma del proceso	

Anexo N. ° 2. Instrumentos de recolección de datos

Cuestionario para medir las contrataciones menores o iguales a 8 UIT

INSTRUCCIONES: Estimado (a) ciudadano (a) me encuentro realizando un estudio, respecto a proceso de contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias, es por ello que he elaborado el siguiente cuestionario con la finalidad de conocer su percepción. Al responder, usted confirma que conoce los detalles de la investigación y que participa de manera libre y voluntaria en el presente estudio. Por favor, evalúe el grado de satisfacción de acuerdo a los aspectos que citamos en este cuestionario, según el criterio de la tabla, marcando con un aspa (X) el dígito que corresponda para cada afirmación. La información que nos proporcione es completamente CONFIDENCIAL, esto garantiza que nadie pueda identificar a la persona que ha diligenciado el cuestionario. En tal sentido, se le agradece por la información brindada con sinceridad y objetividad, teniendo en cuenta las siguientes opciones de respuesta:

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

Ítems	Enunciados	Valoración				
		1	2	3	4	5
	Requerimiento					
	Estimación y cuantificación de la necesidad					
01	Las necesidades de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son estimadas y cuantificadas.					
02	Se realiza un análisis de las necesidades antes de iniciar un proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.					
	Conocimiento del objeto de contratación					

03	Existe conocimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o términos de referencia del servicio objeto de la contratación.					
04	La descripción del objeto de contratación proporcionada en los requerimientos es detallada y precisa.					
	Presentación oportuna del requerimiento					
05	Se presentan los requerimientos de manera oportuna.					
	Interacción con el mercado					
	Difusión del requerimiento					
06	La difusión de los requerimientos en su unidad ejecutora es eficiente.					
	Indagación de mercado					
07	El proceso de indagación de mercado en su unidad ejecutora es eficiente.					
	Identificación de potenciales proveedores					
08	El proceso de identificación de potenciales proveedores es adecuado.					
	Solicitud de cotizaciones a los proveedores identificados					
09	El proceso actual de solicitud de cotizaciones es eficiente.					
10	Enfrenta dificultades para encontrar proveedores que cumplan con los requisitos solicitados.					
	Análisis de la información recibida					
11	Encuentra dificultades para evaluar y comparar las cotizaciones de los proveedores.					
	Formalización de la contratación					
12	Los procedimientos actuales para la formalización de la contratación son eficientes y claros.					
	Cumplimiento de los principios de contratación					

13	Las prácticas actuales en su unidad ejecutora garantizan el cumplimiento de los principios de contratación.						
	Duración del proceso de contrataciones iguales o menores a 8 UIT						
14	El tiempo promedio empleado en completar el proceso de contratación es razonable.						
	Verificación interna						
	Cumplimiento contractual						
15	Realiza revisiones para verificar el cumplimiento de los contratos.						
	Seguimiento contractual						
16	Los procedimientos actuales de seguimiento contractual son suficientes para garantizar el cumplimiento de los términos acordados.						
	Documentación presentada para el pago						
17	Los proveedores presentan la documentación requerida para el pago de manera adecuada y en el tiempo estipulado.						
	Calidad del bien y/o servicio						
18	Los bienes y/o servicios recibidos cumplen con los estándares de calidad establecidos en el contrato.						
	Ejecución presupuestal						
19	La planificación presupuestal para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT es adecuada.						
20	Se ha observado un uso eficiente del presupuesto destinado a estas contrataciones.						

Cuestionario para medir la Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB

INSTRUCCIONES: Estimado (a) ciudadano (a) me encuentro realizando un estudio, respecto al nivel de satisfacción de la Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB, es por ello que he elaborado el siguiente cuestionario con la finalidad de conocer su percepción. Al responder, usted confirma que conoce los detalles de la investigación y que participa de manera libre y voluntaria en el presente estudio. Por favor, evalúe el grado de satisfacción de acuerdo a los aspectos que citamos en este cuestionario, según el criterio de la tabla, marcando con un aspa (X) el dígito que corresponda para cada afirmación. La información que nos proporcione es completamente CONFIDENCIAL, esto garantiza que nadie pueda identificar a la persona que ha diligenciado el cuestionario. En tal sentido, se le agradece por la información brindada con sinceridad y objetividad, teniendo en cuenta las siguientes opciones de respuesta:

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

Ítems	Enunciados	Valoración				
		1	2	3	4	5
	Objetivo					
	Eficiencia					
01	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se realiza en un tiempo adecuado sin demoras innecesarias.					
02	Los recursos utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se gestionan de manera eficiente.					
	Competencia					
03	El personal encargado de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT posee la competencia					

	técnica necesaria para realizar su trabajo de manera efectiva.					
04	En su unidad ejecutora, el conocimiento y habilidades del personal son suficientes para manejar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Integridad					
05	Los procedimientos para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT garantizan la transparencia y la equidad.					
	Calidad					
06	En su unidad ejecutora, se realizan controles de calidad adecuados en cada etapa del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.					
	Finalidad					
	Optimizar eficiencia de la gestión					
07	Los procedimientos de contratación están claramente documentados y accesibles, lo cual contribuye a una mayor eficiencia en la gestión de contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
08	El monitoreo y la evaluación continua del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT ayuda a identificar y corregir ineficiencias a tiempo.					
	Contrataciones orientadas a resultados y objetivos					
09	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se alinea adecuadamente con los objetivos estratégicos de la unidad ejecutora.					
10	Los resultados esperados de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se comunican claramente a todos los actores involucrados.					

11	Los procesos de contratación menor o igual a 8 UIT se diseñan teniendo en cuenta la optimización de resultados y la eficiencia de recursos.						
	Alcance						
	Área usuaria						
	Órgano encargado de las contrataciones						
	Área técnica						
12	Considera que la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT es adecuada para lograr una gestión eficiente.						
	Base legal						
	Normativa de referencia						
13	Considera que la normativa vigente es adecuada y facilita el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT en su unidad ejecutora.						
	Conocimiento de la normativa						
14	Considera que el personal encargado de las contrataciones en su unidad ejecutora está suficientemente capacitado para aplicar la normativa vigente.						
	Cumplimiento de la normativa						
15	Su unidad ejecutora enfrenta dificultades para adherirse a los requisitos establecidos en la normativa de contratación menor o igual a 8 UIT.						
	Disposiciones generales						
	Aplicación de normas						
16	Encuentra discrepancias o conflictos entre las normas vigentes y las prácticas operativas diarias en su unidad ejecutora.						
	Procedimientos						

17	Encuentra dificultades para cumplir con los plazos establecidos en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.					
	Control en los procesos					
18	Los procesos de control identifican desviaciones o incumplimientos en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Disposiciones específicas					
	Sistema					
19	Considera que las políticas actuales de su unidad ejecutora tienen en cuenta el contexto específico y utilizan un enfoque conductual y de gestión de riesgos para promover la integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
20	Es adecuada la coordinación entre las diferentes áreas de su unidad ejecutora en la implementación del sistema de integridad para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Cultura					
21	En su unidad ejecutora, se promueve activamente la importancia de una cultura de integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Rendición de cuentas					
22	En su unidad ejecutora, se establecen claramente responsabilidades y roles en los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT.					
	Disposiciones complementarias					
	Gestión de riesgos					
23	Considera usted que los mecanismos actuales de evaluación y gestión de riesgos son adecuados para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.					

24	Se implementan medidas efectivas para mitigar los riesgos identificados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.					
	Control					
25	Los controles internos establecidos son efectivos para garantizar la legalidad y la transparencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Anexos					
	Formatos estandarizados					
26	Los formatos estandarizados utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT facilitan el cumplimiento de los procedimientos establecidos.					
	Flujograma del proceso					
27	Considera usted que los flujogramas actuales para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son claros y comprensibles para todos los involucrados en el proceso.					
28	Los formatos estandarizados y flujogramas contribuyen efectivamente a la reducción de errores y la mejora de la eficiencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					

Anexo N. ° 3. Fichas de validación de instrumentos para la recolección de datos



Universidad César Vallejo

ESCUELA DE POSGRADO

CARTA A LOS JUECES EXPERTOS

Sr. (a): PATRICIA ESTHER PATAZCA DELGADO

Presente

Asunto: Validación de contenido de instrumento

Me es grato dirigirme a usted para expresarle un saludo cordial, así mismo, informarle que, como parte del desarrollo de la tesis de la Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo, sede Chiclayo, se está realizando un proyecto de investigación titulado "Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque".

Por lo expuesto, con la finalidad de darle rigor científico necesario, se requiere la validación de dichos instrumentos a través de la evaluación de Juicio de Expertos. Es por ello, que solicito su participación como juez, apelando su trayectoria y reconocimiento como Maestra en Gestión Pública.

Hago llegar lo siguiente:

- Ficha de validación de contenido para un instrumento.
- Matriz de validación del cuestionario.
- Ficha de validación de juicio de experto.

Agradeciendo por anticipado su colaboración y aporte en la presente me despido de usted, no sin antes expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente

Jessica Stephani Bernal Espinoza
DNI: 77171357

FICHA DE VALIDACIÓN DE CONTENIDO PARA UN INSTRUMENTO

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el instrumento de recolección de datos (Cuestionario) que permitirá recoger la información en la presente investigación: ***“Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque”***. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar el instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

Criterios	Detalle	Calificación
Suficiencia	El ítem pertenece a la dimensión y basta para obtener la medición de esta	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Claridad	El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Coherencia	El ítem tiene relación lógica con el indicador que está midiendo	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Relevancia	El ítem es esencial o importante, es decir, debe ser incluido	1: de acuerdo 0: en desacuerdo

Nota. Criterios adaptados de la propuesta de Escobar y Cuervo (2008).

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO

Contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Son aquellas contrataciones que se encuentran excluidas del cumplimiento de la legislación, permitiendo a las entidades definir sus propias reglas para dinamizar su gestión administrativa, el OSCE supervisa estas contrataciones para asegurar que no se eludan las normativas establecidas (Ley N. ° 30225, 2019). Así mismo cuentan con tres dimensiones: requerimiento, interacción con el mercado y verificación interna (DGA, 2023).

Dimensión	Indicador	Item	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Requerimiento	Estimación y cuantificación de la necesidad	Las necesidades de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son estimadas y cuantificadas.	1	1	1	1	-
		Se realiza un análisis de las necesidades antes de iniciar un proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Conocimiento del objeto de contratación	Existe conocimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o términos de referencia del servicio objeto de la contratación.	1	1	1	1	-
		La descripción del objeto de contratación proporcionada en los requerimientos es detallada y precisa.	1	1	1	1	-
	Presentación oportuna del requerimiento	Se presentan los requerimientos de manera oportuna.	1	1	1	1	-
Interacción con el mercado	Difusión del requerimiento	La difusión de los requerimientos en su unidad ejecutora es eficiente.	1	1	1	1	-
	Indagación de mercado	El proceso de indagación de mercado en su unidad ejecutora es eficiente.	1	1	1	1	-
	Identificación de potenciales proveedores	El proceso de identificación de potenciales proveedores es adecuado.	1	1	1	1	-
	Solicitud de cotizaciones a los proveedores identificados	El proceso actual de solicitud de cotizaciones es eficiente.	1	1	1	1	-
		Enfrenta dificultades para encontrar proveedores que cumplan con los requisitos solicitados.	1	1	1	1	-
	Análisis de la información recibida	Encuentra dificultades para evaluar y comparar las cotizaciones de los proveedores.	1	1	1	1	-
	Formalización de la contratación	Los procedimientos actuales para la formalización de la contratación son eficientes y claros.	1	1	1	1	-

	Cumplimiento de los principios de contratación	Las prácticas actuales en su unidad ejecutora garantizan el cumplimiento de los principios de contratación.	1	1	1	1	-
	Duración del proceso de contrataciones iguales o menores a 8 UIT	El tiempo promedio empleado en completar el proceso de contratación es razonable.	1	1	1	1	-
Verificación interna	Cumplimiento contractual	Realiza revisiones para verificar el cumplimiento de los contratos.	1	1	1	1	-
	Seguimiento contractual	Los procedimientos actuales de seguimiento contractual son suficientes para garantizar el cumplimiento de los términos acordados.	1	1	1	1	-
	Documentación presentada para el pago	Los proveedores presentan la documentación requerida para el pago de manera adecuada y en el tiempo estipulado.	1	1	1	1	-
	Calidad del bien y/o servicio	Los bienes y/o servicios recibidos cumplen con los estándares de calidad establecidos en el contrato.	1	1	1	1	-
	Ejecución presupuestal	La planificación presupuestal para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT es adecuada.		1	1	1	1
Se ha observado un uso eficiente del presupuesto destinado a estas contrataciones.			1	1	1	1	-

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X]

Aplicable después de corregir []

No aplicable []



Firma del experto

Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB. Regulación que define los pasos a seguir en el procedimiento de adquisición con el objetivo de garantizar que estos procesos se realicen de manera efectiva, eficiente y transparente, contribuyendo a una mejor gestión y a elevar los niveles de satisfacción de los usuarios (GORE, 2017). Así mismo, cuenta con las siguientes dimensiones: objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, las disposiciones complementarias y anexos (MIDIS, 2017).

