



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS  
CON MENCIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de  
Salud Chorrillos, 2019

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Ingeniería de Sistemas con mención en Tecnologías de la Información

AUTOR:

Br. Novoa Rodríguez, Jhener (ORCID: 0000-0002-8483-3127)

ASESORA:

Dra. Robladillo Bravo, Liz Maribel (ORCID: 0000-0002-8613-1882)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Sistemas de Información y Comunicaciones

LIMA - PERÚ

2019

**Dedicatoria:**

La presente tesis va dedicada a mi padre, quien me bendice desde el cielo, y sé que estará orgullo de mí. También está dedicado a mi madre, quien nunca dejo de brindarme su apoyo incondicional para poder salir adelante.

**Agradecimiento:**

En estas líneas quiero agradecer a mis hermanos, por haberme apoyado siempre en todo momento, y sé que no hay palabras para terminar de agradecer, ya que dependí de este impulso para poder lograr este objetivo, No puedo dejar de agradecerte a ti buchizapita por todo el apoyo incondicional que me muestras siempre, Gracias,

## Página del jurado



### DICTAMEN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

EL / LA BACHILLER (ES): **NOVOA RODRIGUEZ, JHENER**

Para obtener el Grado Académico de *Maestro en Ingeniería de Sistemas con Mención en Tecnologías de la Información*, ha sustentado la tesis titulada:

**APLICACIÓN DE BPM EN LA MEJORA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, CHORRILLOS 2019**

Fecha: 16 de agosto de 2019

Hora: 3:30 p.m.

#### JURADOS:

**PRESIDENTE:** Dr. César Humberto Del Castillo Talledo

Firma:

**SECRETARIO:** Dra. Paula Viviana Liza Dubois

Firma:

**VOCAL:** Dra. Liz Maribel Robladillo Bravo

Firma:

El Jurado evaluador emitió el dictamen de:

*Aprobado por mayoría*

Habiendo encontrado las siguientes observaciones en la defensa de la tesis:

.....  
.....  
.....  
.....

Recomendaciones sobre el documento de la tesis:

*- Referas APA*  
*- Referas variable independiente*

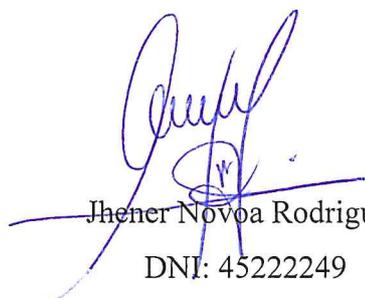
**Nota:** El tesista tiene un plazo máximo de seis meses, contabilizados desde el día siguiente a la sustentación, para presentar la tesis habiendo incorporado las recomendaciones formuladas por el jurado evaluador.

## Declaratoria de autenticidad

Yo, Jhener Novoa Rodríguez, estudiante de la Escuela de Posgrado, del programa Maestría en Ingeniería de Sistemas con Mención en Tecnologías de la Información, de la Universidad César Vallejo, Sede Lima Norte; presento mi trabajo académico titulado: “Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019”, en 107 folios para la obtención del grado académico de Maestro(a) en Ingeniería de Sistemas con Mención en Tecnologías de la Información, es de mi autoría.

Por tanto, declaro lo siguiente:

- He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.
- No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.
- Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
- Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.
- De encontrar uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinen el procedimiento disciplinario.

  
Jhener Novoa Rodríguez  
DNI: 45222249

Lima Agosto del 2019

## Índice

Dedicatoria:	ii
Agradecimiento:	iii
Página del jurado	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Índice	vi
Índice de Tablas	viii
Índice de figuras	viii
Resumen	ix
Abstract	x
I. Introducción	1
II. Método	14
2.1. Tipo y diseño de investigación	14
2.2. Operacionalización	15
2.3. Población, muestra y muestreo	16
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	17
2.5. Procedimiento	18
2.6. Métodos de análisis de datos	19
2.7. Aspectos éticos.	19
III. Resultados	20
3.1. Análisis Descriptivo	20
3.2. Análisis inferencial	21
IV. Discusión	27
V. Conclusiones	30
VI. Recomendaciones	31
REFERENCIAS	32
Anexo 01: Matriz de Consistencia.	38

Anexo 02: Instrumento de recolección de datos	40
Anexo 03: Certificado de validación de instrumento	43
Anexo 04: Mapeo de procesos	44
Anexo 04 : Desarrollo de la metodología BPM:RAD Rapid Analysis & Design para la modelización y diseño de procesos orientados a tecnologías BPM	48
Anexo 05: Nueva directiva de Adquisición de bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud Aprobada el 21 de junio	71

## Índice de Tablas

Tabla 1: Operacionalización de la Variable: Proceso de Adquisición	15
Tabla 2: Población del estudio (Pedidos)	16
Tabla 3: Resultados de la validación	18
Tabla 4: Prueba de normalidad	22
Tabla 5: Prueba U de Mann-Whitney	23
Tabla 6: Prueba U de Mann-Whitneya (Programación)	24
Tabla 7: Prueba U de Mann-Whitneya (Selección)	25
Tabla 8: Prueba U de Mann-Whitney (Ejecución)	26

## Índice de figuras

Figura 1 Ciclo del BPM	8
Figura 2 Elementos del BPM	9
Figura 3 Proceso de Contratación Pública.	11
Figura 4: Comparativo del pre test vs post test	20
Figura 5: Mapa de procesos del INS	44
Figura 6: Elementos de un Flujograma	44
Figura 7: Formato de flujograma elaborado en Bizagi	45
Figura 8: Formato de Ficha de grupos de procesos (nivel 0) y macroprocesos (nivel 1)	45
Figura 9: Formato de Ficha de procesos (nivel 2)	46
Figura 10: Tipología de procesos	46
Figura 11: Mapa de procesos nivel	47

## **Resumen**

El estudio tuvo como objetivo general determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019. Utilizando el enfoque cuantitativo, con un tipo aplicado, de diseño pre-experimental, la muestra de investigación en una muestra censal ya que se tomó toda la población para el estudio. Finalmente, la tesis concluye que según la prueba de U de Mann Whitney para muestras independientes obteniendo un dato de nivel de significancia de 0,000 lo que significa rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alternativa, por consiguiente. La aplicación del BPM, tiene mejora significativa en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019.

- *Palabras Claves: BPM, proceso de adquisición, hipótesis, muestra*

## **Abstract**

The objective of the study was to determine to what extent the application of BPM has a significant improvement over the acquisition process at the National Health Institute chorrillos, 2019. The approach used is the quantitative, applied type, pre-experimental design, the research sample in a census sample since the entire population was taken for the study. Finally, the thesis concludes that according to the Mann Whitney U test for independent samples obtaining a level of significance data of 0.000 which means rejecting the null hypothesis and accepting the alternative hypothesis, therefore. The application of the BPM has significant improvement in the acquisition process at the National Health Institute chorrillos, 2019.

- *Keywords: BPM, acquisition process, hypothesis, sample*

## **I. Introducción**

Actualmente afrontamos una etapa de constantes cambios, y una de las tendencias con mayor importancia que ha nacido en los últimos años es la transformación digital de los procesos empresariales, lo cual radica en la integración y aplicación de tecnologías que buscan evolucionar en todos los niveles. En promedio, el sector de compras públicas representa casi el 15 por ciento del PIB en todo el mundo. (Djankov, Ghossein, Islam, & Saliola, 2017). En la actualidad las organizaciones, empresas e instituciones, cada vez optan por intercambiar información a través de la utilización de redes, de manera que puedan comunicarse diariamente con su entorno. Estas redes deben ser cada vez más fáciles de acceder para los elementos externos como clientes, contratistas y proveedores, así como para los elementos internos, representados por empleados y socios. Sin embargo, las entidades públicas en Perú a pesar del avance tecnológico y usos de las Tic, desconociendo los beneficios que ofrecen, y por temor a un posible fracaso, ya que tienen miedo a no adaptarse a los nuevos requerimientos laborales. Es por ello, que la alta dirección tiene la responsabilidad de cambiar esta ideología laboral, para así optimizar todos sus procesos y mejorar su competitividad. Es muy esencial explicar que un óptimo proceso de adquisiciones nos proporcionará ventajas competitivas y mejorará los resultados incluyendo la reducción de costos y perfeccionamiento de procesos. Para lograrlo se requiere de una eficiente gestión compras integrada a la planificación estratégica de la organización. (González, 2006). Los principales problemas que afronta el Instituto Nacional de Salud, son que sus procesos de adquisiciones no se encuentran claramente definidos, no existe un adecuado control para la emisión de los requerimientos, ni seguimiento efectivo por parte de las diferentes entidades que hacen uso del mismo, debido a que el personal involucrado en el proceso, no se encuentra capacitado, dilatando el tiempo del proceso, o incluso cortando los tiempos de cada fase, lo que a su vez genera pérdida una pérdida de tiempo debido al retroceso de todo el proceso, por lo tanto también existen pedidos que no se cumplen por falta de planificación del cuadro de necesidades, adicionalmente a ello no hay un control adecuado acerca de la compra y posterior conformidad de los mismos. Las estrategias de abastecimiento deben estar definidas, y preferiblemente alineadas con estrategia de la mencionada entidad. Los procesos y los procedimientos deben ser entendidos; y por último, las relaciones con el proveedor deben ser establecidas de forma tal de obtener la máxima potencialidad de los mismos. Una vez establecidos estos cimientos, es hora de agilizar la manera de comprar y contratar los

productos y servicios que mejor se adapte al Instituto Nacional de Salud. Tras lo mencionado líneas arriba, se planteó la gestión por procesos de negocio (BPM) y poder identificar su resultado en el proceso de adquisición del Instituto Nacional de Salud – Chorrillos 2019.