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Objetivo	Eficiencia	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se realiza en un tiempo adecuado sin demoras innecesarias.	1	1	1	1	-
		Los recursos utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se gestionan de manera eficiente.	1	1	1	1	-
	Competencia	El personal encargado de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT posee la competencia técnica necesaria para realizar su trabajo de manera efectiva.	1	1	1	1	-
		En su unidad ejecutora, el conocimiento y habilidades del personal son suficientes para manejar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Integridad	Los procedimientos para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT garantizan la transparencia y la equidad.	1	1	1	1	-
	Calidad	En su unidad ejecutora, se realizan controles de calidad adecuados en cada etapa del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Finalidad	Optimizar eficiencia de la gestión	Los procedimientos de contratación están claramente documentados y accesibles, lo cual contribuye a una mayor eficiencia en la gestión de contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
		El monitoreo y la evaluación continua del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT ayuda a identificar y corregir ineficiencias a tiempo.	1	1	1	1	-
	Contrataciones orientadas a resultados y objetivos	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se alinea adecuadamente con los objetivos estratégicos de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
		Los resultados esperados de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se comunican claramente a todos los actores involucrados.	1	1	1	1	-

		Los procesos de contratación menor o igual a 8 UIT se diseñan teniendo en cuenta la optimización de resultados y la eficiencia de recursos.	1	1	1	1	-
Alcance	Área usuaria Órgano encargado de las contrataciones Área técnica	Considera que la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT es adecuada para lograr una gestión eficiente.	1	1	1	1	-
Base legal	Normativa de referencia	Considera que la normativa vigente es adecuada y facilita el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Conocimiento de la normativa	Considera que el personal encargado de las contrataciones en su unidad ejecutora está suficientemente capacitado para aplicar la normativa vigente.	1	1	1	1	-
	Cumplimiento de la normativa	Su unidad ejecutora enfrenta dificultades para adherirse a los requisitos establecidos en la normativa de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones generales	Aplicación de normas	Encuentra discrepancias o conflictos entre las normas vigentes y las prácticas operativas diarias en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Procedimientos	Encuentra dificultades para cumplir con los plazos establecidos en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Control en los procesos	Los procesos de control identifican desviaciones o incumplimientos en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones específicas	Sistema	Considera que las políticas actuales de su unidad ejecutora tienen en cuenta el contexto específico y utilizan un enfoque conductual y de gestión de riesgos para promover la integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
		Es adecuada la coordinación entre las diferentes áreas de su unidad ejecutora en la implementación del sistema de integridad para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Cultura	En su unidad ejecutora, se promueve activamente la importancia de una cultura de	1	1	1	1	-

		integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Rendición de cuentas	En su unidad ejecutora, se establecen claramente responsabilidades y roles en los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones complementarias	Gestión de riesgos	Considera usted que los mecanismos actuales de evaluación y gestión de riesgos son adecuados para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
		Se implementan medidas efectivas para mitigar los riesgos identificados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Control	Los controles internos establecidos son efectivos para garantizar la legalidad y la transparencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Anexos	Formatos estandarizados	Los formatos estandarizados utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT facilitan el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	1	1	1	1	-
	Flujograma del proceso	Considera usted que los flujogramas actuales para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son claros y comprensibles para todos los involucrados en el proceso.	1	1	1	1	-
		Los formatos estandarizados y flujogramas contribuyen efectivamente a la reducción de errores y la mejora de la eficiencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X]

Aplicable después de corregir []


No aplicable []



Firma del experto



FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre del instrumento	*Cuestionario para medir las contrataciones menores o iguales a 8 UIT".
Objetivo del instrumento	Evaluar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en una unidad ejecutora regional Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Patricia Esther Patazca Delgado
Documento de identidad	16422063
Años de experiencia en el área	14 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Jefa de Economía
Número telefónico	945 256 003
Firma	
Fecha	20/06/2024

FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre del instrumento	"Cuestionario para medir la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Lambayeque".
Objetivo del instrumento	Evaluar la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB en una unidad ejecutora regional Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Patricia Esther Patazca Delgado
Documento de identidad	16422063
Años de experiencia en el área	14 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Jefa de Economía
Número telefónico	945 256 003
Firma	
Fecha	20/06/2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **PATAZCA DELGADO**
Nombres **PATRICIA ESTHER**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **16422063**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**
Rector **TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA**
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA**
Fecha de Expedición **11/04/22**
Resolución/Acta **0169-2022-UCV**
Diploma **052-156600**
Fecha Matricula **31/08/2020**
Fecha Egreso **01/02/2022**

Fecha de emisión de la constancia:
07 de Julio de 2024



CÓDIGO VIRTUAL 0001977980



Firmado digitalmente por:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 07/07/2024 12:50:10-0500

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

CARTA A LOS JUECES EXPERTOS

Sr. (a): GABRIELA MARIA PONCE VERA

Presente

Asunto: Validación de contenido de instrumento

Me es grato dirigirme a usted para expresarle un saludo cordial, así mismo, informarle que, como parte del desarrollo de la tesis de la Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo, sede Chiclayo, se está realizando un proyecto de investigación titulado "Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque".

Por lo expuesto, con la finalidad de darle rigor científico necesario, se requiere la validación de dichos instrumentos a través de la evaluación de Juicio de Expertos. Es por ello, que solicito su participación como juez, apelando su trayectoria y reconocimiento como Maestra en Gestión Pública.

Hago llegar lo siguiente:

- Ficha de validación de contenido para un instrumento.
- Matriz de validación del cuestionario.
- Ficha de validación de juicio de experto.

Agradeciendo por anticipado su colaboración y aporte en la presente me despido de usted, no sin antes expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente



Jessica Stephani Bernal Espinoza
DNI: 77171357

FICHA DE VALIDACIÓN DE CONTENIDO PARA UN INSTRUMENTO

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el instrumento de recolección de datos (Cuestionario) que permitirá recoger la información en la presente investigación: ***“Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque”***. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar el instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

Criterios	Detalle	Calificación
Suficiencia	El ítem pertenece a la dimensión y basta para obtener la medición de esta	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Claridad	El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Coherencia	El ítem tiene relación lógica con el indicador que está midiendo	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Relevancia	El ítem es esencial o importante, es decir, debe ser incluido	1: de acuerdo 0: en desacuerdo

Nota: Criterios adaptados de la propuesta de Escobar y Cuervo (2008).

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO

Contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Son aquellas contrataciones que se encuentran excluidas del cumplimiento de la legislación, permitiendo a las entidades definir sus propias reglas para dinamizar su gestión administrativa, el OSCE supervisa estas contrataciones para asegurar que no se eludan las normativas establecidas (Ley N.º 30225, 2019). Así mismo cuentan con tres dimensiones: requerimiento, interacción con el mercado y verificación interna (DGA, 2023)

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Requerimiento	Estimación y cuantificación de la necesidad	Las necesidades de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son estimadas y cuantificadas.	1	1	1	1	-
		Se realiza un análisis de las necesidades antes de iniciar un proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Conocimiento del objeto de contratación	Existe conocimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o términos de referencia del servicio objeto de la contratación.	1	1	1	1	-
		La descripción del objeto de contratación proporcionada en los requerimientos es detallada y precisa.	1	1	1	1	-
	Presentación oportuna del requerimiento	Se presentan los requerimientos de manera oportuna.	1	1	1	1	-
Interacción con el mercado	Difusión del requerimiento	La difusión de los requerimientos en su unidad ejecutora es eficiente.	1	1	1	1	-
	Indagación de mercado	El proceso de indagación de mercado en su unidad ejecutora es eficiente.	1	1	1	1	-
	Identificación de potenciales proveedores	El proceso de identificación de potenciales proveedores es adecuado.	1	1	1	1	-
	Solicitud de cotizaciones a los proveedores identificados	El proceso actual de solicitud de cotizaciones es eficiente.	1	1	1	1	-
		Enfrenta dificultades para encontrar proveedores que cumplan con los requisitos solicitados.	1	1	1	1	-
	Análisis de la información recibida	Encuentra dificultades para evaluar y comparar las cotizaciones de los proveedores.	1	1	1	1	-
	Formalización de la contratación	Los procedimientos actuales para la formalización de la contratación son eficientes y claros.	1	1	1	1	-

	Cumplimiento de los principios de contratación	Las prácticas actuales en su unidad ejecutora garantizan el cumplimiento de los principios de contratación.	1	1	1	1	-
	Duración del proceso de contrataciones iguales o menores a 8 UIT	El tiempo promedio empleado en completar el proceso de contratación es razonable.	1	1	1	1	-
Verificación interna	Cumplimiento contractual	Realiza revisiones para verificar el cumplimiento de los contratos.	1	1	1	1	-
	Seguimiento contractual	Los procedimientos actuales de seguimiento contractual son suficientes para garantizar el cumplimiento de los términos acordados.	1	1	1	1	-
	Documentación presentada para el pago	Los proveedores presentan la documentación requerida para el pago de manera adecuada y en el tiempo estipulado.	1	1	1	1	-
	Calidad del bien y/o servicio	Los bienes y/o servicios recibidos cumplen con los estándares de calidad establecidos en el contrato.	1	1	1	1	-
	Ejecución presupuestal	La planificación presupuestal para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT es adecuada. Se ha observado un uso eficiente del presupuesto destinado a estas contrataciones.	1	1	1	1	-
1			1	1	1	-	

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X]

Aplicable después de corregir []

No aplicable []



Firma del experto

Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB Regulación que define los pasos a seguir en el procedimiento de adquisición con el objetivo de garantizar que estos procesos se realicen de manera efectiva, eficiente y transparente, contribuyendo a una mejor gestión y a elevar los niveles de satisfacción de los usuarios (GORE, 2017). Así mismo, cuenta con las siguientes dimensiones: objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, las disposiciones complementarias y anexos (MIDIS, 2017).

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Objetivo	Eficiencia	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se realiza en un tiempo adecuado sin demoras innecesarias.	1	1	1	1	-
		Los recursos utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se gestionan de manera eficiente.	1	1	1	1	-
	Competencia	El personal encargado de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT posee la competencia técnica necesaria para realizar su trabajo de manera efectiva.	1	1	1	1	-
		En su unidad ejecutora, el conocimiento y habilidades del personal son suficientes para manejar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Integridad	Los procedimientos para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT garantizan la transparencia y la equidad.	1	1	1	1	-
	Calidad	En su unidad ejecutora, se realizan controles de calidad adecuados en cada etapa del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Finalidad	Optimizar eficiencia de la gestión	Los procedimientos de contratación están claramente documentados y accesibles, lo cual contribuye a una mayor eficiencia en la gestión de contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
		El monitoreo y la evaluación continua del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT ayuda a identificar y corregir ineficiencias a tiempo.	1	1	1	1	-
	Contrataciones orientadas a resultados y objetivos	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se alinea adecuadamente con los objetivos estratégicos de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
		Los resultados esperados de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se comunican claramente a todos los actores involucrados.	1	1	1	1	-

		Los procesos de contratación menor o igual a 8 UIT se diseñan teniendo en cuenta la optimización de resultados y la eficiencia de recursos.	1	1	1	1	-
Alcance	Área usuaria Órgano encargado de las contrataciones Área técnica	Considera que la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT es adecuada para lograr una gestión eficiente.	1	1	1	1	-
Base legal	Normativa de referencia	Considera que la normativa vigente es adecuada y facilita el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Conocimiento de la normativa	Considera que el personal encargado de las contrataciones en su unidad ejecutora está suficientemente capacitado para aplicar la normativa vigente.	1	1	1	1	-
	Cumplimiento de la normativa	Su unidad ejecutora enfrenta dificultades para adherirse a los requisitos establecidos en la normativa de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones generales	Aplicación de normas	Encuentra discrepancias o conflictos entre las normas vigentes y las prácticas operativas diarias en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Procedimientos	Encuentra dificultades para cumplir con los plazos establecidos en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Control en los procesos	Los procesos de control identifican desviaciones o incumplimientos en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones específicas	Sistema	Considera que las políticas actuales de su unidad ejecutora tienen en cuenta el contexto específico y utilizan un enfoque conductual y de gestión de riesgos para promover la integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
		Es adecuada la coordinación entre las diferentes áreas de su unidad ejecutora en la implementación del sistema de integridad para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Cultura	En su unidad ejecutora, se promueve activamente la importancia de una cultura de	1	1	1	1	-

		integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Rendición de cuentas	En su unidad ejecutora, se establecen claramente responsabilidades y roles en los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones complementarias	Gestión de riesgos	Considera usted que los mecanismos actuales de evaluación y gestión de riesgos son adecuados para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
		Se implementan medidas efectivas para mitigar los riesgos identificados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Control	Los controles internos establecidos son efectivos para garantizar la legalidad y la transparencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Anexos	Formatos estandarizados	Los formatos estandarizados utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT facilitan el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	1	1	1	1	-
	Flujograma del proceso	Considera usted que los flujogramas actuales para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son claros y comprensibles para todos los involucrados en el proceso.	1	1	1	1	-
		Los formatos estandarizados y flujogramas contribuyen efectivamente a la reducción de errores y la mejora de la eficiencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-

Opinión de aplicabilidad:

 Aplicable

 Aplicable después de corregir

 No aplicable


Firma del experto

FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre del instrumento	"Cuestionario para medir las contrataciones menores o iguales a 8 UIT".
Objetivo del instrumento	Evaluar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en una unidad ejecutora regional Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Gabriela Maria Ponce Vera
Documento de identidad	41512840
Años de experiencia en el área	7 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Licenciada en Administración
Número telefónico	991 334 354
Firma	
Fecha	20/06/2024

FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre del instrumento	"Cuestionario para medir la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Lambayeque".
Objetivo del instrumento	Evaluar la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB en una unidad ejecutora regional Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Gabriela Maria Ponce Vera
Documento de identidad	41512840
Años de experiencia en el área	7 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Licenciada en Administración
Número telefónico	991 334 354
Firma	
Fecha	20/06/2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **PONCE VERA**
Nombres **GABRIELA MARIA**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **41512840**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**
Rector **TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA**
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA**
Fecha de Expedición **14/08/2023**
Resolución/Acta **0480-2023-UCV**
Diploma **052-213375**
Fecha Matricula **31/08/2021**
Fecha Egreso **31/01/2023**

Fecha de emisión de la constancia:
07 de Julio de 2024



CÓDIGO VIRTUAL 0001977989



Firmado digitalmente por:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 07/07/2024 13:01:12-0600

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

CARTA A LOS JUECES EXPERTOS

Sr. (a): SUSSAN LORENA NÚÑEZ SÁNCHEZ

Presente

Asunto: Validación de contenido de instrumento

Me es grato dirigirme a usted para expresarle un saludo cordial, así mismo, informarle que, como parte del desarrollo de la tesis de la Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo, sede Chiclayo, se está realizando un proyecto de investigación titulado "Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque".