En los trabajos internacionales descritos a continuación, se formuló la misma interrogante, sobre qué efectos posee aplicación por procesos de negocio, sobre los diferentes procesos en los que se desenvuelven las organizaciones de diferentes rubros. Guaiña (2015), en la tesis titulada “Modelo de implementación de las tecnologías BPM gestión de procesos de negocio, en el área académica y financiera de la Epoch Extensión Morona Santiago”. Planteó como principal objetivo señalar que la ejecución del BPM posee efectos significativos para conseguir los objetivos de la empresa, esto debido a que la organización realizaba de forma manual sus procesos administrativos, lo cual implicaba el incumplimiento del nivel de eficacia de tales procesos. Es puntual indicar que los procesos realizados por la organización no son almacenados en un motor de base de datos. El tipo de investigación realizado fue la exploratoria, ya que permite el plantear el problema y ayuda a la idea científica, la metodología sobre la cual se basó el desarrollo de investigación fue la metodología. González, Aponte, González, Vasquez (2018), en su publicación Procesos de negocio de la cadena de suministro avícola, indican que la integración de los procesos en una serie de suministros mejora su nivel de competitividad, generando productos en la cantidad, condiciones y momento requerido, a un bajo costo.

Los resultados manifiestan que la cadena de suministro en la avícola está formada por tres fases: aprovisionamiento, procesamiento y distribución, y en cada una de ellas se administran procesos de negocios para mejorar su integración, con sus proveedores, propietarios y clientes, estos procesos son los siguientes: gestión de la demanda, la relación con los clientes, el servicio, la producción, la logística, la relación con los proveedores y el desarrollo de productos nuevos. Se puede concluir que los procesos en la cadena de este tipo de negocio se trabajan de forma integrada y efectiva, lo que ha permitido que el sector permanezca en el mercado de forma de cooperación de hace varios años, al margen de las dificultades presentes en el país. Rincon, Aguirre, Caballero (2014), en su investigación titulada, Business Process Management y Seis Sigma en el análisis de procesos, aseguran que estas herramientas pueden tomar diferentes enfoques en los que Business Process Management y Seis Sigma son los métodos más empleados generalmente por las organizaciones. El trabajo consiste en un caso donde se analiza el proceso de compras de

una institución educativa, donde se busca la posibilidad de complementar estas metodologías a través del uso de los manuales para cada puesto de trabajo involucrado en el proceso, análisis de información y estadístico. El análisis del BPM desde el enfoque cualitativo, permite integrar el mejoramiento de los procesos y las estrategias organizacionales. Además, los instrumentos de estudio del proceso y métodos de información conducen al análisis efectivo con el Seis Sigma, lo que hace posible identificar los elementos necesarios para mejorar el proceso. Finalmente se concluyó que las maneras pueden trabajarse a la par y ser complementarias entre sí. Tome (2014) dentro de su publicación “Manual de procedimientos para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane, La paz”, indica que las municipalidades como instituciones de gestión autónoma, pueden administrar sus recursos. No obstante, su administración debe desarrollarse dentro del marco legal que la regula. En este sentido, las corporaciones deben cumplir con ciertos requisitos para poder participar en el proceso de contratación y compra de bienes y servicios municipales. Existe un debate entre los que opinan que el proceso debe regirse según el Código Tributario y los que piensan que se debe tomar en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado. Majeed (2018), con su trabajo “Infrastructure procurement skills gap amongst procurement personnel in Nigeria’s public sector”, el estudio concluye que las autoridades normativas del gobierno estatal formulen e implementen reformas de desarrollo de la capacidad de adquisición de infraestructura que aborden las brechas de capacidad del personal de adquisiciones. Esas reformas deben poseer los métodos adecuados para desarrollar las competencias de adquisición.

Finalmente, las áreas adquisición operacionalizadas en este estudio de evaluación de capacidades podrían servir como un modelo útil para estudiar las falencias de capacidad entre el personal de adquisiciones de infraestructura pública en otros países en desarrollo. En los trabajos nacionales tenemos : Garayar (2017), en su investigación titulada, “Modelo BPM para mejorar del programa de tutoría en la escuela de ingeniería de computación y sistemas de una institución universitaria”, planteó el objetivo principal de exponer que las herramientas basadas en BPM mejoran el servicio de tutoría, en cuanto a la reducción de tiempo en el proceso de elección de tutores, reducción de tiempo en la creación y emisión de informes mes a mes de tutoría destinados a un monitoreo adecuado del estado del estudiante, así como también de apoyo para las tomas de decisiones a través de la metodología Business Process Management RAD; la cual consiste en una metodología

específica orientada a diseñar de manera práctica los procesos de automatización empleando BPM.

Se hizo uso de una investigación de carácter aplicada con un alcance explicativo, se obtuvieron resultados positivos, ya que el tiempo para la selección de los tutores disminuyó de 2961,8 minutos a 45,50 minutos teniendo una diferencia de 2916.3 minutos lo cual equivale a una disminución de 98.46%, y respecto a la emisión y entrega de los informes, se redujo el tiempo de 9212.0 minutos a 408.7 minutos, obteniendo una diferencia de 8803.3 minutos, lo cual equivale a una disminución de 95.56%. Sánchez (2017), en su investigación “Aplicación de Business Process Management”, planteó como principal objetivo exponer que el estudio del BPM logra mejorar proceso productivo de la empresa en mención, además logró demostrar que por medio de la práctica del BPM se mejora el costo, la productividad y el tiempo de producción. Se tomó una población de 100 documentos que corresponden a órdenes de producción del periodo de enero 2017, en la recolección de datos se utilizó la ficha de observación.

Finalmente, tras la implementación del BPM se obtuvieron resultados positivos, ya que, en el indicador del costo total, se reflejó una reducción del 37.04 % al 27.51 %, así mismo el nivel de productividad se elevó de 1.73 a 3.35, y respecto al tiempo promedio de fabricación también se obtuvo resultado favorable, ya que antes de la aplicación BPM el tiempo de fabricación tenía un promedio de 28,19% mientras que en las pruebas posteriores se obtuvo 14.17%. Ramírez (2017) en su investigación titulada “Control interno en los procesos de contrataciones y adquisiciones en la municipalidad provincial de Acobamba, región Huancavelica, 2015”, se enfocó en determinar la correspondencia entre los procesos de control interno en los procesos de compra y contrataciones en el desarrollo de las operaciones de la municipalidad provincial de Acobamba, región Huancavelica. El diseño utilizado es no experimental, de enfoque cuantitativo, estuvo integrada por 51 personas entre empleados y colaboradores, a los que se les aplicó una encuesta, además se utilizó la encuesta como instrumento de recolección de datos. La tesis concluyó que no existe una relación directa que involucre los procesos de compra y contrataciones con el proceso de control interno en la Municipalidad Provincial de Acobamba, Región Huancavelica. Medina y Mezarina (2013) en su investigación titulada “Compras electrónicas: el convenio marco de útiles de escritorio como herramienta para el funcionario público en el periodo 2010 – 2012”, la tesis señala la mejorara de las compras públicas conducen a mejores condiciones para

ambas partes en cuanto a los contratos, debido a que mejora la información entre los involucrados pueden tomar buenas decisiones basados en la información a tiempo. Por lo tanto, es importante la cooperación con los proveedores para que sus servicios o bienes garanticen una mejor calidad. En resumen, se busca la eficiencia del proceso de adquisiciones, con el fin de lograr la calidad de servicio a todos los usuarios finales. Aquipucho (2015) en su investigación titulado “Control interno y la influencia de procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad distrital Carmen de la Legua Reynoso-Callao, periodo: 2010-2012”, se enfocó en el análisis y mejoramiento del control interno para las compras y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso. Su tesis concluyó que los procesos de compra y contrataciones de en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso debían ser mejorados. Esto se debió a la evidencia de una programación inadecuada de la entidad en cuanto a su plan de gestión anual, presupuestos inadecuados, un plan anual y presupuesto incoherentes, lo cual tiene un impacto negativo resultando en la aplicación incompleta del plan anual de la entidad. El resultado es el mal manejo de los egresos, causando cambios constantes del Plan de adquisiciones y contrataciones.

Teniendo diferentes artículos científicos como referencias al presente trabajo de investigación. [Sarmiento E., Mariño Manrique, & Forero Tapiero \(2017\)](#), estudian la contratación administrativa electrónica y su evolución en Colombia, teniendo como marco de estudio el desarrollo de una agenda transnacional que promueve la implementación de la TIC en el proceso de gestión de adquisiciones para los entes públicos, analizando las fortalezas y debilidades del mismo. [Revilla Vergara \(2017\)](#) La adquisición pública contribuye a promover la sostenibilidad ambiental de la producción de bienes, servicios y obras, debido al alto volumen de recursos que implica y por su aplicación en los ámbitos del Gobierno. [Molina, \(2014\)](#) analiza desde el enfoque del Derecho Internacional lo referente a las contrataciones, basadas en el acuerdo de compras públicas promovido por Organización Mundial del Comercio y regidas por las Naciones Unidas en su Ley Modelo para estas transacciones. Además se considera la regulación y jurisprudencia contempladas por la Unión Europea, la cual ha dejado precedentes avanzados de carácter doctrinario. [Beláustegui, \(2011\)](#) presenta una propuesta para apoyar al Grupo de Trabajo en Compras Públicas Sustentables, la cual se encuentra incluida en el plan de Fortalecimiento de los Sistemas de Compras Públicas en América Latina y el Caribe a través de Tecnologías de la Información y la Comunicación. [Abusleme \(2017\)](#) describe las limitaciones y oportunidades

que tiene el Estado en el proceso de adquisición de tecnología de punta para lograr soluciones a sus procesos. Para lograrlo, se analiza la teoría respecto a innovación en los entes públicos y adquisición de innovación. Además, se analiza la situación actual del Gobierno digital en Chile.

(Costa, 2019) con su investigación Titulada “*Sistemas De Compras Públicas E Privadas No Brasil*” explica que el proceso brasilero paso por un proceso de transformación y reestructuración administrativa. Donde existe un cierto consenso de necesidades a cubrir con el sistema de compras públicas en Brasil. (Santos López & Santos De La Cruz, 2016) determino como herramienta de solución a dicha problemática, la aplicación de la Gestión de Procesos de Negocio, lo que condujo a la identificación precisa de procesos de la organización. (Cruz & Lévano, 2014)

En el presente trabajo se sustentan las siguientes teorías: **VI: BPM (Business Process Management – Gestión por Procesos de Negocio)** Aguilera y Morales (2011), afirman que la gestión por procesos implica una organización distinta a la organización por funciones convencional, sobre la cual, la visión o proyección que posee el cliente es primordial. Los procesos que han sido conceptualizados y definidos de tal forma, son gestionados de forma estructurada y las mejoras de la organización tienen sus cimientos sobre ello. (p. 11). Así mismo afirmó que,

La gestión por procesos se concentra de alguna manera sobre las diferentes características de cada proceso, tales como, qué se realiza (conocer quién es la persona o personas a cargo y a su vez cuál es el proceso), para quien (conocer a los clientes tanto externos como internos al proceso, en otras palabras, los destinatarios) y de qué manera deben efectuarse los resultados del proceso (con la finalidad de adaptarse a lo que necesitan los destinatarios). (p. 12). Para Bravo (2015), la administración de procesos requiere de un compromiso orientado al apoyo del manejo de la organización que requiera hacer la identificación, representación, formalización, diseño, control, mejora y mayor productividad respecto a sus procesos y así obtener la plena confianza del cliente. El ambiente estratégico de la organización otorga los conceptos necesarios en un entorno de gran participación sobre todos sus integrantes, den la cual los facilitadores son aquellos especialistas en el proceso. (p. 31).

Se podría afirmar que el enfoque de las tecnologías BPM es también la investigación y análisis de la forma de administrar los procesos de una entidad, a partir del punto de inicio hasta que terminan; en otras palabras, es la correlación de tecnologías, plataformas de gestión y aplicativos de cooperación y gestión, así como también de metodologías de gestión empresarial que existen en las entidades, con el fin de refinar la productividad y la eficacia por medio de la optimización de sus procesos de negocio.

Hernandez (2011) definió a **BizAgi** como: un instrumento ideal en el mapeo de los procesos, proporcionando una solución para el manejo de los procesos de negocio. Creada para diseñar técnicas de instituciones financieras, la herramienta desarrollada en Colombia, contribuye a la reducción de costos a través de la optimización de procesos agilizando las actividades productivas. Es ideal para personas sin conocimientos sólidos en TI y desean realizar un seguimiento del proceso del negocio.

A través del seguimiento de procesos, BizAgi permite identificar a los mismos y el rumbo que han tomado, ayudando a establecer la estructura jerárquica de las funciones de la organización. Además, permite a la asignación de privilegios a los usuarios, así como restricciones. En este contexto, se pueden desarrollar grupos y horarios de trabajo. La facilidad de diseño y uso representan una ventaja para su aplicación. (p.1). Ciclo del BPM: Los modelos de BPM tienden a ser bastante simples o complejos. En el primer caso, están integrados por procedimientos superficiales destinados a las aplicaciones con propósitos de mercadeo. Cuando los modelos son muy complejos, buscan las oportunidades para procurar que el usuario participe en un proceso de trabajo muy intenso y poco práctico. Además, la falta de un modelo limitaría el rumbo a seguir de los proyectos de BPM. Seguidamente se presenta un modelo del ciclo de BPM, que no representa los extremos, pero es un término medio que en la práctica ha dado excelentes resultados. (Freund, Rücker, Hitpass 2014, p. 14).

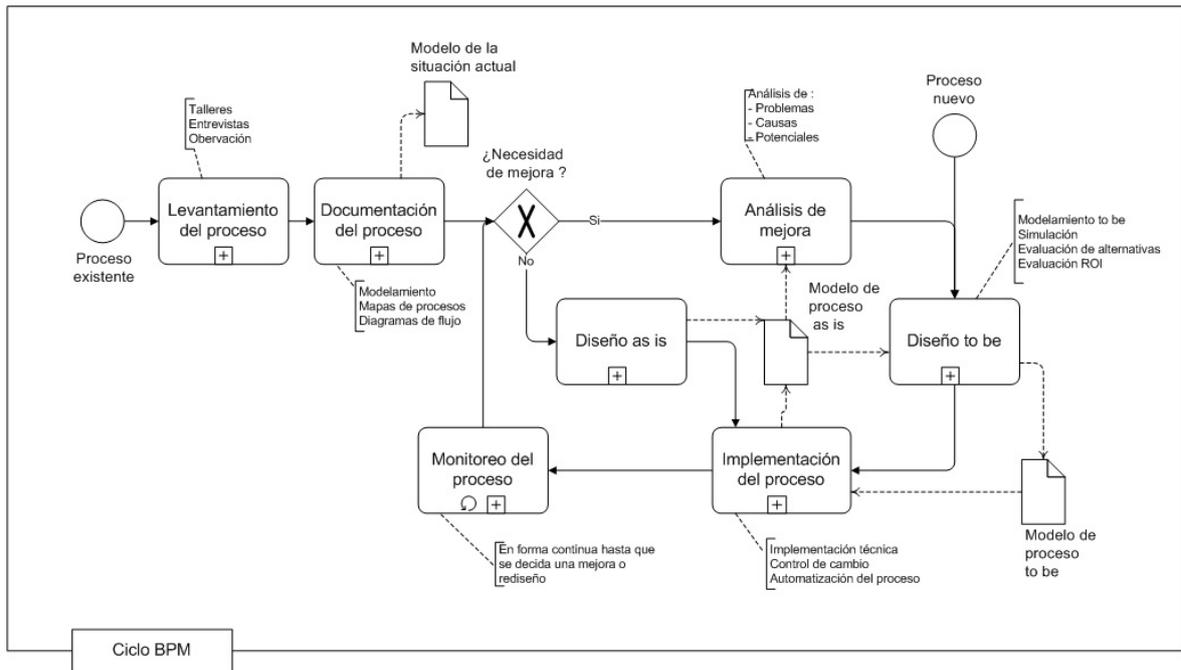


Figura 1 Ciclo del BPM

El modelo creado por el instituto Business Process Management Initiative llamado Business Process Modeling Notation (BPMN) en 2004, fue desarrollado para desarrollar un registro gráfico y estándar que permitiera una automatización de procesos con la ayuda del diseño gráfico. El año siguiente fue adoptado por la Object Management Group para adaptarlo a estándares del mundo informático a través del lenguaje del diseño de software *Unified Modeling Language* o UML. Todo esto logró su difusión mundial donde desde los proveedores pequeños hasta los más importantes, académicos o consultores adoptaron progresivamente este estándar. Los elementos Básicos del BPMN Los objetos utilizados para el BPMN en la construcción de sus diagramas se pueden asociar con las condiciones representadas en la Figura 2. Estas condiciones o categorías se denominan elementos básicos de la notación o BPMN. Al comienzo de proceso se requiere de actividades bajo ciertas condiciones o Gateways, donde es posible que ocurran eventos, los cuales son llamados objetos de flujo y se siguen una secuencia de flujo que opera dentro de un pool. De acuerdo al caso, los flujos de mensaje son empleados para relacionar dos o más pools.