Por lo expuesto, con la finalidad de darle rigor científico necesario, se requiere la validación de dichos instrumentos a través de la evaluación de Juicio de Expertos. Es por ello, que solicito su participación como juez, apelando su trayectoria y reconocimiento como Maestra en Gestión Pública.

Hago llegar lo siguiente:

- Ficha de validación de contenido para un instrumento.
- Matriz de validación del cuestionario.
- Ficha de validación de juicio de experto.

Agradeciendo por anticipado su colaboración y aporte en la presente me despido de usted, no sin antes expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente



Jessica Stephani Bernal Espinoza
DNI: 77171357

FICHA DE VALIDACIÓN DE CONTENIDO PARA UN INSTRUMENTO

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el instrumento de recolección de datos (Cuestionario) que permitirá recoger la información en la presente investigación: ***“Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque”***. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar el instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

Criterios	Detalle	Calificación
Suficiencia	El ítem pertenece a la dimensión y basta para obtener la medición de esta	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Claridad	El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Coherencia	El ítem tiene relación lógica con el indicador que está midiendo	1: de acuerdo 0: en desacuerdo
Relevancia	El ítem es esencial o importante, es decir, debe ser incluido	1: de acuerdo 0: en desacuerdo

Nota. Criterios adaptados de la propuesta de Escobar y Cuervo (2008).

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO

Contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Son aquellas contrataciones que se encuentran excluidas del cumplimiento de la legislación, permitiendo a las entidades definir sus propias reglas para dinamizar su gestión administrativa, el OSCE supervisa estas contrataciones para asegurar que no se eludan las normativas establecidas (Ley N. ° 30225, 2019). Así mismo cuentan con tres dimensiones: requerimiento, interacción con el mercado y verificación interna (DGA, 2023).

Dimensión	Indicador	Item	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Requerimiento	Estimación y cuantificación de la necesidad	Las necesidades de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son estimadas y cuantificadas.	1	1	1	1	-
		Se realiza un análisis de las necesidades antes de iniciar un proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Conocimiento del objeto de contratación	Existe conocimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o términos de referencia del servicio objeto de la contratación.	1	1	1	1	-
		La descripción del objeto de contratación proporcionada en los requerimientos es detallada y precisa.	1	1	1	1	-
	Presentación oportuna del requerimiento	Se presentan los requerimientos de manera oportuna.	1	1	1	1	-
Interacción con el mercado	Difusión del requerimiento	La difusión de los requerimientos en su unidad ejecutora es eficiente.	1	1	1	1	-
	Indagación de mercado	El proceso de indagación de mercado en su unidad ejecutora es eficiente.	1	1	1	1	-
	Identificación de potenciales proveedores	El proceso de identificación de potenciales proveedores es adecuado.	1	1	1	1	-
	Solicitud de cotizaciones a los proveedores identificados	El proceso actual de solicitud de cotizaciones es eficiente.	1	1	1	1	-
		Enfrenta dificultades para encontrar proveedores que cumplan con los requisitos solicitados.	1	1	1	1	-
	Análisis de la información recibida	Encuentra dificultades para evaluar y comparar las cotizaciones de los proveedores.	1	1	1	1	-
Formalización de la contratación	Los procedimientos actuales para la formalización de la contratación son eficientes y claros.	1	1	1	1	-	

	Cumplimiento de los principios de contratación	Las prácticas actuales en su unidad ejecutora garantizan el cumplimiento de los principios de contratación.	1	1	1	1	-
	Duración del proceso de contrataciones iguales o menores a 8 UIT	El tiempo promedio empleado en completar el proceso de contratación es razonable.	1	1	1	1	-
Verificación interna	Cumplimiento contractual	Realiza revisiones para verificar el cumplimiento de los contratos.	1	1	1	1	-
	Seguimiento contractual	Los procedimientos actuales de seguimiento contractual son suficientes para garantizar el cumplimiento de los términos acordados.	1	1	1	1	-
	Documentación presentada para el pago	Los proveedores presentan la documentación requerida para el pago de manera adecuada y en el tiempo estipulado.	1	1	1	1	-
	Calidad del bien y/o servicio	Los bienes y/o servicios recibidos cumplen con los estándares de calidad establecidos en el contrato.	1	1	1	1	-
	Ejecución presupuestal		La planificación presupuestal para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT es adecuada.	1	1	1	1
Se ha observado un uso eficiente del presupuesto destinado a estas contrataciones.			1	1	1	1	-

Opinión de aplicabilidad:

 Aplicable

 Aplicable después de corregir

 No aplicable


 Firma del experto

Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB. Regulación que define los pasos a seguir en el procedimiento de adquisición con el objetivo de garantizar que estos procesos se realicen de manera efectiva, eficiente y transparente, contribuyendo a una mejor gestión y a elevar los niveles de satisfacción de los usuarios (GORE, 2017). Así mismo, cuenta con las siguientes dimensiones: objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, las disposiciones complementarias y anexos (MIDIS, 2017).

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Objetivo	Eficiencia	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se realiza en un tiempo adecuado sin demoras innecesarias.	1	1	1	1	-
		Los recursos utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se gestionan de manera eficiente.	1	1	1	1	-
	Competencia	El personal encargado de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT posee la competencia técnica necesaria para realizar su trabajo de manera efectiva.	1	1	1	1	-
		En su unidad ejecutora, el conocimiento y habilidades del personal son suficientes para manejar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Integridad	Los procedimientos para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT garantizan la transparencia y la equidad.	1	1	1	1	-
	Calidad	En su unidad ejecutora, se realizan controles de calidad adecuados en cada etapa del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Finalidad	Optimizar eficiencia de la gestión	Los procedimientos de contratación están claramente documentados y accesibles, lo cual contribuye a una mayor eficiencia en la gestión de contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
		El monitoreo y la evaluación continua del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT ayuda a identificar y corregir ineficiencias a tiempo.	1	1	1	1	-
	Contrataciones orientadas a resultados y objetivos	El proceso de contratación menor o igual a 8 UIT se alinea adecuadamente con los objetivos estratégicos de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
		Los resultados esperados de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT se comunican claramente a todos los actores involucrados.	1	1	1	1	-

		Los procesos de contratación menor o igual a 8 UIT se diseñan teniendo en cuenta la optimización de resultados y la eficiencia de recursos.	1	1	1	1	-
Alcance	Área usuaria Órgano encargado de las contrataciones Área técnica	Considera que la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT es adecuada para lograr una gestión eficiente.	1	1	1	1	-
Base legal	Normativa de referencia	Considera que la normativa vigente es adecuada y facilita el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Conocimiento de la normativa	Considera que el personal encargado de las contrataciones en su unidad ejecutora está suficientemente capacitado para aplicar la normativa vigente.	1	1	1	1	-
	Cumplimiento de la normativa	Su unidad ejecutora enfrenta dificultades para adherirse a los requisitos establecidos en la normativa de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones generales	Aplicación de normas	Encuentra discrepancias o conflictos entre las normas vigentes y las prácticas operativas diarias en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Procedimientos	Encuentra dificultades para cumplir con los plazos establecidos en el proceso de contratación menor o igual a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Control en los procesos	Los procesos de control identifican desviaciones o incumplimientos en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones específicas	Sistema	Considera que las políticas actuales de su unidad ejecutora tienen en cuenta el contexto específico y utilizan un enfoque conductual y de gestión de riesgos para promover la integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
		Es adecuada la coordinación entre las diferentes áreas de su unidad ejecutora en la implementación del sistema de integridad para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
	Cultura	En su unidad ejecutora, se promueve activamente la importancia de una cultura de	1	1	1	1	-

		integridad en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.					
	Rendición de cuentas	En su unidad ejecutora, se establecen claramente responsabilidades y roles en los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Disposiciones complementarias	Gestión de riesgos	Considera usted que los mecanismos actuales de evaluación y gestión de riesgos son adecuados para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
		Se implementan medidas efectivas para mitigar los riesgos identificados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en su unidad ejecutora.	1	1	1	1	-
	Control	Los controles internos establecidos son efectivos para garantizar la legalidad y la transparencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-
Anexos	Formatos estandarizados	Los formatos estandarizados utilizados en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT facilitan el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	1	1	1	1	-
	Flujograma del proceso	Considera usted que los flujogramas actuales para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT son claros y comprensibles para todos los involucrados en el proceso.	1	1	1	1	-
		Los formatos estandarizados y flujogramas contribuyen efectivamente a la reducción de errores y la mejora de la eficiencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	1	1	1	1	-

Opinión de aplicabilidad:
Aplicable [X]
Aplicable después de corregir []
No aplicable []


 Firma del experto



FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre del instrumento	"Cuestionario para medir las contrataciones menores o iguales a 8 UIT".
Objetivo del instrumento	Evaluar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en una unidad ejecutora regional Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Sussan Lorena Núñez Sánchez
Documento de identidad	70492587
Años de experiencia en el área	3 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Operador Logístico
Número telefónico	948 591 055
Firma	
Fecha	20/06/2024

FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre del instrumento	"Cuestionario para medir la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Lambayeque".
Objetivo del instrumento	Evaluar la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB en una unidad ejecutora regional Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Sussan Lorena Núñez Sánchez
Documento de identidad	70492587
Años de experiencia en el área	3 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Operador Logístico
Número telefónico	948 591 055
Firma	
Fecha	20/06/2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **NUÑEZ SANCHEZ**
Nombres **SUSSAN LORENA**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Numero de Documento de Identidad **70492587**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**
Rector **TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA**
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **Maestra en Gestión Pública**
Fecha de Expedición **17/04/2023**
Resolución/Acta **0207-2023-UCV**
Diploma **052-199716**
Fecha Matricula **31/08/2021**
Fecha Egreso **31/01/2023**

Fecha de emisión de la constancia:
07 de Julio de 2024



CÓDIGO VIRTUAL 0001978009



Firmado digitalmente por:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.

Fecha: 07/07/2024 13:23:09-0500

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Anexo N.º 4. Reporte de similitud en software Turnitin

Resumen de coincidencias ✕

7 %

< Se están viendo fuentes estándar >

EN Ver fuentes en inglés

Coincidencias

1	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2 % >
2	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	2 % >
3	hdl.handle.net Fuente de Internet	1 % >
4	Dagoberto José Herrer... Publicación	<1 % >
5	1library.co Fuente de Internet	<1 % >
6	www.mef.gob.pe Fuente de Internet	<1 % >
7	Francisca Ramón Fern... Publicación	<1 % >
8	solarmente.medium.co... Fuente de Internet	<1 % >
9	repositorio.uta.edu.ec Fuente de Internet	<1 % >
10	catalogo.pedagogica.e... Fuente de Internet	<1 % >
11	es.scribd.com Fuente de Internet	<1 % >

Anexo N. ° 5. Análisis complementario

Validez y confiabilidad del instrumento de recolección de dato para la variable contrataciones menores o iguales a 8 UIT

Fiabilidad

Escala: ALL VARIABLES

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	20	100.0
	Excluido ^a	0	.0
	Total	20	100.0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.976	20

Se realizó la prueba piloto con 20 servidores públicos de la unidad ejecutora regional Lambayeque, para medir la confiabilidad de la variable de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, el cual tuvo un alfa de Cronbach de 0.976, que significa una excelente confiabilidad.

Validez y confiabilidad del instrumento de recolección de dato para la variable Directiva N. ° 007-2017-GR-LAMB

Fiabilidad

Escala: ALL VARIABLES

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	20	100.0
	Excluido ^a	0	.0
	Total	20	100.0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.979	28

Se realizó la prueba piloto con 20 servidores públicos de la unidad ejecutora regional Lambayeque, para medir la confiabilidad de la variable de la Directiva N. ° 007-2017-GR-LAMB, el cual tuvo un alfa de Cronbach de 0.979, que significa una excelente confiabilidad.

Anexo N. ° 6. Otras evidencias

6.1. Propuesta

DIRECTIVA N. ° 001-2024-GR.LAMB

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago por la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT, que requieran las áreas usuarias de una unidad ejecutora regional Lambayeque, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificatorias, pero sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en las mejores condiciones de oportunidad, calidad, precio y plazo.

2. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, se realicen mediante mecanismos simplificados y transparentes que permitan la atención oportuna de las necesidades solicitadas por sus distintas áreas usuarias, necesarias para el cumplimiento de sus funciones y metas; bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose por los principios de economía, integridad, libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, establecidas en la Ley N. ° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, salvaguardando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación y el uso de los recursos asignados a la unidad ejecutora regional Lambayeque.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento para todas las áreas usuarias, órgano encargado de las contrataciones y áreas técnicas de la unidad ejecutora regional Lambayeque, que participen e intervengan directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, vigentes al momento de la contratación.

4. BASE LEGAL

Ley Anual de Presupuesto del Año Fiscal Vigente, y normas complementarias.

Ley N. ° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N. ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N. ° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.

Ley N. ° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N. ° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

Decreto Legislativo N. ° 295, Código Civil.