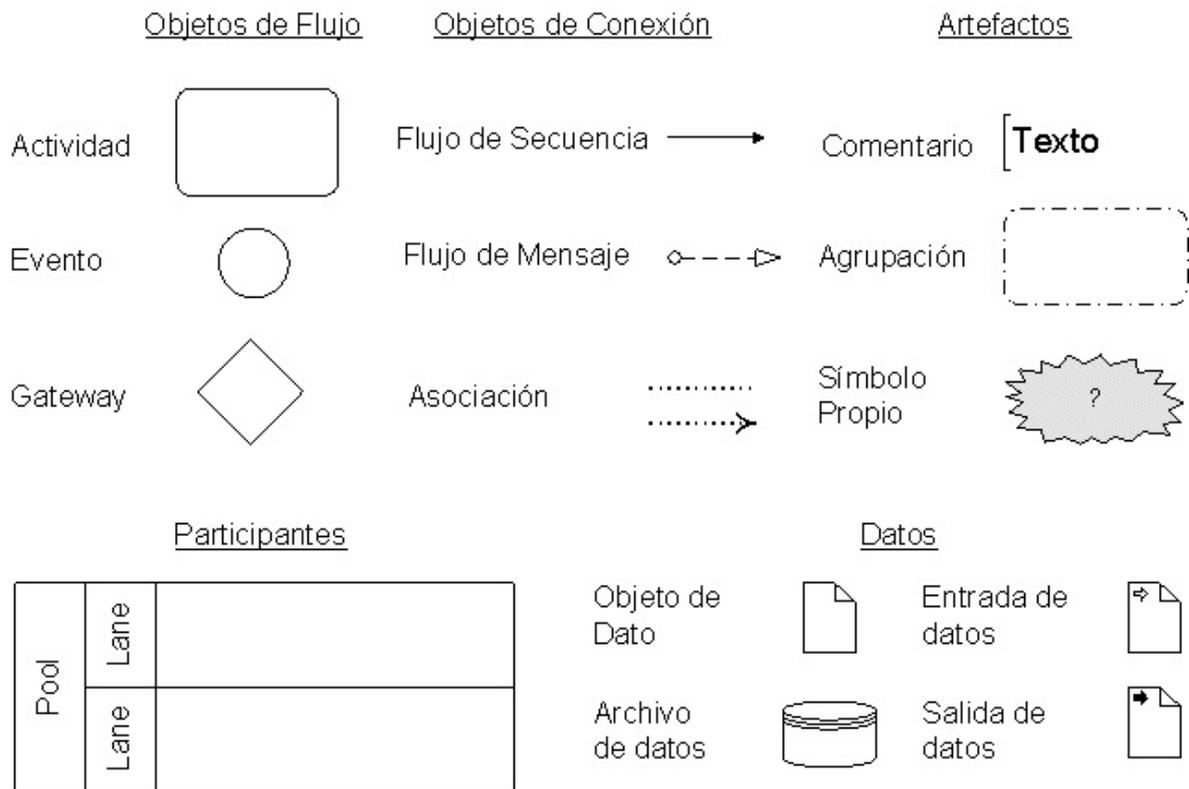


Figura 2 Elementos del BPM

**V2:** Teoría logística: La explica el autor Alemán (2014) citado por Cabrera (2017) señalando: La teoría logística en un nuevo entorno competitivo se da en un ambiente en cual las variables como flexibilidad, velocidad de respuesta al mercado y productividad son indispensables para la estabilidad de las organizaciones. En este contexto, la logística tiene un papel destacado en el flujo eficiente de bienes y servicios (p. 26). Teoría del proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios Según Ballou (1991) citado por Cámara (2017) el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios tiene distintos enfoques como son: 1.- Administrativo, donde el ingreso de materiales y/o productos da origen a las compras, permitiendo organizar las operaciones de compra en una serie de operaciones y procedimientos en vistas de optimizar su ejecución (p. 21). 2.- Técnico, el manejo de compras se realiza a través de la selección de los entes proveedores que cumplan con los requisitos del proceso. Se debe especificar muy bien las características específicas de los materiales y/o productos que se desea adquirir (p. 21). 3.- Comercial, en este tipo de enfoque la compra implica establecer un contacto comercial obligatorio con los proveedores de la organización.

Se pretende encontrar diversas fuentes proveedoras para ampliar constantemente los beneficios de las negociaciones de la entidad (p. 21). 4.- Financiero, Este enfoque se realiza

con el objetivo de satisfacer otras demandas de financiación sin la necesidad de apelar a capitales externos. En él se da principal importancia al financiamiento propio. Finalmente, desde el enfoque económico, las adquisiciones cran costos que impactando el precio de venta de manera directa. Entonces al reducir dichos costos se obtendrán mayores beneficios en el proceso (p. 21).

Las contrataciones y adquisiciones del estado. Es cuando el Estado de manera oportuna realiza la contratación de bienes y servicios, a través del cumplimiento de un protocolo que rige a todas las dependencias. En todo momento son considerados el presupuesto asignado y los objetivos propuestos. Además, son consideradas las normas que regulan las entidades del sector Público dentro de la adquisición de bienes y servicios (Aquipucho, 2015, p. 33). Proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios Galloway (2002), citado por Ramírez (2017) detalla el proceso en “un grupo de pasos, tareas o actividades que tienen un inicio y final, que utilizan entradas para producir un resultado tangible o un servicio intangible como salida” (p. 31). Para el caso de las compras, Araya (2006) indica que el riesgo se torna moral si la entidad incumple con el proceso de contratación del bien o servicio, así como el esfuerzo de minimizar costos por parte de empresas a las cuales se otorgan los contratos alegando el reintegro del costo. La selección es contraria si la empresa posee más ventaja de información que el contratante en determinados elementos externos como tecnologías. En vista de que unidades de adquisición son grupos de distintos orígenes como políticos o electores, donde los objetivos de la persona encargada de las compras y los electores posiblemente lleguen a discrepar, por lo que uno de ellos debe ceder frente a las metas del último (2006, p 39).

Ramírez (2017), esquema de un proceso de contratación pública, En este entorno, las acciones o toma de decisiones en la Administración Pública se realizará con base en una orden para actuar de una manera determinada. Es decir, la gestión administrativa básicamente debe realizarse dentro del marco legal estipulado para la misma, siendo obligatorio el cumplimiento de dichas normas, en las cuales se regulan los requisitos para cada caso en particular junto con sus procedimientos (OCSE, 2017, p.5). Como mencionó OCSE, los proveedores deben estar plenamente conscientes de las actuaciones requeridas por la entidad del Sector Público para realizar el proceso de contratación pública. A continuación, se esbozan las fases de este proceso:

1.- Fase de programación y de actos preparatorios Consiste en las acciones que debe ejecutar la entidad, considerando las necesidades, los costos de las mismas y verificando se tenga los recursos para ello.

2.- Fase de selección Es cuando se emite al público en general la información de que una entidad pública entrará en el proceso de contratación pública para atender una demanda planteada por un área específica. En esta fase se desea convocar a un eventual contratista basándose en una competencia justa y limpia.

3.- Fase de ejecución contractual. Consiste en la prestación del servicio o adquisición del bien, seguidamente, previa emisión de la conformidad por parte de la entidad que contrata, se otorgará al contratista el monto acordado en el proceso de contratación.



Figura 3 Proceso de Contratación Pública.

<b>FASES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN LAS FASES</b>
<b>Fase de planificación y actos preparatorios</b>	Implica la asesoría técnica para la atención de las demandas, diseño de un cuadro de necesidades y elaboración del PAC. Además, incluye la modificación, actualizaciones y mejoras de dicho plan, estudio de mercado, manejo del archivo de contratación y la creación de un grupo de delegados para la selección y registro del procedimiento.
<b>Fase de selección</b>	En esta fase se selecciona los métodos para la contratación. También se diseña el procedimiento a seguir en caso de controversias que surjan con el mejoramiento del contrato.
<b>Fase de ejecución contractual</b>	Es la administración del contrato sus maneras de atender los conflictos originados de la ejecución del mismo.

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) consiste en un medio electrónico que facilita el proceso informativo y el cual permite publicar las contrataciones del Estado y los pagos de manera electrónica. A través del SEACE se realiza también la publicidad de las entidades públicas, mediante la cual se emite información referente a los procesos de contratación. Por lo tanto, al momento de ejecutar la contratación, la entidad hace uso del proceso de contrataciones, en donde se cumplen tres pasos: prepararse, selección y cumplir con el contrato. En todo momento la entidad debe brindar información al SEACE de manera obligatoria. Eficiencia, eficacia y productividad en las organizaciones. El objetivo central de la administración es el de lograr la eficiencia de las organizaciones, de tal forma que se pueda obtener los mejores beneficios empleando los mínimos recursos, es decir, el uso óptimo de los insumos determina la eficiencia de las organizaciones, de manera que las cosas se hacen bien si se es eficiente. (Bernal y Sierra, 2013, p. 17). La investigación tiene la siguiente problemática: Problema General ¿En qué medida la aplicación del BPM, mejora significativamente en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud

Chorrillos, 2019? Problemas Específicos: ¿En qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019? ¿En qué medida la aplicación de BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019? ¿En qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019? Así mismo la investigación de justifica en: Justificación Practica El proyecto permitirá la identificación de dificultades y problemas durante el proceso de adquisiciones, identificar los cuellos de botella, para lo cual se analizarán los procesos críticos y de manera tal que aumente la eficiencia del proceso. Justificación Tecnológica. El presente proyecto posee una justificación de carácter tecnológico, puesto que es sustancial que la organización logre la relación de manera integral con nuevas tecnologías, razón por la cual el Instituto Nacional de Salud, al aplicar el modelo BPM para la gestión de su proceso de producción, generará un alto manejo de la información sobre sus procesos, ya que los resultados esperados por la organización, se dieron gracias al proceso de la información. También se aportan los supuestos anticipados a la problemática Hipótesis General. La aplicación del BPM, tiene mejora significativa en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019. Hipótesis Especifica. La aplicación del BPM, tiene mejora significativos sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019. La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019. La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019. Y para culminar con las metas de la investigación Objetivo General. Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019. Objetivos Específicos. Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019. Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019. Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

## II. Método

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó al método Hipotético-Deductivo, el mismo que procede de una verdad general hasta llegar a un conocimiento de verdades particulares o específicas. Como señala (Behard, 2008) “La esencia del método hipotético-deductivo consiste en saber cómo la verdad o falsedad del enunciado básico dice acerca de la verdad o la falsedad de la hipótesis que ponemos a prueba” (p. 40).

### 2.1. Tipo y diseño de investigación

Hernández, Fernández, Baptista (2014) indican que luego de plantear el problema, formular las hipótesis y definir el alcance inicial de la investigación, se debe establecer la forma precisa de hallar respuestas a las preguntas formuladas, además se debe alcanzar los objetivos establecidos en la investigación. Para ello se debe efectuar el diseño de investigación o seleccionar el más adecuado de acuerdo al contexto del estudio en cuestión. (p. 128). Donde la presente investigación es de Tipo Aplicada. Este tipo de investigación pretende identificar para reaccionar, hacer y modificar, se orienta hacia la aplicación inmediata en un entorno concreto. (Valderrama, 2016, p. 39). Es una investigación que se caracteriza por orientarse hacia lo práctico y la inmediatez, es decir, se investiga para actuar, modificar o hacer algo nuevo respecto a determinado sector de la realidad. (Carrasco, 2013, p.43). La investigación es de diseño: Pre Experimental. Se basa específicamente en un solo grupo objeto de análisis en un escenario anterior y otro posterior. De acuerdo a Hernández, Fernández, Baptista (2014) con este diseño se emplea un estímulo o tratamiento al grupo de estudio y para medir una o más variables y así identificar la respuesta en función del nivel del grupo respecto a las variables. (p. 141).

### **G X O**

En donde:

**G: Grupo Experimental** el grupo experimental de la investigación lo constituye los requerimientos de bienes/servicios generadas por las áreas del Instituto Nacional de Salud. **X: Experimento.** El experimento para la presente investigación, consiste en aplicar la gestión por procesos de negocio o BPM en el proceso de adquisiciones del área de Logística del Instituto Nacional de Salud, año 2019. **O: Post-Test** Son los resultados de la Aplicación del BPM al proceso de compras del Instituto Nacional de Salud.