Decreto Legislativo N. ° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.

Decreto Legislativo N. ° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.

Decreto Legislativo N. ° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.

Decreto Legislativo N. ° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.

Decreto Supremo N. ° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

Decreto Supremo N. ° 021-2000- PCM que aprueba el reglamento de la Ley N. ° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.

Decreto Supremo N. ° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

Decreto Supremo N. ° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de Ley N. ° 30025, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Decreto Supremo N. ° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.

Decreto Supremo N. ° 033-2005-PCM Aprueban reglamento de la Ley N. ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N. ° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Resolución de Contraloría N. ° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

Resolución Directoral N. ° 014-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N. ° 005-2021-EF/54.01. Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y modificatorias.

Resolución Directoral N. ° 011-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N. ° 0004-2021-EF/54.01. Gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles y modificatorias.

Resolución N. ° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N. ° 007-2017-OSCE/CD “Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco”.

Resolución N. ° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N. ° 006-2019-OSCE/CD “Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica”.

Resolución N. ° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N. ° 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”.

Ordenanza Regional N. ° 005-2018-GR.LAMB/CR que aprueba Modificaciones al Reglamento de Organización y funciones (ROF), del Gobierno Regional Lambayeque.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Principios

En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en la Ley N. ° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N. ° 082-2019-EF y en el Decreto Legislativo N. ° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, debiendo enfatizarse los siguientes:

Economía: Ahorro en el uso de bienes y servicios; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización de los recursos públicos.

Integridad: La conducta de los participantes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

Libertad de concurrencia: Las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

Igualdad de trato: Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto.

Transparencia: La información debe ser clara y coherente a fin de que el desarrollo de la contratación sea comprendido por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.

Publicidad: El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

Competencia: Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación.

Eficacia y Eficiencia: Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

5.2. Abreviaturas

Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes abreviaturas:

CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario.
EETT	: Especificaciones Técnicas.
OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones.
OSCE	: Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.
CEAM	: Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco
PCA	: Priorización de Compromiso Anual
MOP	: Manual de Operaciones
CMN	: Cuadro Multianual de Necesidades.
POI	: Plan Operativo Institucional.
PP	: Previsión Presupuestal.
RNP	: Registro Nacional de Proveedores.
RUC	: Registro Único de Contribuyente.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
TDR	: Términos de Referencia.
TUO	: Texto Único Ordenado.
SISGEDO	: Sistema de Gestión Documentaria.

5.3. Definiciones

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

Actividad operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una

acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico institucional.

Área usuaria: Unidad o área funcional cuya necesidad pretende ser atendida con la contratación de bienes y servicios. Colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión de su ejecución contractual.

Área técnica: Unidad o área funcional especializada en los bienes y servicios materia de la contratación. Brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitar la determinación de aquella necesidad cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Buscador de contratos: Es un módulo del SEACE (<http://contratos.seace.gob.pe/busqueda/#/mapa>) que brinda información sobre contratos.

Buscador de órdenes de compra y de servicios: Es un módulo del SEACE (<https://prodapp2.seace.gob.pe/ocosbus-uiwdpub/logrec/pages/public/buscadorPublicoOCuOS.xhtml>) que brinda información sobre órdenes de compra y de servicios generado por las entidades.

Buscador de proveedores del estado: Es un aplicativo informático (<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>) que brinda el servicio de búsqueda de proveedores por nombre, RUC o rubro.

Consulta de proveedores sancionados: Es un módulo del SEACE (<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>) que permite conocer la relación de proveedores sancionados y aquellos que cuentan con sanción vigente para contratar con el Estado.

Bien: Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Servicio: Actividad que está sujeto a resultados que requiere la unidad ejecutora regional para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos y fines.

Cuadro multianual de necesidades (CMN): Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la

programación de las necesidades priorizadas por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo, en concordancia con lo establecido en la Directiva N. ° 0005-2021-EF/54.01.

Certificación de crédito presupuestario (CCP): Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Conformidad: Documento emitido por el responsable del área usuaria, en el cual se verifica el cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los TDR o EETT contenidos en el requerimiento respecto de los bienes y/o servicios.

Contratación: Acción que se realiza para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

Cotización: Documento que fija el precio de la prestación del bien y/o servicio presentado por los potenciales proveedores.

Especificaciones técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones de entrega bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Términos de Referencia (TDR): Descripción elaborada por el responsable de las áreas usuarias, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general.

Expediente de Contratación: Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

Expediente de pago: Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra y/o servicio.

Fraccionamiento: Cuando de manera deliberada se divide la contratación de un mismo objeto de contratación en el mismo ejercicio fiscal, a fin de evitar el tipo de procedimiento de selección que le corresponde o con el propósito de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

Indagación de mercado: Acción mediante la cual se identifica las ofertas que brinda el mercado respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento a efectos de determinar el valor estimado de la contratación requerida por el área usuaria.

Órgano encargado de contrataciones (OEC): Es la Oficina de Logística de la unidad ejecutora regional, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad.

Orden: Comprende a las órdenes de compra y ordenes de servicio emitidas por la Oficina de Logística o la que haga sus veces, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias.

Postor: Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

Proveedor/a: Persona natural o jurídica que vende y/o presta servicios en merito a una orden de servicio y/o una orden de compra, sin tener un vínculo laboral.

Requerimiento: Solicitud realizada por el SIGA del bien y/o servicio formulado por el área usuaria, el cual comprende las EETT y/o TDR. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan pedidos de compra y/o pedidos de servicios, se generan las órdenes de compra y ordenes de servicios, así como pecosas.

Valor de la contratación: Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente directiva. El perfeccionamiento del contrato puede efectuarse con la suscripción del mismo, o con la recepción de parte del contratista de la orden de compra o servicio.

Contratista: Es el/la proveedor/a al que se le notifica una orden de compra u orden de servicio para su atención, o con quien se suscriba al contrato.

5.4. Cuadro de necesidades

5.4.1. Es el documento que elaboran las áreas usuarias y consolida el Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística, el cual contiene los requerimientos de bienes y/o servicios a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

5.4.2. Las contrataciones programadas o no programadas de bienes y/o servicios deben estar contenidos en el CMN.

5.4.3. De requerirse bienes y servicios no programados en el CMN, estos deben ser incorporados y realizar la modificación correspondiente, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y su modificatoria, dicho trámite es iniciado por el área usuaria y aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces.

5.5. De las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT

5.5.1. Las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT son un supuesto excluido de la aplicación de la Ley que permite a las entidades definir las reglas de estas contrataciones como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa.

5.5.2. El OSCE está encargado de supervisar estas contrataciones, en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.

5.5.3. Las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT no deben ser utilizadas para evadir la aplicación de la Ley, ya sea reduciendo intencionalmente la cantidad y/o monto de la contratación con la finalidad de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión, y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.

5.5.4. Para bienes o servicios que se encuentren dentro del CEAM, cabe precisar que, para montos iguales o superiores al mínimo establecido en cada CEAM es obligatorio el uso de este método especial de contratación, incluso cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT. En caso el valor de la contratación sea inferior al monto mínimo de cada CEAM, su uso resulta facultativo.

5.5.5. Para lograr los objetivos de las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT:

- Es indispensable que los requerimientos se realicen con la debida antelación, que permita que en la contratación prevalezca la transparencia.
- Desarrollar una indagación de mercado rápida, teniendo como aliado al sector privado.
- Es necesario procedimientos ágiles que permitan a la entidad satisfacer de manera rápida y sencilla su necesidad.

5.6. Del requerimiento

5.6.1. El requerimiento es la descripción objetiva y precisa de los bienes y servicios que requiere la entidad para cumplir la finalidad pública de la contratación.

5.6.2. El OEC debe revisar y verificar que el requerimiento no incluya exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias. En caso de encontrarlas, se sugiere ser comunicadas al área usuaria para su adecuación.

5.6.3. Se debe formular el requerimiento de acuerdo a las necesidades programadas en el CMN, considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regulen el objeto de contratación con carácter obligatorio.

5.6.4. El requerimiento es elaborado por el área usuaria y resulta de vital importancia para la contratación. De acuerdo a su naturaleza, se puede solicitar el apoyo del área de la entidad que tenga conocimiento técnico en la materia a contratarse, especializados para su elaboración.

5.6.5. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria debe tener en consideración lo siguiente:

- Para el caso de bienes, verificar el stock disponible en el almacén que pueda satisfacer su necesidad o que se disponga su reposición.
- Coordinar con el OEC para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el CEAM, cuando corresponda. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

5.6.6. Si el área usuaria tiene claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento, puede consultar al mercado, con la finalidad de definir el requerimiento o solicitar apoyo del OEC o, contratar un servicio especializado, que aporte con conocimiento técnico en la contratación del bien o servicio, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

- Con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento, el área usuaria y/o el OEC pueden publicar versiones preliminares del requerimiento y convocar reuniones públicas a través de la sede digital de la entidad o cualquier otro medio de difusión oficial, en las que participen proveedores con experiencia en la contratación.
- Las entidades pueden optar por contratar un servicio especializado, con dominio en la contratación, permitiendo la elaboración del requerimiento.

5.6.7. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.6.8. Aquellos requerimientos del área usuaria que no se encuentre alineado al respectivo POI, CMN, así como que no cuente con disponibilidad presupuestal o que los TDR o EETT presentadas por el área usuaria no se encuentren adecuadamente formulados, no serán tramitados por la Oficina de Logística o la que haga sus veces, siendo devuelto para su reformulación, siempre y cuando no hayan cumplido con subsanar la observación dentro del plazo otorgado el mismo que no deberá ser mínimo de un (1) día hábil.

5.6.9. Los requerimientos que se encuentran exceptuados de la formulación de TDR, son las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuesto predial, gastos notariales, publicaciones en el Diario Oficial el Peruano y otros servicios similares, sin embargo; el área usuaria deberá generar el pedido SIGA según corresponda.

5.7. Interacción con el mercado

5.7.1. Las entidades interactúan con el mercado para satisfacer sus necesidades de bienes y/o servicios, pudiendo darse esta interacción en los siguientes escenarios:

- A través de la difusión del requerimiento, cuando el área usuaria tiene identificada su necesidad, pero no conoce las características técnicas y condiciones de la contratación, puede consultar con el mercado a fin de definir claramente su requerimiento.
- A través de la indagación de mercado, cuando el área usuaria formula su requerimiento y lo remite al OEC, éste acude al mercado para definir el valor de la contratación, condiciones de la contratación, de ser el caso, así como elegir la mejor propuesta.

5.7.2. El valor que se determina en la indagación del mercado es el monto por el cual se va a realizar la contratación, lo cual evidencia la importancia de una correcta interacción con el mercado. Ante ello, la entidad debe adoptar las

acciones correspondientes para que la indagación del mercado pueda ser verificada, a fin de evitar el pago de precios sobrevalorados.

5.7.3. A efectos de realizar una contratación eficiente, es necesario que tanto el área usuaria y el OEC coordinen activamente al realizar la indagación de mercado.

5.7.4. En caso del área usuaria, el personal encargado de coordinar la contratación debe tener conocimiento del objeto de la contratación y de contratación pública.

5.7.5. En el caso del OEC, se debe identificar al personal encargado de la gestión de la contratación.

5.7.6. El conocimiento y la experiencia de los actores de la indagación de mercado y la comunicación entre ellos enriquecen la indagación, toda vez que comparten información y se aseguran de que las cotizaciones presentadas por los proveedores cumplan con los TDR o EETT, con el propósito de lograr una contratación exitosa.

5.7.7. Para identificar potenciales proveedores, se puede recurrir a:

- Precios históricos: Contrataciones con iguales o similares requerimientos en la misma entidad, en los últimos años si los hubiera, con el objetivo de recopilar información sobre la oferta económica contratada, condiciones del requerimiento de dichas contrataciones, y el universo de proveedores consultados
- SEACE: Revisar en la plataforma del SEACE las contrataciones de otras entidades e identificar aquellas iguales o similares al requerimiento recibido (SEACE - Buscador Público).
- Páginas web: Búsqueda en páginas web de empresas que provean el bien o servicio, de asociaciones de empresas, colegios profesionales, cámaras de comercio u otros gremios, u otras páginas empresariales donde se pueda identificar a potenciales proveedores relacionados con el tipo de requerimiento, incluyendo a las MYPE.
- Buscador de proveedores del estado: A través del siguiente enlace puede <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/> accederse a la Plataforma Digital

Única del Estado Peruano (www.gob.pe) donde se encuentra el Buscador de Proveedores del Estado creado por el OSCE para ello debe ingresarse el rubro que se desea contratar. Se sugiere consultar esta plataforma a fin de buscar más proveedores a quienes se les solicite cotización y con ello generar la competencia que favorezca la indagación de mercado.

5.7.8. Las entidades deben publicar en su sede digital el CMN aprobado. Dicha publicación contribuye con el objetivo de que los proveedores tomen conocimiento de las futuras contrataciones que van a realizar las entidades.

5.7.9. A partir de la identificación de potenciales proveedores y los datos recopilados y consolidados, el OEC solicita las cotizaciones correspondientes, preferentemente mediante correo electrónico.

5.7.10. Se debe solicitar cotización a proveedores del rubro en el objeto de contratación.

5.7.11. Las cotizaciones deben ser analizadas por el encargado de la gestión de la contratación del OEC y deben solicitar validación del área usuaria sobre el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento o cuyas cotizaciones propongan mejoras técnicas y/o condiciones de contratación.

5.7.12. Sólo se tendrán en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones señaladas en el requerimiento.

5.7.13. El encargado de la gestión de la contratación del OEC debe prever y verificar que todo proveedor/a que atienda una solicitud de cotización, adjunte las respectivas declaraciones juradas, de acuerdo a los formatos establecidos en la presente directiva, aplicables en el marco de la presunción de veracidad, informalismo y privilegio de controles posteriores.

5.7.14. En el caso que la contratación sea mayor a una (1) UIT, debe verificarse que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP.

5.7.15. Se debe verificar que el proveedor no se encuentre impedido para contratar con el Estado.

5.7.16. El criterio para elegir al proveedor es definido por cada entidad, para ello, debe buscar la mejor relación precio - calidad, según la naturaleza de la contratación; procurando lograr valor por dinero en cada una de ellas.

5.7.17. Para contrataciones de bienes y servicios que no tengan un estándar técnico en el mercado, la entidad considerará de forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida, para cumplir con sus objetivos esperados.

5.7.18. De ser necesario, el área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación, puede sustentar dicha decisión a través de una evaluación de costo-beneficio.

5.7.19. Para las contrataciones de bienes y servicios que tienen un estándar técnico en el mercado, es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, pudiendo definirse el criterio de elección del proveedor en función al precio.

5.8. Verificación interna

5.8.1. En el marco de buenas prácticas, el proceso de contratación se debe encontrar bajo verificación interna en distintos niveles, con la finalidad de:

- Evitar el fraccionamiento.
- Evitar actos de corrupción.
- Asegurar el cumplimiento de contratar a través de los CEAM, cuando correspondan.

5.8.2. El área usuaria encargada de la recepción y conformidad está prohibida, bajo responsabilidad, de modificar o resolver la contratación. Cualquier situación excepcional, discrepancia o incumplimiento durante la ejecución contractual debe ser resuelta siguiendo las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.8.3. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al área de adquisiciones de la Oficina de Logística, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día

siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

5.8.4. En el caso de detectarse una contratación por un monto menor o igual a 8 UIT con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE, para la determinación de la sanción correspondiente; asimismo, se procede a la nulidad del contrato contenido en la orden de servicio, orden de compra o documento que lo contenga, no eximiendo de responsabilidad administrativa al encargado de la gestión de la contratación del OEC por incumplir con el numeral 5.7.15. de la presente directiva.

5.8.5. El expediente de contratación menor o igual a 8 UIT, debe contener desde el requerimiento hasta la conformidad de la prestación y está a cargo del responsable de la Oficina de Logística o el que haga sus veces, en tanto que con ocasión del pago debe tramitarse con copias de todo el expediente, que fluye a través de los responsables de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, acumulando la documentación sobre el devengado y pago.

5.8.6. Los documentos presentados por los proveedores en contrataciones menores o iguales a 8 UIT, se encuentran sujetos al régimen de fiscalización posterior que son desarrolladas en forma permanente. Dichas acciones se realizan sobre una muestra aleatoria en razón de la gestión del riesgo o fraude o de la falsedad en la información proporcionada.

5.9. De la consolidación de objetos contractuales

5.9.1 Las áreas usuarias deberán formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general, en caso sean de carácter permanente, y se requieran durante el año fiscal correspondiente, serán por periodos no menores a un (01) año.

5.9.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

5.10. Del fraccionamiento

5.10.1 Está prohibido fraccionar la adquisición de bienes y la contratación servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

5.10.2. Las áreas usuarias y el OEC cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

5.10.3. El fraccionamiento se configura en aquellos casos en los que las prestaciones contratadas de manera independiente poseen características y/o condiciones que resulten idénticas o similares; es decir, cuando representan un mismo objeto contractual.

5.10.4. Se consideran prestaciones “idénticas” a aquellas que comparten las mismas características, es decir, son iguales en todos sus aspectos; y, por tanto, sujetas de ser contratadas bajo las mismas condiciones.

5.10.5. Se consideran como prestaciones “similares” a aquellas que guarden semejanza o parecido, es decir, que compartan ciertas características esenciales, referidas a su naturaleza, uso, función, entre otras; siendo susceptibles de contratarse en forma conjunta.

5.10.6. No se incurre en fraccionamiento cuando se adquieran bienes o se contraten servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la programación en el CMN

6.1.1. Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programados en el CMN, previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los

criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

6.1.2. De tener alguna modificación o necesidad adicional de bienes o servicios, el área usuaria deberá solicitar previamente la asignación presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico, según corresponda, para su evaluación y autorización. Luego de lo cual, podrá solicitar a la Oficina de Logística, mediante la presentación del Anexo N. ° 5 de la “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, la inclusión o la exclusión de sus necesidades en el CMN, para su trámite de aprobación por el funcionario responsable.

6.1.3. Las modificaciones al CMN son presentadas a la Oficina de Logística, quien gestiona su aprobación ante el titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del Anexo N. ° 06 de la directiva.

6.1.4. En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, el área usuaria sustenta ello ante la Oficina de Logística, quien gestiona su aprobación, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante el titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza a través de la suscripción del Anexo N. ° 06 de la directiva.

6.1.5. La aprobación de las modificaciones al CMN son publicadas en la sede digital de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

6.2. De la formulación del requerimiento

6.2.1. Las contrataciones materia de la presente directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean menores o iguales a 1 UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.2. El Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva, presupuesto asignado y con cinco (05) días hábiles de antelación a la contratación programada por el área usuaria, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

6.2.3. El requerimiento es elaborado por el área usuaria y será suscrito por el director o jefe del área usuaria, jefe de la unidad orgánica y especialista (o técnico) que lo solicita, según corresponda, adjuntando:

- Memorando de solicitud de requerimiento, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del POI; a través del SISGEDO.
- Las EETT en el caso de bienes o TDR en el caso de servicios, debidamente firmadas por el responsable del área usuaria.
- El pedido de compra o pedido de servicio, debidamente firmados por el responsable del área usuaria.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de contratación.

6.2.4. Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación que debe estar alineada al POI, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista en la presente directiva, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

6.2.5. Los TDR y/o EETT contienen las pautas establecidas en los siguientes Anexos según corresponda:

- Anexo N. ° 1: "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general".
- Anexo N ° 2: "Términos de referencia para la contratación de servicios en general".

6.2.6. Las áreas usuarias designarán a un coordinador, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados.

6.2.7. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las EETT o los TDR, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

6.2.8. El Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística brinda apoyo en la absolución de consultas a las áreas usuarias en relación a la elaboración de los TDR y EETT, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.

6.2.9. En los casos que se señala, a continuación, el área usuaria y/o área técnica debe tener en cuenta que, previo a la remisión al OEC, el requerimiento debe cumplir las siguientes condiciones:

a. En el caso que se contrate servicios de terceros, el área usuaria solicita la contratación de un servicio a ser brindado por una determinada persona natural, debiendo establecer la necesidad, urgencia, temporalidad (no mayor al periodo de 6 meses; de requerirse mayor tiempo deberá sustentarse los motivos) y de carácter no subordinado del servicio que se solicita contratar, los que deben estar enmarcados al cumplimiento de los objetivos institucionales. El sustento de la necesidad, urgencia, temporalidad y carácter no subordinado del servicio deberá estar sustentado en un informe detallado suscrito por el responsable del área usuaria. No considerar actividades a desarrollar descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), Clasificador de Cargos y/o Perfiles de Puestos, siendo responsabilidad del área usuaria cautelar el cumplimiento de esta disposición en los TDR.

b. Los TDR y/o EETT para la contratación de bienes y/o servicios informáticos deben ser elaborados y validados por el Centro de Sistemas de Información de la unidad ejecutora regional, en condición de área técnica, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la adquisición de hardware básico (computadores de escritorio, computadoras portátiles, impresoras, proyectores, escáneres, etc.) la adquisición se realiza a través del CEAM.
- Para el caso de equipamiento que no se encuentre en el CEAM, se realiza de acuerdo con la presente directiva.
- Verificar que los bienes y servicios solicitados reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública, para los que son requeridos.

c. Los TDR y/o EETT para banners, folletos, trípticos, tarjetas, artículos promocionales u otros que contengan el logo institucional de la entidad, deben contar, en todos los casos, con la validación de la/el responsable de Imagen Institucional y Comunicaciones o quien haga sus veces, mediante correo u otro medio escrito.

d. Los TDR de consultorías de obras, deberán ser elaborados y validados por el responsable del Área de Infraestructura de la Oficina de Planeamiento Estratégico, o quien haga sus veces.

e. Los TDR de estudios de pre inversión, deberán ser elaborados y validados por el responsable de la Unidad Formuladora o quien haga sus veces con la visación del jefe inmediato superior.

f. Los TDR de mantenimiento y reparación de bienes muebles, deberán ser elaborados y validados por el responsable del Área de Servicios Generales Auxiliares o quien haga sus veces.

g. Los TDR de servicios de acondicionamiento o mejoras de infraestructura, deberán ser elaborados y validados por el responsable del Área de Infraestructura de la Oficina de Planeamiento Estratégico, o quien haga sus veces.

6.2.10. Los TDR o EETT, debe contar con la firma del responsable del área usuaria y con la firma del área técnica que intervino en la elaboración de acuerdo a sus competencias, según lo anteriormente establecido.

6.3. De la evaluación del requerimiento

6.3.1. La Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, para la atención y gestión que corresponda.

6.3.2. Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, el requerimiento es derivado para su atención con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha de inicio de la contratación, previa verificación de los recursos presupuestales correspondientes, de lo contrario se procede a la devolución del mismo al área usuaria.

6.3.3. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, inicia el procedimiento de contratación, el requerimiento formulado debe contar con la documentación establecida en la presente directiva, debidamente firmadas por el responsable del área usuaria y con la autorización por la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces.

6.4. De la indagación de mercado

6.4.1. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, revisa el expediente que contiene el requerimiento, de encontrar observaciones, comunica al área usuaria, a fin que proceda a la subsanación en el plazo de un (1) día hábil de ser recepcionado. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones y la razón de las mismas.

6.4.2. En caso de no encontrarse observaciones al expediente, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, a través del encargado de la gestión de la contratación del OEC, sobre la base de las EETT o TDR definidos por el área usuaria, evaluará las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el

valor de la contratación, la existencia de pluralidad de postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.

6.4.3. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, a través del encargado de la gestión de la contratación del OEC, realiza las indagaciones en el mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear la información siguiente:

- a. Cotizaciones del mercado
- b. Precios históricos de la entidad
- c. SEACE
- d. Páginas web
- e. Buscador de proveedores del Estado.

6.4.4. Una vez determinado los potenciales proveedores, debe remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico institucional. Para dicho efecto, se otorga a los potenciales proveedores un plazo máximo de dos (2) días para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado. De no obtener respuesta por parte de los proveedores, se puede solicitar nuevamente las cotización, pero con un plazo máximo de un (01) día.

6.4.5. Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida en el caso de contrataciones iguales o menores a (1) UIT, para el caso de contrataciones mayores a una (1) UIT y menores o iguales a seis (6) UIT será suficiente dos (2) invitaciones y dos (2) cotizaciones válidas o dos fuentes, para el caso de contrataciones mayores a seis (6) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, será suficiente tres (3) invitaciones y tres (3) cotizaciones válidas o tres fuentes.

6.4.6. El encargado de la gestión de la contratación del OEC envía las solicitudes de cotización, adjuntando los TDR y/o EETT, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes anexos:

- Anexo N. ° 3: Solicitud de cotización.

- Anexo N. ° 4: Formato de cotización y declaración jurada del proveedor.
- Anexo N. ° 5: Oferta económica.
- Anexo N. ° 6: Carta autorización (para el pago con abonos en la cuenta interbancaria del proveedor/a).
- Anexo N. ° 7: Declaración jurada de normas antisoborno y anticorrupción.

Asimismo, la cotización remitida por el proveedor deberá contener lo siguiente:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- Registro Nacional de Proveedores (>1 UIT).
- Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- Forma de pago.
- Garantía del bien.
- Lugar de entrega.
- Persona de contacto del proveedor.
- Teléfono y correo electrónico del proveedor.
- Marca de los bienes ofertados.
- Autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico.

6.4.7. En caso de servicios técnicos profesiones y/o especialistas, se solicitará que adjunten su currículum vitae documentado y propuesta económica, de acuerdo a los TDR y plazos que se indiquen.

6.4.8. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, a través del encargado de la gestión de la contratación del OEC, verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT, verifica que no se encuentre impedido para contratar con el Estado, verifica que cuente con RNP en el caso de contrataciones mayores o iguales a 1 UIT y corrobora que la propuesta del proveedor/a cumpla con las EETT o TDR, solicitados por el área usuaria.

6.4.9. Solo en el caso de servicios técnicos profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales, el área usuaria dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, brinda a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, la

información del profesional o técnico a contratar para la prestación del servicio, debiendo colocar el costo estimado de la contratación.

6.4.10. Si algún proveedor realiza consultas, observaciones y/o necesita alguna aclaración relacionada al TDR o EETT, el OEC solicita de manera formal (correo electrónico enumerado y/o documento) al área usuaria la información que permita atender lo solicitado a fin de continuar con el proceso de contratación materia de esta directiva.

6.4.11. En caso que, como resultado de la interacción con el mercado deba modificarse los TDR o EETT, el OEC remite los mismos al área usuaria para su incorporación en el requerimiento de ser el caso, de manera formal (correo electrónico enumerado y/o documento).

6.4.12. El OEA con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de acuerdo al Anexo N. ° 8 y N. ° 9, según corresponda, señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las EETT o TDR, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, comparativo de precios, plazos de entrega del bien o cumplimiento de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística y por el área usuario y/o área técnica de corresponder, de lo contrario no tendrá validez.