## 2.2. Operacionalización

Variable Dependiente: Proceso de Adquisiciones. Según Ramirez (2017) consiste en la técnica a la que el Estado recurre para hallar la manera más adecuada y oportuna para su proceso de contratación pública, siguiendo el protocolo administrativo dentro del marco jurídico, en respuesta a las demandas de sus dependencias. Todo ello considerando el presupuesto asignado y enfocado al logro de los objetivos y metas. (p. 31).

**Tabla 1**

*Operacionalización de la Variable: Proceso de Adquisición*

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escalas	formula
Programación	-Productividad en la generación de pedidos -Número de Requerimientos no observados	Fichas de Registro	Razon	-Unidades Producidas / horas empleadas -Total de pedidos - pedidos observados
Selección	- Tiempo de demora por procesos. - Productividad en los procesos implementados para la compra.	Fichas de Registro	Razon	-Sumatoria de tiempos por proceso -Unidades / tiempo empleado por proceso
Ejecución	-% de bienes y servicios atendidos.	Fichas de Registro	Razon	-Pedidos generados / pedidos observados * 100

*Fuente: Elaboración Propia*

### 2.3. Población, muestra y muestreo

**Población** Hernández, Fernández, Baptista (2014) Cuando la unidad de muestreo se encuentra identificada, se debe establecer la población que será objeto de estudio y la cual servirá para proyectar los resultados. La población está integrada por todos los casos que coinciden con ciertas especificaciones delimitadas. (p. 174). Para los indicadores, la población estará conformada por un total de 60 Pedidos de bienes y/o servicios, tomadas en un periodo de 1 mes, en el Instituto Nacional de Salud.

Para los indicadores, la población estará conformada por 60 pedidos, tomadas en un periodo mensual, en el Instituto Nacional de Salud.

**Tabla 2**  
*Población del estudio (Pedidos)*

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tiempo</b>
Pedidos de Bienes y/o Servicios	60	30 días

*Fuente: Elaboración Propia*

**(a) Determinación de la Muestra:** La muestra es censal porque se empleó a toda la población de la muestra esta previamente especificada con la investigación a realizar, lo cual manifiesta no se influirá en su conformación, asimismo es considerada así porque se selecciona al 100% de la población al considerarla un número manejable de sujetos. En ese sentido Ramírez (1997) establece que la muestra censal es aquel donde todas las unidades de investigación son consideradas como muestra (p.77).

#### **(b) Técnicas para la selección de las unidades de análisis**

Según Hernández, Fernández, Baptista (2014), la selección de la muestra se categoriza en dos: probabilísticas y las no probabilísticas. La primera implica que la totalidad de elementos de la población poseen posibilidades idénticas para ser seleccionados; mientras que, en las no probabilísticas, no influye la probabilidad en la elección, sino las implicancias de las especificaciones establecidas para la investigación. (p. 176).

## **2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad**

Para (Hernández, Fernández, Baptista, 2014) señalan que, luego de seleccionar el diseño y la muestra, la siguiente etapa es recolectar los datos para el análisis respectivo. La recolección de la información, consiste en planificar los procesos detenidamente para obtener datos específicos para cumplir con algún objetivo. (p. 198).

Las herramientas empleadas en el desarrollo de la presente investigación son la observación y el fichaje mediante una ficha de observación o también llamada ficha de registro.

**La Observación:** Según Ñaupas, Novoa y Villa (2014), mencionan que es el proceso de conocimiento de la realidad factual, a través del contacto directo del sujeto cognoscente y el objeto o fenómeno por conocer, por medio de los sentidos, principalmente la vista, el oído, el tacto y el olfato. (p. 201).

**El Fichaje:** El fichaje hace referencia a una técnica de trabajo para dar facilidad al trabajo de síntesis y la organización de las ideas. La ficha es una herramienta particular de ilustración y aprendizaje, como consecuencia de un proceso de elaboración mental, la fijación escrita de una idea, de un juicio o de un contexto mediante el uso de algunas figuras metodológicas, tales como el resumen, la síntesis, el esquema, etc.

### **Instrumento**

En la presente investigación el instrumento utilizado es la ficha de registro, a través de las cuales se recogerá la información necesaria tales como: número de Pedidos generado, tiempo de demora en cada proceso, pedidos observados, horas de elaboración, entre otros, para llevar a cabo el desarrollo de la investigación.

**Ficha de Registro:** Son los instrumentos de la investigación documental que permiten realizar el control de los datos con un grado mayor de significancia de las fuentes consultadas. Por ende, las fichas de registro son aquellos instrumentos utilizados en el periodo de la investigación la que debe contener registro de los datos con mayor relevancia de las fuentes en consulta.

**Validez del Instrumento de recolección de Datos:** Según Hernández, Fernández, Baptista (2014) la validez, es el grado en que un instrumento mide y refleja dominio de contenido de

la variable que se desea medir. (p. 203). La validez para el instrumento de recolección de datos se realizó a través de la evaluación de 3 expertos de investigación del área:

**Tabla 3**

*Resultados de la validación*

N°	Experto	Grado Académico	Universidad	Pertinencia	Relevancia	Claridad
1	Liz Maribel Robladillo Bravo	Doctor	UCV	SI	SI	SI
2	Manuel Antonio Pereyra	Magister	UCV	SI	SI	SI
3	Pedro Martin Lezama	Doctor	UCV	SI	SI	SI

*Fuente: Elaboración Propia*

## 2.5. Procedimiento

Para el desarrollo en la presente investigación se determinó el uso del programa SPSS (Statistical Package for the Social Sciences o Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales), siendo éste uno de los más difundidos.

### Prueba de normalidad.

Romero (2016), menciona que, las pruebas de bondad, son utilizadas para contrastar si los datos pertenecen a determinada distribución. Estas pruebas permiten conocer, el tipo de distribución que siguen nuestros datos y las pruebas (paramétricas o no paramétricas) que se llevarán a cabo en el contraste estadístico. (p. 1)

Además, es importante saber que de acuerdo a los resultados obtenidos del software estadístico SPSS, se conocerá la distribución que se adopta, bajo las siguientes condiciones

Si:

Sig. < 0.05 adopta una distribución normal

Sig. >= 0.05 adopta una distribución normal

## **2.6. Métodos de análisis de datos**

Hernández, Fernández, Baptista (2014), manifiestan que se realizará la transferencia de los datos a una matriz para eliminar errores, luego serán analizados para efectos de la investigación. Actualmente el análisis cuantitativo de datos, generalmente lo realiza un software. (p. 278). Según Hernández, Fernández, Baptista (2014) para el análisis de datos se selecciona un programa, luego se ejecuta, para finalmente explorar los datos suministrados al programa. (p. 279). El programa empleado para realizar la presente investigación fue el Statistical Package for the Social Sciences o Paquete de Estadística para las Ciencias Sociales (SPSS por sus siglas en inglés), siendo este uno de los más difundidos.

## **2.7. Aspectos éticos.**

Según Hernández, Fernández, Baptista (2014) basados en la libertad del ser humano y la igualdad de los derechos, lo que implica un igual tratamiento para todos incluyendo respeto y dignidad en un marco de fraternidad. En base a esos principios establecidos durante la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el año 1948, la investigación en las diferentes ciencias y disciplinas se debe regir. Considerando la Declaración de Helsinki de 1964 y los principios éticos y el código de conducta de la American Psychological Association (2003), en una investigación dada, los siguientes derechos aplicarán a sus participantes:

- a) Ser notificados del propósito de la investigación, la aplicación de los resultados de la misma y las posibles consecuencias que puede tener en sus vidas.
- b) Negarse a la participación en el estudio y/o abandonarlo si lo consideren necesario en el momento oportuno, así como no brindar información.
- c) Garantizar el anonimato en los casos cuando la información suministrada por el participante involucra cuestiones personales.

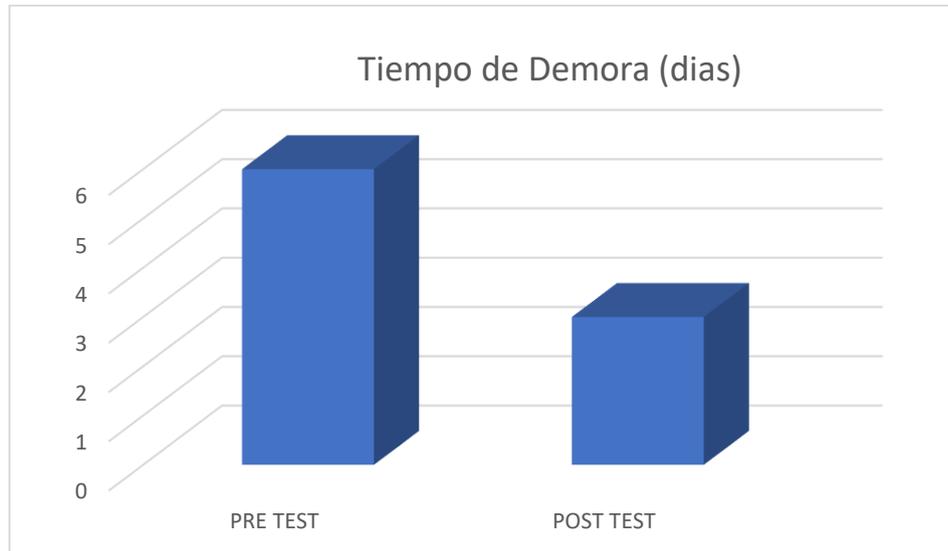
Además, el respeto a la privacidad de los participantes se considera de gran importancia, se debe evitar a toda costa la intromisión en la vida personal de los participantes.

Generalmente las conductas son públicas y no representa una situación crítica.

### III. Resultados

#### 3.1. Análisis Descriptivo

Durante el desarrollo de la investigación se empleó la disciplina de gestión por procesos de negocios (BPM), que nos permitió evaluar las 3 dimensiones del proceso de adquisiciones tales como, Programación, Selección y Ejecución.



*Figura 4: Comparativo del pre test vs post test*

En la Figura 4 se puede observar que el tiempo considerado antes de la aplicación del BPM era mayor con respecto al obtenido después de la aplicación, las mediciones se desarrollaron dentro del área de logística teniendo acceso al módulo actual de generación de pedidos en el SIGANET, para posterior hacer el seguimiento desde el despacho de mesa de partes de la oficina ejecutiva de logística, Lo que ello quiere indicar en términos generales que existe una reducción significativa en el tiempo dentro de las 3 dimensiones que forman parte del proceso.

### **3.2. Análisis inferencial**

Con el propósito de determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora sobre el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019, se tuvo en cuenta los datos correspondientes a los 60 pedidos, de manera que en primer lugar se utilizó la prueba de normalidad de Kolgomorov-Smirnov, la cual se utiliza para analizar más de 50 datos. En segundo lugar, para analizar si las mejorías resultan ser de manera significativa en cuanto a las diferencias entre el pre aplicación y el post aplicación, se tuvo en consideración que cuando los datos analizados tienen distribución normal se emplea la prueba T de Student para muestras independientes y cuando al menos una de las distribuciones analizadas no tiene distribución normal se emplea la prueba U de Mann-Whitney. A continuación se muestra en primer lugar el análisis en cuanto a la mejora en el proceso de adquisición para responder lo propuesto en la hipótesis general; luego de ello se muestra el análisis de la mejora para cada dimensión tiene en cuenta sus respectivos indicadores, esto para responder cada una de las hipótesis específicas.

#### **3.2.1. Análisis de la mejoría en el proceso de adquisición**

##### **a) Prueba de normalidad**

- **Hipótesis**

H0: La distribución de los datos analizada del proceso de adquisición posee normalidad.

H1: La distribución de los datos analizada del proceso de adquisición no posee normalidad.

- **Nivel de significancia**

$\alpha = 0,05$

- **Regla de decisión**

Si Sig. <  $\alpha$ : se rechaza la H0

Si Sig. >  $\alpha$ : no se rechaza la H0

- **Resultado**

**Tabla 4:**

*Prueba de normalidad*

	Momentos	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>		
		Estadístico	gl	Sig.
Proceso de adquisición (por días)	Pre aplicación	0,201	30	0,003
	Post aplicación	0,233	30	0,000

a. Corrección de significación de Lilliefors

- **Decisión**

- La significancia resultante para el Pre aplicación, indicó 0,003. De manera que se rechaza la hipótesis nula, y se infiere que la distribución de los datos sobre el proceso de adquisición antes de la aplicación del BPM no posee normalidad.

- La significancia resultante para el Post aplicación, indicó 0,000. De manera que se rechaza la hipótesis nula, y se infiere que la distribución de los datos sobre el proceso de adquisición después de la aplicación del BPM no posee normalidad.

- **Conclusión**

Dado que no posee normalidad en ambas distribuciones de datos se debe elegir la prueba U de Mann-Whitney.

**b) Prueba U de Mann-Whitney**

- **Hipótesis**

H0: La aplicación del BPM no tiene mejora significativa en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

H1: La aplicación del BPM tiene mejora significativa en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

- **Nivel de significancia**

$\alpha = 0,05$

- **Regla de decisión**

Si Sig. <  $\alpha$ : se rechaza la H0

Si Sig. >  $\alpha$ : no se rechaza la H0

- **Resultado**

**Tabla 5:**

*Prueba U de Mann-Whitney*

	Proceso de adquisición (por días)
U de Mann-Whitney	9,000
Z	-6,615
Sig. asintótica(bilateral)	<b>0,000</b>

a. Variable de agrupación: Momentos

- **Decisión**

El resultado del valor de la significancia fue 0,000, es decir menor al nivel de significancia de 0,05, de manera que se rechaza la hipótesis nula.

- **Conclusión**

A raíz del valor de significancia hallado, se infiere que la aplicación del BPM tiene mejora significativa en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

### 3.2.2. Análisis de la mejoría sobre la programación en el proceso de adquisición

- **Hipótesis**

H0: La aplicación del BPM no tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

H1: La aplicación del BPM tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

- **Nivel de significancia**

$\alpha = 0,05$

- **Regla de decisión**

Si Sig. <  $\alpha$ : se rechaza la H0

Si Sig. >  $\alpha$ : no se rechaza la H0

- **Resultado**

**Tabla 6:**

*Prueba U de Mann-Whitneya (Programación)*

	Productividad en la generación de pedidos	Número de requerimientos no observados
U de Mann-Whitney	0,000	0,000
Z	-2,627	-2,635
Sig. asintótica(bilateral)	<b>0,009</b>	<b>0,008</b>
Significación exacta [2*(sig. unilateral)]	0,008 <sup>b</sup>	0,008 <sup>b</sup>

a. Variable de agrupación: Fases (Pre-Post)

b. No corregido para empates.

- **Decisión**

El resultado del valor de la significancia bilateral fue inferior al valor de 0,05 para ambos indicadores de esta dimensión, de manera que se rechaza la hipótesis nula.

- **Conclusión**

A raíz del valor de las significancias halladas, se infiere que la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

### 3.2.3. Análisis de la mejoría sobre la selección en el proceso de adquisición

- **Hipótesis**

H0: La aplicación del BPM, no tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

H1: La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

- **Nivel de significancia**

$\alpha = 0,05$

- **Regla de decisión**

Si Sig. <  $\alpha$ : se rechaza la H0

Si Sig. >  $\alpha$ : no se rechaza la H0

- **Resultado**

**Tabla 7:**

*Prueba U de Mann-Whitneya (Selección)*

	Tiempo de demora por proceso	Productividad en los procesos
U de Mann-Whitney	1,000	0,000
Z	-2,402	-2,611
Sig. asintótica(bilateral)	<b>0,016</b>	<b>0,009</b>
Significación exacta [2*(sig. unilateral)]	0,016 <sup>b</sup>	0,008 <sup>b</sup>

a. Variable de agrupación: Fases (Pre-Post)

b. No corregido para empates.

- **Decisión**

El resultado del valor de la significancia bilateral fue inferior al valor de 0,05 para ambos indicadores de esta dimensión, de manera que se rechaza la hipótesis nula.

- **Conclusión**

A raíz del valor de las significancias halladas, se infiere que la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

### 3.2.4. Análisis de la mejoría sobre la ejecución en el proceso de adquisición

- **Hipótesis**

H0: La aplicación del BPM, no tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

H1: La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

- **Nivel de significancia**

$\alpha = 0,05$

- **Regla de decisión**

Si Sig. <  $\alpha$ : se rechaza la H0

Si Sig. >  $\alpha$ : no se rechaza la H0

- **Resultado**

**Tabla 8:**

*Prueba U de Mann-Whitney (Ejecución)*

	% de Pedidos atendidos	% de Pedidos devueltos o en reclamación
U de Mann-Whitney	0,000	0,000
Z	-2,619	-2,619
Sig. asintótica(bilateral)	<b>0,009</b>	<b>0,009</b>
Significación exacta [2*(sig. unilateral)]	0,008 <sup>b</sup>	0,008 <sup>b</sup>

a. Variable de agrupación: Fases (Pre-Post)

b. No corregido para empates.

- **Decisión**

El resultado del valor de la significancia bilateral fue inferior al valor de 0,05 para ambos indicadores de esta dimensión, de manera que se rechaza la hipótesis nula.

- **Conclusión**

A raíz del valor de las significancias halladas, se infiere que la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de ejecución en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019.

#### **IV. Discusión**

Los resultados encontrados en esta investigación permitieron determinar la relación causal existente entre la mejora del proceso de adquisiciones con la aplicación del BPM, logramos una conclusión que hay una mejoría significativa y estas se encuentran relacionados con mayores esfuerzos por mejorar la calidad del servicio, mayor nivel de profesionalización, para el logro de las actividades de la entidad en un menor tiempo posible. El BPM como tema de investigación vemos que ha tenido resultados positivos en otros trabajos de investigación, tal como es el caso de Alvarado (2018) en su investigación titulada “Aplicación de la Gestión por Procesos de Negocio (BPM) y su efecto en el proceso de producción en D’ Meylin SAC” el quien manifiesta que el obtiene un nivel de productividad respecto al producto de tortas de 3,90 unidades por hora, sobre el producto de alfajores un nivel de productividad de 50,61 unidades por hora y sobre el producto de empanadas un nivel de productividad de 53,02 unidades por hora, mientras que con la aplicación de la gestión por procesos (BPM), la productividad se eleva sobre el producto de tortas a 5,74 unidades por hora, sobre el producto de alfajores a 63,72 unidades por hora y sobre el producto de empanadas a 65,37 unidades por hora, teniendo un incremento en la productividad de 1,84 , 13,11 y 12,35 unidades por horas respectivamente. Por lo tanto, la aplicación de la gestión por procesos de negocio (BPM) tiene efecto significativo sobre la productividad en el proceso de producción.

Por otro lado Garayar (2017) en su investigación titulada “Modelo BPM para mejorar del programa de tutoría en la escuela de ingeniería de computación y sistemas de una institución universitaria”, afirma que el modelado del proceso mediante BPM, habiendo obtenido que confirman su hipótesis planteada mediante el rediseño de su procesos critico de dicho proceso general.