6.4.13 Excepcionalmente, se podrá contratar con una sola cotización, previo informe técnico del área usuaria en los siguientes supuestos:

a. Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del Sistema Nacional de Salud.

b. Cuando se contrate con otra entidad de la administración pública, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad institucional, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

- c. Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la entidad cumplir con sus actividades u operaciones establecidas.
- d. Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor/a o un determinado proveedor/a posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- e. Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- f. Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.
- g. Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.
- h. Para el arrendamiento de bienes inmuebles.
- i. Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o a fin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y policiales, por actos funcionales, a los que se refiere las normas de la materia.
- j. Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.

6.5. De la evaluación de la indagación de mercado

6.5.1. La cotización no puede tener una antigüedad mayor de tres (3) meses. Asimismo, debe ajustarse a las EETT o TDR correspondiente, teniendo en cuenta la necesidad a satisfacer, así como la oportunidad de atención.

6.5.2. El encargado de la gestión de la contratación del OEC verificará los siguientes documentos y/o buscadores, a fin de garantizar la debida diligencia:

- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.

- Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Buscador de Proveedores del Estado.
- Consulta de Proveedores Sancionados.

6.5.3. Las cotizaciones son analizadas por el encargado de la gestión de la contratación del OEC y, de ser necesario, puede solicitarse al área usuaria la validación de las cotizaciones de bienes y servicios remitidas, debiendo ésta responder en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud, la evaluación deberá ser objetiva y con el sustento correspondiente. En caso el área usuaria no emita respuesta alguna en dicho plazo, se devolverá el requerimiento.

6.5.4. Dicha validación por parte del área usuaria puede ser mediante proveído en el cuadro comparativo y de requerirse mediante documento a través del SISGEDO.

6.5.5. Cabe precisar que las solicitudes de validación de cotizaciones realizadas por la OEC se sujetan al cumplimiento de los TDR y EETT.

6.5.6. En caso que las condiciones del mercado requieran el pago adelantado y las normas vigentes así lo determinen, el área usuaria debe modificar los TDR o EETT, incorporando dicha condición. El OEC debe anotar dicha condición en la orden de compra y/u orden de servicio, según corresponda y sustentado con las cotizaciones de los proveedores que se adjunta al expediente respectivo.

6.5.7. Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determina que el importe de la contratación supera las 8 UIT, se hace de conocimiento del área usuaria para su decisión, los efectos presupuestarios del caso e inclusión de los requisitos de calificación y, para la continuidad de los actos preparatorios correspondientes a cargo del OEC.

6.5.8. Es responsabilidad del OEC, cautelar que, en el importe de la contratación, se incluyan todos los tributos, que se sean aplicables, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir todos los conceptos que correspondan.

6.6. De la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal

6.6.1. La Oficina de Logística o la que haga sus veces, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a través de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, a la Oficina de Planeamiento Estratégico o quien haga sus veces, la aprobación de la CCP, registrado previamente en el (SIGA – MEF) para luego ser transferida al aplicativo SIAF; asimismo, solicita la previsión presupuestal cuando corresponda, adjuntando la documentación siguiente:

- a. Solicitud de certificación presupuestal
- b. Cuadro comparativo de precios
- c. Las EETT o TDR, según corresponda.
- d. Pedido (SIGA – MEF) de bienes o servicios, según corresponda.

6.6.2. La Oficina de Planeamiento Estratégico o quien haga sus veces, realiza la evaluación y verificación del CCP registrado en el SIAF, y de estar conforme emite y aprueba en señal de conformidad, acorde con el marco de las normas presupuestarias vigentes y remite a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, para el trámite correspondiente.

6.6.3. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, el encargado de la gestión de la contratación del OEC, realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento Estratégico o quien haga sus veces, la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, devuelve el requerimiento al área usuaria.

6.6.4. La Oficina de Planeamiento Estratégico o quien haga sus veces, aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Oficina de Logística o la que haga sus veces. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, para su derivación a la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

6.7. De la orden de compra y/o servicio

6.7.1. Una vez recibida la CCP, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, a través del encargado de la gestión de la contratación del OEC, procede a elaborar la orden de compra y/o orden de servicio, según corresponda y procede a notificar la misma, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, que puede ser de manera física o vía correo electrónico institucional que evidencie la recepción por parte del proveedor/a.

6.7.2. La orden de compra u orden de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a. Número de la orden de compra y/o servicio.
- b. Número de expediente SIAF.
- c. Datos principales del proveedor (nombre completo o razón social, RUC, dirección, teléfono de contacto y CCI).
- d. Objeto de la contratación.
- e. Características técnicas del bien o servicio.
- f. Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- g. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- h. Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- i. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- j. Área usuaria.
- k. Penalidades.
- l. Forma de pago.
- m. Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- n. Nombre del área usuaria que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- o. Insertar cláusulas de:
 - Aplicación de penalidades que se indique.

- Resolución de contrato.
- Anticorrupción.

6.7.3. La orden de compra y/u orden de servicio, deben estar visados por el responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

6.7.4. Asimismo, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, notifica de manera presencial o vía correo electrónico institucional, al área usuaria para la supervisión correspondiente de la orden de compra o de servicio, así como las EETT o los TDR según corresponda y cuando el cumplimiento de la prestación implique la recepción de bienes al área de Almacén.

6.8. De la ejecución contractual

6.8.1. Una vez notificada de manera presencial o vía correo electrónico institucional al contratista la orden de compra o de servicio, y recibida la confirmación de la recepción vía correo electrónico institucional; a partir del día siguiente inicia la ejecución de las prestaciones; salvo que el requerimiento establezca un plazo o situación específica.

6.8.2. No procede la ejecución de prestaciones si es que la Oficina de Logística o quien haga sus veces, no ha notificado la respectiva orden de compra o de servicio al proveedor/a seleccionado; bajo responsabilidad del funcionario/a o servidor/a del área usuaria, que haya autorizado la recepción del bien o la prestación del servicio.

6.8.3. El plazo de ejecución contractual, dará inicio a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o de servicio o del cumplimiento de alguna condición previa prevista en los términos de referencia o especificaciones técnicas para el inicio de la prestación, según corresponda.

6.8.4. El área usuaria, es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio, para la emisión de la conformidad. Para el caso de bienes, solo el acto de recepción, está a cargo del responsable del Almacén.

6.9. Recepción y conformidad de la contratación

6.9.1. Para bienes:

a. El área de Almacén o quien haga sus veces, es el responsable de la recepción de los bienes, el mismo que verifica la cantidad de bienes a internar y el plazo de entrega, teniendo a la vista a guía de remisión y la orden de compra. En caso de bienes especializados, el responsable del Almacén requerirá apoyo al área técnica o al área usuaria, las cuales están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

b. La conformidad de recepción de bienes es otorgada por el área usuaria quien debe verificar, el cumplimiento de las EETT, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales en un plazo máximo de cinco (5) días, y de ser el caso, adjunta un informe con el detalle de la verificación realizada.

6.9.2. Para servicios, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, debe contar con la información siguiente:

a. La presentación de los documentos para la conformidad del servicio se realiza a través de la Oficina de Tramite Documentario de la entidad.

b. La conformidad del servicio es otorgada por el área usuaria, en un plazo máximo de cinco (5) días de culminado el servicio; y de ser el caso, adjunta un informe con el detalle de la verificación realizada.

c. El área usuaria, es responsable del uso adecuado de los productos entregados, en cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y de conformidad con las actividades que desarrollan.

d. La factura, recibo por honorarios o cualquier otro comprobante de pago, así como el/los productos/s señalado/s en los documentos de contratación, con indicación de la fecha de entrega; presentados por el proveedor/a para el trámite de pago correspondiente.

e. El otorgamiento de la conformidad es responsabilidad del área usuaria, por lo que, la demora en el trámite de pago producto de su presentación fuera del plazo establecido, es de su entera responsabilidad. La justificación por la presentación fuera del plazo establecido, debe consignarse en el documento de conformidad.

6.9.3. La conformidad de la entrega del bien o la prestación del servicio, es otorgada por el área usuario y/o área técnica, según lo establecido en los TDR o EETT, mediante el acta de conformidad de bienes y servicios en el formato

establecido en el Anexo N. ° 10, la cual deberá estar debidamente numerada, de corresponder el área usuaria deberá emitir la conformidad mediante documento a través del SISGEDO.

6.9.4. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada conjuntamente por el área usuaria y área técnica, debiendo suscribir el acta de conformidad de bienes y servicios, establecido el Anexo N. ° 10, de forma conjunta.

6.9.5. El plazo para emitir acta de conformidad de bienes y de servicios, no debe exceder de cinco (5) días de producida la recepción del bien y/o culminadas las prestaciones por parte del proveedor. En caso se requiera una evaluación técnica especializada, el plazo se extiende hasta siete (7) días.

6.9.6. El área usuaria, remitirá la conformidad a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, encargada de revisar y evaluar el expediente de conformidad, corroborando que esté la documentación correspondiente, a efectos de remitir el expediente para el trámite de pago a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.

6.9.7. Durante la ejecución contractual pueden presentarse casos de carácter excepcional, por causas atribuibles al proveedor/a o a la unidad ejecutora regional, que podrían poner en riesgo la ejecución y la prestación del servicio o también los recursos institucionales, dando lugar a situaciones eventuales, tales como, las ampliaciones de plazos, la reducción de las prestaciones, la resolución del servicio, las observaciones a los productos o entregables e incumplimiento del proveedor/a, la no persistencia de la necesidad de la prestación y entre otros sobrevinientes a la emisión de la orden de servicio o de compra.

6.10. De las observaciones de los bienes y/o servicios

6.10.1 El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato, orden de compra y/u orden de servicio.

6.10.2. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. El contrato puede

establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

6.10.3 La entidad tiene un (1) mes de plazo a partir de la toma de conocimiento para iniciar el proceso de levantamiento de observaciones y solicitar al contratista la subsanación de dichas observaciones.

6.10.4. De existir observaciones a la prestación, el OEC, en atención a la información otorgada por el área usuario y/o área técnica, comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El área usuaria es quien determina el plazo para el levantamiento de observaciones.

6.10.5. En caso que, el contratista no cumpla a cabalidad con levantar las observaciones, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para la subsanación pertinente; sin perjuicio de aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar, siendo el límite máximo del 10% del monto contractual o del ítem que debió ejecutarse.

6.10.6. Este procedimiento para levantamiento de observaciones no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

6.10.7. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

6.10.8. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad de la prestación pueden ser sometidas a conciliación y/o poder judicial dentro del plazo

de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

6.10.9. En caso de las contrataciones con pago adelantado, la conformidad de la prestación es remitida por el área usuaria y/o área técnica al OEC a través de la Oficina Ejecutiva de Administración como máximo a los cinco (5) días de culminado el servicio o entregado el bien. En caso de incumplimiento del contratista, el área usuaria debe elevar un informe al OEC a través de la Oficina Ejecutiva de Administración con el detalle de los incumplimientos a fin de que inicie las acciones administrativas y/o penales que corresponda.

6.11. De las ampliaciones de plazo

6.11.1. El proveedor/a puede solicitar la ampliación del plazo contractual, en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.

- Por caso fortuito o fuerza mayor.
- Causas no imputables al contratista.

6.11.2. En caso de producirse la necesidad de ampliación de plazo, el proveedor/a solicita por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión el tiempo en días de la ampliación; dirigida a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, como máximo hasta tres (3) días antes de su vencimiento.

6.11.3. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, evalúa la solicitud, corriendo traslado al área usuaria y/o solicitando al proveedor/a la presentación de los medios probatorios, de ser el caso.

6.11.4. El área usuaria recibe la solicitud de ampliación de plazo y se pronuncia respecto de la procedencia o no de la ampliación y, de ser el caso, los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista en un plazo máximo de 2 (dos) días.

6.12. Penalidades

6.12.1. Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, serán objetivas, razonables y

congruentes, las mismas que deben estar consignadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

6.12.2. La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

6.12.3. La penalidad se aplica por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.

6.12.4. La Penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la formula siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde (F) tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y/o servicios en general, F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y/o servicios en general, F = 0.25.

6.12.5. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación debiendo describir los supuestos de aplicación para cada caso, estableciendo la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora, el monto máximo de esas penalidades no debe exceder del diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

6.12.6. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, o el monto máximo por otras penalidades y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio y/o orden de compra por incumplimiento.

6.13. Desistimiento del proveedor/a para la ejecución contractual

6.13.1. El desistimiento es un acto por parte del proveedor/a de no continuar con las prestaciones a su cargo, por razones de caso fortuito o fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente que modifique las condiciones iniciales a la emisión de la orden.

6.13.2. La solicitud de desistimiento se presenta mediante documento debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes, dirigida a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, presentada físicamente a la Oficina de Trámite Documentario de la entidad.

6.13.3. Recibida la solicitud de desistimiento por parte del contratista, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, evalúa la solicitud de desistimiento corre traslado al área usuaria y/o solicitando al proveedor/a la presentación de los medios probatorios, de ser el caso. Luego de obtenido el mismo procede remitir la respuesta al proveedor/a.

6.13.4. Una vez cursada la comunicación al contratista sobre la aprobación del desistimiento solicitado, el responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, gestiona el trámite correspondiente de la Orden de Servicio u Orden de Compra y asimismo, el compromiso y la respectiva rebaja presupuestal.

6.14. Reducción de prestaciones

6.14.1. La reducción de prestaciones es procedente cuando la finalidad pública que dio origen ha sido cumplida y, que, en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

6.14.2. De producirse el caso, el área usuaria debe solicitarlo oportunamente, precisando el sentido de la reducción y haciendo hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada, acreditando la misma.

6.14.3. Una vez recibida la solicitud de reducción de prestaciones debidamente sustentada por parte del área usuaria, el responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, comunica sobre la procedencia de la reducción de prestaciones al proveedor/a.