En ese sentido Ramirez (2017), investiga la relación del control interno y el proceso de adquisiciones en donde enfatiza la importancia de que el proceso de adquisiciones debe ser más oportuno y atender a tiempo los requerimientos de las áreas usuarias, con la finalidad de poder dar por atendido las actividades incluidas en el su POI (Plan Operativo Institucional), con lo compartimos dicha opinión ya que el proceso de adquisiciones puede verse interrumpido desde varios frentes que conforman los diferentes controles con que se manejan los procedimientos de selección, para salvaguardar los gastos generados al estado.

También encontramos otras opciones ante esta problemática que afecta a muchas entidades del estado, ya que considero que un tema generalizado que se maneja de diferentes

maneras en cada entidad según sea la funcionalidad propia de la entidad ó por el tipo de nivel de gobierno que se maneja. Tal es el caso de Ysla (2018) en su investigación titulada “Efectos de la implementación del e-procurement en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de la municipalidad de Yauli – La Oroya, año 2018”, donde adopta una nueva herramienta para el desarrollo de su investiga la cual comparte el objetivo que es la de optimizar los pasos ó actividades para optimizar el proceso de adquisiciones de su entidad, esta herramienta ha permitido ahorrar tiempo en esas actividades que se tiene que tener algún contacto con otras lejanas a la nuestra ó con el entorno exterior. Por lo que concluye que el e-procurement si tiene un efecto significativo dentro del proceso de adquisiciones de la municipalidad de Yauli. Lo cual menciona textualmente que el e-procurement es una posibilidad para mejorar el funcionamiento del proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios. Con este sistema de gestión electrónica, el área de adquisición y contratación de bienes y servicios establece una catalogación virtual de proveedores homologados por el que los empleados obtienen un recurso central para productos y servicios. De esta forma se consigue acelerar los procedimientos de órdenes de compra, bajar los precios aprovechando los descuentos por volumen, controlar el gasto por proveedor y garantizar la transparencia en su difusión a través de Internet.

Con cual podemos evidenciar que en definitiva el tema de adquisiciones en las diferentes entidades del estado tiene cierta falencia de temas operativos y hay necesidad de buscar alguna mejora con el apoyo de herramientas informáticas o enfoques de sistemas como es el caso del BPM, para agilizar el proceso desde cualquier perspectiva.

En el desarrollo de la presente investigación se realizó la medida del proceso de adquisición, el cual nos brinda información sobre la cantidad de pedidos atendidos en un determinado espacio de tiempo, tras el análisis inicial se logra determinar que existió predominancia en cuanto a considerar que hubo un nivel regular sobre la funcionalidad del proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos antes de la aplicación de BPM, y con el posterior aplicación del BPM se determinó que hay una mejora significativa, ya que los proceso han sido mejorados y algunas actividades unificadas.

Del mismo modo puedo afirmar que en la presente investigación se logró obtener una mejora significativa con respecto al proceso anterior, toda vez que con la puesta en marcha de la presente investigación, he logrado participar de las diferentes reuniones de coordinación para las propuestas de mejora en el proceso, con la finalidad de ser plasmadas

en la nueva directiva que se ha logrado aprobar el 21 de junio del presente año lo cual con la aplicación de la nueva directiva podemos obtener mejores resultados.

## V. Conclusiones

**Primera.** Podemos concluir según la aplicación de la prueba de U de Mann-Whitney con un resultado  $z = -6,615$  y un  $p = 0,00$  por consiguiente dicho valor se encuentra por debajo del valor de  $0,05$ , lo que significa rechazar la hipótesis nula para aceptar la hipótesis alternativa, y podemos concluir que. La aplicación del BPM, tiene mejora significativa en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019

**Segunda.** Podemos concluir según la aplicación de la prueba de U de Mann-Whitney para la dimensión de programación con un resultado de  $z = -2,627$  y  $p = 0,009$  para el indicador productividad en la generación de pedidos y un resultado  $z = -2,635$  y  $p = 0,008$  para el indicador número de requerimientos no observados es menor al  $0,05$ , lo que se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula, por consiguiente, podemos concluir que: La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019

**Tercera.** Podemos concluir según la aplicación de la prueba de U de Mann-Whitney para la dimensión de selección con un resultado de  $z = -2,402$  y  $p = 0,016$  para el indicador tiempo de demora por proceso y un resultado  $z = -2,611$  y  $p = 0,009$  para el indicador productividad en los procesos es menor al  $0,05$ , lo que se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula, por consiguiente, podemos concluir que: La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019

**Cuarta.** Podemos concluir según la aplicación de la prueba de U de Mann-Whitney para la dimensión de selección con un resultado de  $z = -2,619$  y  $p = 0,009$  para el indicador porcentaje de pedidos atendidos y un resultado  $z = -2,619$  y  $p = 0,009$  para el indicador porcentaje de pedidos devueltos o en reclamación es menor al  $0,05$ , lo que se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula, por consiguiente, podemos concluir que: La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019

## **VI. Recomendaciones**

**Primera.** Disponer a las áreas usuarias mediante la dirección general de administración, que las áreas usuarias realicen sus pedidos de compra en los primeros 4 meses de todos los años, con la finalidad de tener los pedidos a tiempo y de existir observaciones puedan ser levantadas a tiempo, lo cual también ayudaría a la consolidación de pedidos de un mismo tipo de bien.

**Segunda.** Se recomienda al directo de la oficina ejecutiva de logística, junto con la Dirección General de Administración, tomar medidas para realizar las capacitaciones constantes sobre los nuevos procesos que se lograron optimizar. Así como el manejo de los nuevos módulos del SIGAMEF

**Tercera.** Se recomienda usar el módulo de cotizaciones del SIGAMEF, para poder optimizar aún más el proceso de Adquisiciones y de esa manera tener una base de datos actualizada de los cuadros comparativos que se generan a diario por los operados logísticos.

**Cuarta.** Se recomienda realizar charlas sobre la formulación de requerimientos con las áreas usuarias, para que tengamos un menor número de pedidos observados, ya que la mayoría de ellos son observados por motivos de forma que parten desde el área usuaria, y es una causante de que el pedido demore en ser atendido.

## REFERENCIAS

- Abusleme, C. (2017). Las compras públicas de tecnología e innovación como un elemento central de las políticas públicas del siglo XXI. *Revista Chilena de Derecho y Tecnología*.
- Aquipucho, L. (2015). *Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Ariel, B. (2016). *Contratación pública para objetivos y resultados: aproximación y discusión*. Lima: Universidad Católica del Perú.
- Behard, D. (2008). *Metodologia de la Investigacion*. Shalom.
- Calle, X., Mayorga, F., Flores, A., & Lavín, J. (2014). Aplicación de la metodología BPM: RAD en una institución de educación superior. *Latindex*.
- Camargo, C. (2014). Sistema para la gestión logística empresarial. *Sotavento M B A*.
- Carrasco, S. (2013). *Metodologia de la investigación científica*. Lima: San Marcos.
- Cervantes, C., Lucas, S., Tinoco, W., Borbor Villamar, X., & Bustos Gaibor, A. (2018). Los sistemas BPM y su aplicación en los procesos internos a nivel organizacional. *International Journal of Health Sciences*.
- Cetina, M. (2016). Gestión de procesos con BPM. *Tecnología Investigación Y Academia (TIA)*.
- Cetina, M. (2016). Process Management with BPM. *Latindex*.
- Costa, J. (2019). Sistemas de compras públicas e privadas no brasil. *Disputatio*.
- Cruz, J., & Lévano, D. (2014). Nivel de madurez de los procesos de la gestión de servicios en base a BPM. *Apuntes Universitarios*.
- Davenport, T. (2015). Process management for knowledge work. En T. Davenport, *Handbook on Business Process Management 1: Introduction, Methods, and Information Systems*.

- Davila, M. (2014). Aplicación de BPM a la implementación de los procesos de negocio de una PYME mexicana. *Universidad de Guadalajara*.
- Djankov, S., Ghossein, T., Islam, A., & Saliola, F. (2017). *Public procurement regulation and road quality*. World Bank, Washington, DC.: Policy Research Working Paper. Obtenido de <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/28854>
- Dumas, M., La Rosa, M., Mendling, J., Reijers, H., Dumas, M., La Rosa, M., . . . Reijers, H. (2018). Introduction to Business Process Management. En M. Dumas, M. La Rosa, J. Mendling, H. Reijers, M. Dumas, M. La Rosa, . . . H. Reijers, *Fundamentals of Business Process Management*.
- Escobar, F., & Marca, H. (2015). Sobrevaloración de precios en licitaciones y compras públicas. Revista Investigaciones Altoandinas. *Journal of High Andean Investigation*.
- Freund, J., Rücker, S., & Hitpass, E. (2014). *BPMN 2.0 - Manual de Referencia y Guía Práctica*. Santiago de Chile: Edición hispana.
- Hernández, Fernández, Baptista. (2014). *Metodología de la Investigación - Sexta Edición*. Ciudad de Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Hitpass, B. (2012). *Business Process Management Fundamentos y Conceptos de Implementación*.
- Hitpass, B., Freund, J., & Rücker, B. (2014). *BPMN 2.0: Manual de Referencia y Guía Práctica*.
- Leopold, H. (2013). Business Process Management. En H. Leopold, *Lecture Notes in Business Information Processing*.
- Lopez, P. (2015). *Metodología de la investigación social cuantitativa*. Barcelona: Bellaterra Universitat Autònoma.
- Lourenço, H., & Ravetti, M. (2018). Supply chain management. En H. Lourenço, & M. Ravetti, *Handbook of Heuristics*.
- María, G., Fuentes, P., & Domínguez, K. (2018). Retos del uso de las tecnologías de información y comunicación en el proceso de las contrataciones públicas electrónicas: sector petrolero de México\*. *NUEVA ÉPOCA ENERO -JUNIO DE*.