6.14.4. Con el cargo de recepción de la comunicación sobre reducción de prestaciones, el responsable de Oficina de Logística o quien haga sus veces, rebajará el compromiso y liberará los recursos.

6.15. Resolución de contrato

6.15.1. Causales de resolución de contrato

a. Resolución por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

b. Cuando el proveedor/a, acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

c. Cuando el proveedor/a paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

d. Por acuerdo de las partes que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un evento o hecho extraordinario, imprevisible o irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra y/u orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

6.15.2. Procedimiento

a. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte afectada requerirá mediante carta, que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra y/u orden de servicio. Si vencido el plazo el incumplimiento continuó, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra y/u orden de servicio en forma parcial o total, dicha decisión es comunicada mediante documento, quedando resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de la misma.

b. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, podrá resolver la orden de compra y/u orden de servicio sin previo requerimiento al contratista, cuando se haya acumulado el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades.

c. Cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual se debe contar con la opinión y sustento del área usuaria.

6.15.3. El incumplimiento de las prestaciones por parte de los proveedores, debe ser comunicado al Tribunal de Contrataciones del Estado, semestralmente. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, elabora el informe y el proyecto de oficio dirigido al Tribunal de Contrataciones del OSCE, debidamente sustentado con todo los actuados, solicitando las sanciones que corresponden al proveedor/a por incumplimiento.

6.15.4. En todos los casos la comunicación al contratista mediante carta es suficiente para resolver la orden de compra y/u orden de servicio, en dicho documento debe precisarse si la resolución es parcial o total, de no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

6.16. Nulidad del contrato

6.16.1. El OEC informa al jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración sobre la nulidad del vínculo contractual en los siguientes supuestos:

a. Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para lo cual se le otorga un plazo de cinco (5) días.

c. Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes, durante y después del perfeccionamiento del contrato.

6.16.2. La nulidad se formaliza a través de resolución de la jefatura institucional, previo informe emitido por el OEC y la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.16.3. La nulidad comunicada no limita las acciones que se deriven en materia de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

6.17. Del pago

6.17.1. La entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor/a en un plazo máximo de siete (7) días siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra y/u orden de servicio.

6.17.2. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, remite el expediente de pago del proveedor a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, dentro del plazo de dos (02) días de recibida el acta de conformidad de la prestación elaborada por el área usuaria y de recibido el comprobante de pago emitido por el proveedor/a, lo que ocurra último.

6.17.3. La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, cuenta con tres (03) días para verificar el expediente de pago y remitirlo a la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, para el desembolso y pago correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días.

6.18. Constancia de prestación

6.18.1. La Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, otorga dicho documento a petición del proveedor/a, previa revisión del expediente de contratación y proyección de dicha constancia por parte de la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

6.18.2. La constancia de prestación debe contener como mínimo la información siguiente:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Número del expediente SIAF.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del proveedor/a.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

6.19. Del cierre del expediente de la contratación

6.19.1. El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la Oficina de Logística o quien haga sus veces, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

- Documento de requerimiento (EETT o TDR, pedido de compra o pedido de servicio y certificación presupuestal).
- Documentación foliada y rúbrica por el encargado de la gestión de la contratación del OEC.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones de los proveedores.
- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Constancia RNP vigente, de corresponder.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución de la orden de compra y/u orden de servicio, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de resolución de orden de compra y/u orden de servicio, de corresponder.

6.19.2. Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado “En ejecución”, por lo que, corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

6.19.3. De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las unidades ejecutoras deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de

derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, siendo este el orden de prelación.

7.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

7.3. La presente directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.

7.4. Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

7.5. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8. ANEXOS

ANEXO N. ° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida).
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad).
IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
(Indicar si el sistema de contratación es bajo suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, en base a porcentajes, en base a un honorario fijo).
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio).
VI. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la entidad).
VII. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma).
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal

y el perfil de los mismos).
IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la prestación del servicio).</p> <p>PLAZO: (indicar el plazo de la prestación del servicio, ya sea en días calendarios y/o entregables).</p>
X. CONFORMIDAD
(Indicar los responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
<p>Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado).</p> <p>La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago es: un informe del servicio realizado y comprobante de pago.</p>
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.</p>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
XIV. PENALIDADES POR MORA
<p>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor 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:</p>

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica. 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 ni costos directos de ningún tipo.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad debe establecer las causales de resolución del 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o

prácticas.

XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la entidad, la entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la entidad.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**NOMBRE FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**

ANEXO N. ° 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida).
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad).
IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
(Indicar si el sistema de contratación es bajo suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, en base a porcentajes, en base a un honorario fijo).
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio).
VI. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la entidad).
VII. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma).
VIII. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las EETT).

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias).
X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos).
XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes). PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo).
XII. CONFORMIDAD
(Indicar los responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).
XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado). La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.
XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
XVI. PENALIDADES POR MORA
<p>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor 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:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40. • Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25. <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual 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 ni costos directos de ningún tipo.</p>
XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).
XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.
XIX. SANCIONES
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una

persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la entidad, la entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la entidad.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

NOMBRE FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N. ° 3

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señor/a:

Razón social de empresa o nombres y apellidos del proveedor/a:

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de.....

....., de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

Condiciones generales:

Del postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

Lugar de entrega: mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@regionlambayeque.gob.pe, o en mesa de partes de la entidad, con dirección en.....

Plazo de entrega de la cotización: 02 días hábiles.

Consultas:

Las consultas se podrán realizar al número telefónico....., dentro del horario de trabajo de la unidad ejecutora regional quien solicita la cotización.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

NOMBRE FIRMA Y SELLO

ENCARGADO DE LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL OEC

ANEXO N. ° 4

FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Área de Adquisiciones / Órgano Encargado de las Contrataciones / Oficina de Logística

[Nombre de la entidad contratante]

Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):	Banco:
MYPE:	SI () NO ()

Al amparo del principio de presunción de veracidad, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado.
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, impedimento para ser postor o

contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.

7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.

8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.

9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

11. Aceptar en su integridad los términos de referencia o las especificaciones técnicas proporcionadas por la [nombre de la entidad], conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ÍTEM (De corresponder)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
	TOTAL⁶				0.00

Tipo de Cambio: [Completar]

GARANTIA (De corresponder)	
PLAZO DE ENTREGA:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Chiclayo, ____ de _____ de 20__

Firma del Representante Legal

Nombre o Razón Social:

ANEXO N. ° 5

OFERTA ECONÓMICA

Señores

Oficina de Logística

[Nombre de la entidad]

Presente. -

Referencia: Solicitud de Cotización - (Indicar la denominación de Adquisición/Servicio.....).

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDICA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/. INC. IGV	PRECIO TOTAL S/. INC. IGV
1		Servicio			S/. 0.00
TOTAL GENERAL (INC IGV)					S/. 0.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización **CUMPLE con los TÉRMINOS DE REFERENCIA y/o ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** enviados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.

RAZÓN SOCIAL	:
RUC	:
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:
FORMA DE PAGO	:
PLAZO DE GARANTÍA	:
NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO	:
N. ° DE TELEFONO DE CONTACTO	:
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:
N. ° CODIGO DE LA CUENTA INTERBANCARIA	:
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:

Firma del Representante Legal

Nombre o Razón Social:

ANEXO N. ° 6

CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR/A)

Señores:

OFICINA DE LOGÍSTICA.

[Nombre de la entidad]

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta interbancaria (CCI) es:

N. ° CCI : _____

Banco : _____

Tipo de moneda : _____

Titular de la cuenta : _____

Numero de RUC : _____

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.

Agradeciéndole se sirva disponer la conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Adicionalmente se consignará la cuenta de detracción de ser el caso

Atentamente.

Firma del Representante Legal

Nombre o Razón Social:

ANEXO N. ° 7

DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:

Oficina de Logística

[Nombre de la entidad]

De mi consideración

El que suscribe....., con DNI N. °
....., con RUC N. °....., domiciliado
en....., declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor/a / consultor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor/a / consultor/a se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. De la misma manera, proveedor/a / consultor/a es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Chiclayo, ____ de _____ de 20__

Atentamente.

Firma del Representante Legal

Nombre o Razón Social

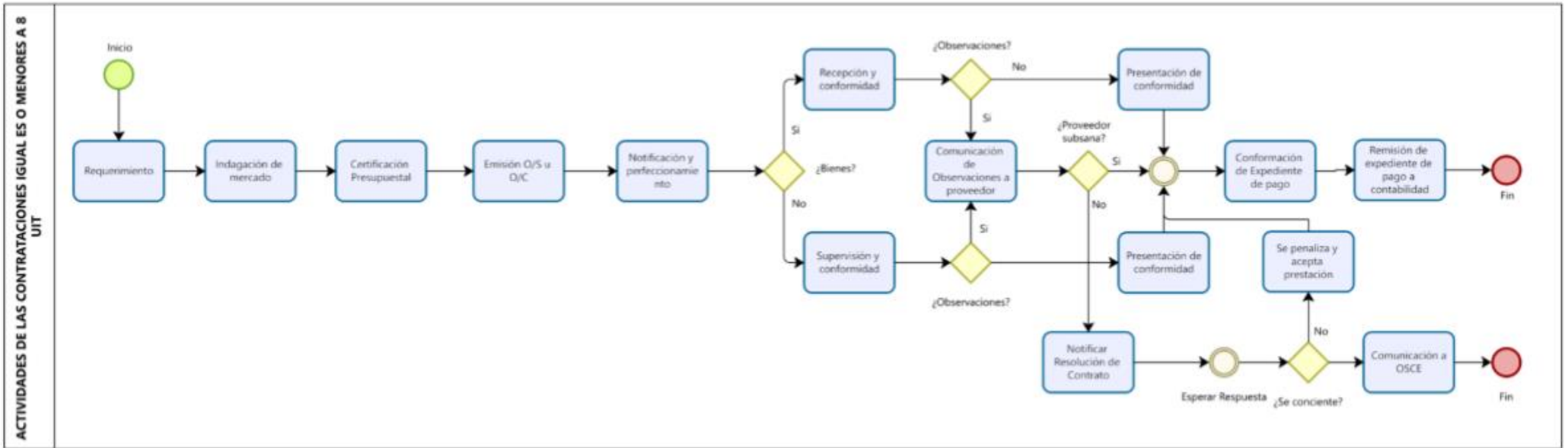
ANEXO N. ° 10

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS N. °

ÁREA USUARIO Y/O ÁREA TÉCNICA:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:	
DOCUMENTO QUE CONTIENE EL VINCULO CONTRACTUAL:	CONTRATO U ORDEN
MONTO A PAGAR:	
PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE PRESTO EL SERVICIO/BIEN:	
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO/PLAZO DE ENTREGA:	¿SE EFECTUÓ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO? SI () NO () ¿PROCEDE APLICAR PENALIDAD? SI () NO ()
OBSERVACIONES:	Indicar días de atraso en la ejecución de la prestación: 0 (Cero)
FECHA:	
<hr/> FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA	

Nota: El área usuaria y/o área técnica, es quien asume la responsabilidad de la custodia de los productos por prestaciones de servicios y/o consultorías, debiendo entregar al OEC solo el acta de conformidad según corresponda.

ANEXO N. ° 11: FLUJOGRAMA



6.2. Validez de la propuesta

CARTA A LOS JUECES EXPERTOS

Sr. (a): **LORENA KARINA JARA SAENZ**

Estimada.

Presente

Asunto: Validación de propuesta

Me es grato dirigirme a usted para expresarle un saludo cordial, asimismo, informarle que, como parte del desarrollo de la tesis de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, sede Chiclayo, se requiere realizar una VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTO a la propuesta titulada: **“Actualización de directiva sobre disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque”** (En Anexo se adjunta la propuesta).

En tal sentido, solicito su participación como juez, apelando a la trayectoria y reconocimiento como profesional, por lo que hago llegar:

1. Matriz de validación de la propuesta
2. Ficha de validación de juicio de experto

Agradeciendo por anticipado su colaboración y aporte en la presente, me despido de usted, no sin antes expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,



Jessica Stephani Bernal Espinoza
DNI: 77171357

Matriz de validación de la propuesta de juicio de experto

Marcar con un aspa según su apreciación:

Nro. ITEM	CRITERIO DE VALIDACIÓN	No viable	Viable, con mejoras.	Viable
01	Estructura general (Objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y anexos).			X
02	Coherencia de los componentes de la propuesta.			X
03	Pertinencia con los objetivos de la investigación.			X
04	Detalla la metodología para la implementación de la propuesta.			X
05	Viabilidad de la implementación de la propuesta.			X

Opinión: No viable () Viable, con mejoras () Viable (X)


Observaciones:

La propuesta es factible, adecuada para su implementación en el grupo destinatario y busca reducir el problema identificado



Mtra. Lorena Karina Jara Sáenz
DNI N° 40534833

FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre de la investigación	Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque.
Nombre de la propuesta	Actualización de directiva sobre disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Lorena Karina Jara Sáenz
Documento de identidad	40534833
Años de experiencia	12 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Contadora Pública Colegiada
Número telefónico	980 079 560
Firma	
Fecha	05 de julio 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **JARA SAENZ**
Nombres **LORENA KARINA**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **40534833**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO**
Rector **LLEMPEN CORONEL HUMBERTO CONCEPCION**
Secretario General **SANTISTEBAN CHAVEZ VICTOR RAFAEL**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA**
Fecha de Expedición **11/05/18**
Resolución/Acta **0124-2018-UCV**
Diploma **052-033872**
Fecha Matricula **21/05/2015**
Fecha Egreso **09/10/2016**

Fecha de emisión de la constancia:
07 de Julio de 2024



CÓDIGO VIRTUAL 0001978524



Firmado digitalmente por:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.

Fecha: 07/07/2024 22:02:21-0500

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

CARTA A LOS JUECES EXPERTOS

Sr. (a): LISSETH JHASSMIN CASTILLO LEÓN

Estimada.

Presente

Asunto: Validación de propuesta

Me es grato dirigirme a usted para expresarle un saludo cordial, asimismo, informarle que, como parte del desarrollo de la tesis de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, sede Chiclayo, se requiere realizar una VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTO a la propuesta titulada: **“Actualización de directiva sobre disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque”** (En Anexo se adjunta la propuesta).

En tal sentido, solicito su participación como juez, apelando a la trayectoria y reconocimiento como profesional, por lo que hago llegar:

1. Matriz de validación de la propuesta
2. Ficha de validación de juicio de experto

Agradeciendo por anticipado su colaboración y aporte en la presente, me despido de usted, no sin antes expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,



Jessica Stephani Bernal Espinoza
DNI: 77171357

Matriz de validación de la propuesta de juicio de experto

Marcar con un aspa según su apreciación:

Nro. ITEM	CRITERIO DE VALIDACIÓN	No viable	Viable, con mejoras.	Viable
01	Estructura general (Objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y anexos).			X
02	Coherencia de los componentes de la propuesta.			X
03	Pertinencia con los objetivos de la investigación.			X
04	Detalla la metodología para la implementación de la propuesta.			X
05	Viabilidad de la implementación de la propuesta.			X

Opinión: No viable () Viable, con mejoras () Viable (X)


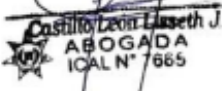
Observaciones:

La propuesta es factible, adecuada para su implementación en el grupo destinatario y busca reducir el problema identificado


Castillo León Lisseth J.
 ABOGADA
 ICAL N° 7665

Mtra. Lisseth Jhassmin Castillo León
 DNI N° 73889357

FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre de la investigación	Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque.
Nombre de la propuesta	Actualización de directiva sobre disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	Lisseth Jhassmin Castillo León
Documento de identidad	73889357
Años de experiencia	4 años
Máximo Grado Académico	Maestra en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruana
Institución	Gerencia Regional de Salud Lambayeque
Cargo	Abogada
Número telefónico	942 070 789
Firma	 
Fecha	05 de julio 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **CASTILLO LEON**
Nombres **LISSETH JHASSMIN**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **73889357**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**
Rector **LLEMPEN CORONEL HUMBERTO CONCEPCION**
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA**
Fecha de Expedición **26/10/20**
Resolución/Acta **0312-2020-UCV**
Diploma **052-093640**
Fecha Matrícula **02/04/2018**
Fecha Egreso **11/08/2019**

Fecha de emisión de la constancia:
07 de Julio de 2024



CÓDIGO VIRTUAL 0001978539



Firmado digitalmente por:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.

Fecha: 07/07/2024 22:18:11-0500

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

CARTA A LOS JUECES EXPERTOS

Sr. (a): JOSE HENRRY VASQUEZ LIMO

Estimada.

Presente

Asunto: Validación de propuesta

Me es grato dirigirme a usted para expresarle un saludo cordial, asimismo, informarle que, como parte del desarrollo de la tesis de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, sede Chiclayo, se requiere realizar una VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTO a la propuesta titulada: **“Actualización de directiva sobre disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque”** (En Anexo se adjunta la propuesta).

En tal sentido, solicito su participación como juez, apelando a la trayectoria y reconocimiento como profesional, por lo que hago llegar:

1. Matriz de validación de la propuesta
2. Ficha de validación de juicio de experto

Agradeciendo por anticipado su colaboración y aporte en la presente, me despido de usted, no sin antes expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,



Jessica Stephani Bernal Espinoza
DNI: 77171357

Matriz de validación de la propuesta de juicio de experto

Marcar con un aspa según su apreciación:

Nro. ITEM	CRITERIO DE VALIDACIÓN	No viable	Viable, con mejoras.	Viable
01	Estructura general (Objetivo, finalidad, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y anexos).			X
02	Coherencia de los componentes de la propuesta.			X
03	Pertinencia con los objetivos de la investigación.			X
04	Detalla la metodología para la implementación de la propuesta.			X
05	Viabilidad de la implementación de la propuesta.			X

Opinión: No viable () Viable, con mejoras () Viable (X)


Observaciones:

La propuesta es factible, adecuada para su implementación en el grupo destinatario y busca reducir el problema identificado



Mtro. José Henry Vásquez Limo
DNI N° 16675739

FICHA DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

Nombre de la investigación	Contrataciones menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y su directiva técnica normativa en una unidad ejecutora regional, Lambayeque.
Nombre de la propuesta	Actualización de directiva sobre disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.
Nombres y apellidos del experto	José Henry Vásquez Limo
Documento de identidad	16675739
Años de experiencia	10 años
Máximo Grado Académico	Maestro en Gestión Pública
Nacionalidad	Peruano
Institución	Centro de Operaciones de Emergencia Lambayeque
Cargo	Licenciado en periodismo
Número telefónico	979 181 870
Firma	
Fecha	05 de julio 2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **VASQUEZ LIMO**
Nombres **JOSE HENRRY**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Número de Documento de Identidad **16675739**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO**
Rector **MIRO QUESADA RADA FRANCISCO JOSE**
Secretario General **SANTISTEBAN CHAVEZ VICTOR RAFAEL**
Director **MORENO RODRIGUEZ ROSA YSABEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAGISTER EN GESTION PUBLICA**
Fecha de Expedición **25/05/15**
Resolución/Acta **0279-2015-UCV**
Diploma **UCV08983**
Fecha Matricula **Sin información (****)**
Fecha Egreso **Sin información (****)**

Fecha de emisión de la constancia:
07 de Julio de 2024



CÓDIGO VIRTUAL 000197 8552



Firmado digitalmente por:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR UNIVERSITARIA
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.

Fecha: 07/07/2024 22:25:42-0500

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

(*****) La falta de información de este campo, no involucra por sí misma un error o la invalidez de la inscripción del grado y/o título, puesto que, a la fecha de su registro, no era obligatorio declarar dicha información. Sin perjuicio de lo señalado, de requerir mayor detalle, puede contactarnos a nuestra central telefónica: 01 500 3930, de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 4:30 p.m.

6.3. Cuadro comparativo

Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB	Propuesta de actualización de la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB
1. Objetivo	1. Objetivo
2. Finalidad	2. Finalidad
3. Base Legal	3. Alcance
4. Alcance	4. Base legal
5. Disposiciones generales	5. Disposiciones generales
6. Mecánica operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Principios
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de necesidades
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, entrega, conformidad y pago de la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • De las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT
<ul style="list-style-type: none"> • De las penalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Del requerimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento por parte del contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Interacción con el mercado
7. Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación interna
8. Disposiciones complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • De la consolidación de objetos contractuales
9. Vigencia	<ul style="list-style-type: none"> • Del fraccionamiento
10. Disposición final	6. Disposiciones específicas
Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • De la programación en el CMN
Anexo N. ° 1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • De la formulación del requerimiento
Anexo N. ° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • De la evaluación del requerimiento
Anexo N. ° 3: Solicitud de cotización	<ul style="list-style-type: none"> • De la indagación de mercado
Anexo N. ° 4: Cotización y declaración jurada del proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • De la evaluación de la indagación del mercado
Anexo N. ° 5: Conformidad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • De la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal
	<ul style="list-style-type: none"> • De la orden de compra y/o servicio
	<ul style="list-style-type: none"> • De la ejecución contractual
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y conformidad de la contratación
	<ul style="list-style-type: none"> • De las observaciones de los bienes y/o servicios
	<ul style="list-style-type: none"> • De las ampliaciones de plazo

-
- Penalidades
 - Desistimiento del proveedor/a para la ejecución contractual
 - Reducción de prestaciones
 - Resolución de contrato
 - Nulidad del contrato
 - Del pago
 - Constancia de prestación
 - Del cierre del expediente de contratación

7. Disposiciones complementarias

8. Anexos

- Anexo N. ° 1: Términos de referencia para la contratación de servicios
 - Anexo N. ° 2: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes
 - Anexo N. ° 3: Solicitud de cotización
 - Anexo N. ° 4: Formato de cotización y declaración jurada del proveedor
 - Anexo N. ° 5: Oferta económica
 - Anexo N. ° 6: Carta – autorización (para el pago con abonos en la cuenta interbancaria del proveedor/a)
 - Anexo N. ° 7: Declaración jurada de normas antisoborno y anticorrupción
 - Anexo N. ° 8: Cuadro comparativo para bienes
 - Anexo N. ° 9: Cuadro comparativo para servicios
 - Anexo N. ° 10: Acta de conformidad de bienes y servicios
 - Anexo N. ° 11: Flujograma
-

6.4. Ejemplos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT

Denominación del requerimiento	Objeto de Contratación	Proceso a emplear
Contratación del servicio de un (01) auxiliar administrative.	Servicio	Contratación según directiva propuesta, si no supera el límite de S/. 41,200.00 para el periodo 2024, caso contrario se debe emplear uno de los procedimientos contemplados en el artículo 5 literal A, artículos 22 al 25 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N. ° 30225 y artículos 53, 85 y 98 del Reglamento y el artículo 14 de la Ley N. ° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
Contratación del servicio de procesamiento, verificación y actualización de datos y registro de metas de actividades operativas en el aplicativo CEPLAN.	Servicio	
Contratación del servicio de alquiler de inmueble.	Servicio	
Contratación del servicio de internet.	Servicio	
Contratación del servicio de acondicionamiento de ambientes.	Servicio	
Contratación del servicio de impresiones.	Servicio	
Contratación del servicio de mantenimiento preventivo de unidades vehiculares.	Servicio	
Adquisición de un (1) reloj biométrico de marcación.	Bien	
Adquisición de materiales de escritorio.	Bien	
Adquisición de materiales de aseo.	Bien	
Adquisición de chalecos y mochilas.	Bien	
Adquisición de alimentos no perecibles.	Bien	
Adquisición de mobiliario para la implementación de oficinas administrativas.	Bien	
Adquisición de medicamentos e insumos.	Bien	
Adquisición de material medico.	Bien	
Adquisición de materiales para el acondicionamiento de una sala de reuniones.	Bien	
Adquisición de herramientas para las acciones de control y fiscalización.	Bien	
Adquisición de botines de cuero con punta de acero para la seguridad del personal	Bien	

6.5. Matriz de consistencia

Formulación del problema	Objetivos	Variables	Dimensiones	Indicadores	Población y Muestra	Metodología	Técnica e instrumento
¿De qué manera la actualización de la Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB, optimiza las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en una unidad ejecutora de Lambayeque?	Objetivo general:			Estimación y cuantificación de la necesidad.			
	Proponer la actualización de la Directiva N.° 007-2017-GR.LAMB, para optimizar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en una unidad ejecutora de Lambayeque.		Requerimiento	Conocimiento del objeto de contratación. Presentación oportuna del requerimiento. Difusión del requerimiento Indagación de mercado	Población: Servidores públicos de la una unidad ejecutora de Lambayeque, quienes están directamente vinculados con las variables bajo estudio.	Paradigma: Positivista	
	Objetivos específicos:	Variable 1 Contrataciones menores o iguales a 8 UIT	Interacción con el mercado	Identificación de potenciales proveedores Solicitud de cotizaciones a los proveedores identificados Análisis de la información recibida Formalización de la contratación Cumplimiento de los principios de contratación. Duración del proceso de contrataciones iguales o menores a 8 UIT. Cumplimiento contractual.	Muestra: Servidores públicos pertenecientes a la Oficina de Logística y áreas usuarias de la unidad ejecutora de Lambayeque.	Tipo de Investigación: Básica	Técnica: Encuesta
	a) Analizar el marco regulatorio actual que rige las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en una unidad ejecutora de Lambayeque.				Muestreo: No probabilística	Enfoque: Cuantitativo	Instrumento: Cuestionario
	b) Analizar los procedimientos y lineamientos internos utilizados actualmente en una unidad ejecutora de Lambayeque para las contrataciones		Verificación interna	Seguimiento contractual. Documentación presentada para el pago. Calidad del bien y/o servicio. Ejecución presupuestal.		Nivel: Propositivo	
						Diseño de Investigación: No experimental	

menores o iguales a 8 UIT.			Objetivo	<p>Eficiencia</p> <p>Competencia</p> <p>Integridad</p> <p>Calidad</p> <p>Optimizar eficiencia de la gestión</p>
c) Desarrollar una propuesta de actualización para la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB, basadas en los hallazgos del análisis regulatorio y procedimental, para optimizar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	<p>Variable 2</p> <p>Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB</p>		Finalidad	<p>Contrataciones orientadas a resultados y objetivos</p> <p>Área usuaria</p>
			Alcance	<p>Órgano encargado de las contrataciones</p> <p>Área técnica</p>
d) Validar la propuesta de actualización para la Directiva N. ° 007-2017-GR.LAMB en una unidad ejecutora de Lambayeque, para optimizar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.			Base legal	<p>Normativa de referencia</p> <p>Conocimiento de la normativa</p> <p>Cumplimiento de la normativa</p>
			Disposiciones generales	<p>Aplicación de normas</p> <p>Procedimientos</p> <p>Control en los procesos</p>
			Disposiciones específicas	<p>Sistema</p> <p>Cultura</p> <p>Rendición de cuentas</p>
			Disposiciones complementarias	<p>Gestión de riesgos</p> <p>Control</p>
			Anexos	<p>Formatos estandarizados</p> <p>Flujograma del proceso</p>