- Milnitz, D., Da Silva, F., Maldonado, M., & Forcellini, F. (2016). O gerenciamento de processos de negócio (BPM) nos processos logísticos – uma revisão da literatura. *Exacta*.
- Molina, A. (2014). Principios Generales de la Contratación Pública en el Reciente Derecho Internacional , Europeo y de América Latina. *Revista Derecho & Sociedad*.
- Molina, J., & Torres, M. (2010). Análisis de requerimientos usando BPMN. *Revista colombiana de computacion*, 85-97.
- Nava, G., Flores, J., Arroyo, J., & Moreno, Y. (2014). La cadena de suministro del mezcal del estado de Zacatecas. *Contaduría y Administración*.
- Ñaupas, H., Novoa, E., Mejia, E., & Villagomez, A. (2014). *Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis*. Bogota: Ediciones de la U.
- Perez, S., & Puldon, J. (2009). Procedimiento para la obtención de requerimientos funcionales a partir del análisis de procesos de negocio. *Ingeniería Industrial*.
- Pimenta, C. (2010). Gestión de compras y contrataciones gubernamentales. *RAE eletrônica*.
- Pradabwong, J., Braziotis, C., Tannock, J., & Pawar, K. (2017). Business process management and supply chain collaboration: effects on performance and competitiveness. *Supply Chain Management*.
- Principe, G. (2016). *La investigación Científica, Teoría y Metodología*. Los Olivos, Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- Ramírez, A. (2019). Indicadores de gestión logística. En A. Ramírez, *Logística comercial internacional*.
- Ramirez, R. (2017). *Control interno y los procesos de contrataciones y adquisiciones en la municipalidad provincial de Acobamba, región Huancavelica, 2015*. Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- Revilla, A. (2017). Acciones para impulsar las compras públicas ambientalmente sostenibles en el Perú. *Universidad catolica del Peru*.

- Robledo, J. (2017). *Introducción a la Gestión de la Tecnología y la Innovación*. Medellín: Universidad Nacional de Colombia.
- Santos, F., & Santos, E. (2016). Aplicación práctica de bpm para la mejora del subproceso de picking en un centro de distribución logístico. *Industrial Data*.
- Sarmiento E., J., Mariño Manrique, C., & Forero Tapiero, C. (2017). La contratación administrativa electrónica. *Civilizar*.
- Silva, H. (2018). Modelamiento y documentación de los procesos de gestión de inventarios del Centro de Distribución Sunplastic CIA. LTDA. *Universidad de Guayaquil*.
- Tarhan, A., Turetken, O., & Reijers, H. (2016). Business process maturity models: A systematic literature review. *Information and Software Technology*.
- Tirado, M. (2016). *Los procesos de contrataciones del Estado y su incidencia en la gestión institucional de la Municipalidad de Pacasmayo - San Pedro de Lloc en el año fiscal 2015*.
- Tocto, E. (2011). Optimización y cuantificación de procesos utilizando BPM. *Apunt. univ.*
- Tocto, E., Saboya, N., Loaiza, O., & Aguilar, E. (2018). Business Process Management SaaS para la gestión de proyectos concursables en un contexto universitario. *Apuntes Universitarios*.
- Trkman, P., Mertens, W., Viaene, S., & Gemmel, P. (2015). From business process management to customer process management. *Business Process Management Journal*.
- Ucharico, Y. (2017). *Control Interno y su influencia en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Yunguyo. (Tesis de Maestría)*.
- Ureña, A., Agudo, A., & Hidalgo, A. (2011). Internet como fuente de información en el proceso de compra: hacia una concepción integral del consumidor. *El profesional de la informacion*.
- Valderrama, S. (2016). *Pasos para elaborar proyectos de investigación científica : cuantitativa, cualitativa y mixta*. Lima: San Marcos.

- Wolf, C., & Harmon, P. (2012). The state of business process management - 2012. *BPTrend*.
- Yepes, C. (2006). Marco teórico y estado del arte de los procesos de fusión y adquisición y su influencia en el capital intelectual en las entidades de crédito. *Revista Ciencias Estratégicas*.
- Ysla, C. (2018). *Efectos de la implementación del e-procurement en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Municipalidad de Yauli – La Oroya, año 2018*. Lima: Universidad Federico Villarreal.

## **ANEXOS**

### Anexo 01: Matriz de Consistencia.

<b>Matriz de consistencia</b>							
<b>Título: Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019</b>							
<b>Autor: Jhener Novoa Rodríguez</b>							
Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores				
<p><b>Problema General:</b> ¿En qué medida la aplicación del BPM, mejora significativamente en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019?</p> <p><b>Problemas Específicos:</b></p> <p>¿En qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019?</p> <p>¿En qué medida la aplicación de BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019?</p> <p>¿En qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019?</p>	<p><b>Objetivo general:</b> Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <p>Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p> <p>Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p> <p>Determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p>	<p><b>Hipótesis general:</b> La aplicación del BPM, tiene mejora significativa en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p> <p><b>Hipótesis específicas:</b></p> <p>La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la programación en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p> <p>La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la selección en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p> <p>La aplicación del BPM, tiene mejora significativa sobre la ejecución en el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud chorrillos, 2019</p>	<b>Variable 1: Gestión por Procesos de Negocio (BPM)</b>				
			<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Escala de medición</b>	<b>Niveles y rangos</b>
			<b>Variable 2: Proceso de Adquisiciones</b>				
			<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Escala de medición</b>	<b>Niveles y rangos</b>
			<b>Programación</b>	-Productividad en la generación de Pedidos -Número de pedidos no observados	Ficha de Registro		Razón
<b>Selección</b>	- Tiempo de demora por proceso. - Productividad en los procesos implementados para la compra.	Ficha de Registro		Razón			
<b>Ejecución</b>	-% de pedidos atendidos.	Ficha de Registro		Razón			

Nivel - diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos	Estadística a utilizar
<p><b>Nivel:</b> Experimental</p> <p><b>Diseño:</b> Pre-Experimental</p> <p><b>Tipo:</b> Aplicada</p> <p><b>Método:</b> Hipotético Deductivo</p> <p><b>Enfoque:</b> Cuantitativo.</p>	<p><b>Población:</b> 60 Pedidos de Bienes y Servicios</p> <p><b>Tipo de muestreo:</b> Censal</p> <p><b>Tamaño de muestra:</b> 60 Pedidos de Bienes y Servicios</p>	<p><b>Variable 1:</b> Gestión por Procesos de negocio BPM</p> <hr/> <p><b>Variable 2:</b> Proceso de Adquisiciones</p> <p><b>Instrumentos:</b> Fichas de Registro</p> <p><b>Año:</b> 2019  <b>Monitoreo:</b> Jhener Novoa Rodríguez  <b>Ámbito de Aplicación:</b> Instituto Nacional de Salud  <b>Forma de Administración:</b> Publica</p>	<p><b>DESCRIPTIVA:</b></p> <p>Para el análisis descriptivo se utilizó la observación y fichaje realizado. Mediante ello se generaron figuras y tablas que representan niveles, con los cuales se pudo observar el grado de funcionalidad con el que se efectuaba el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos.</p> <p><b>INFERENCIAL:</b></p> <p>A raíz de querer determinar en qué medida la aplicación del BPM, tiene mejora sobre el proceso de adquisición en el Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019, se utilizaron los datos de cada indicador de estudio por cada 30 antes y después de la aplicación del BMP. De esta manera se utilizó la prueba de normalidad Shapiro-Wilk y se aplicará una prueba estadística no paramétrica para dos muestras independientes, siendo la más adecuada U de Mann Whitney, con un valor <math>\alpha = 0.05</math>, con la finalidad de inferir en los resultados de la presente investigación</p>

## **Anexo 02: Instrumento de recolección de datos**

Ficha 1: La presente ficha es utilizada para la recolección de datos sobre la productividad al momento de la elaboración de los pedidos por parte del área usuaria o unidad dependiente que requería algún bien o servicio para su posterior atención.

<b>DIA</b>	<b>CANTIDAD PEDIDOS</b>	<b>HORAS EMPLEADAS</b>	<b>PRODUCTIVIDAD EN LA GENERACION DE PEDIDOS</b>

Ficha 2: La presente ficha es utilizada para la recolección de datos de la cantidad de pedidos que son observados, por parte del área de logística, donde se analiza los errores cometidos al momento de la elaboración de los pedidos y poder determinar donde incide la mayor cantidad de errores.

<b>DIA</b>	<b>CANTIDAD PEDIDOS</b>	<b>PEDIDOS OBSERVADOS</b>	<b>Número de PEDIDOS no observados</b>

Ficha 3: La presente ficha es utilizada para la recolección de tiempos que demora el operador de logística en las principales actividades del área, para el respectivo análisis del BPM y analizar las actividades con la intención de optimizar alguna de ella ó identificar posibles cuellos de botella.

<b>DIA</b>	<b>CANTIDAD PEDIDOS</b>	<b>Asignación de pedido</b>	<b>Estudio de mercado</b>	<b>Pases de documento</b>	<b>Certificación del pedido</b>	<b>Tiempo de demora por proceso</b>

Ficha 4: La presente ficha es utilizada para la recolección de tiempos, de la coordinación de Adquisiciones sin Procedimiento y con Procedimiento, donde se realiza un análisis de los pedidos que son asignados a cada operador logística e indirectamente se mide el tiempo que toma dicha actividad al coordinador.

<b>DIA</b>	<b>CANTIDAD PEDIDOS</b>	<b>productividad - Asignación de pedidos</b>	<b>Productividad Estudio de mercado</b>	<b>Productividad pase de documento</b>	<b>Productividad Certificación</b>	<b>Productividad en los procesos</b>

Ficha 5: La presente ficha es utilizada para la recolección del resultado de atención de los pedidos por el operador logístico y de esta manera determinar el % de pedidos atendidos, y sacar algún indicador de dicho operador, para poder ayudar a mejorar el resultado de pedidos atendidos.

<b>DIA</b>	<b>CANTIDAD PEDIDOS</b>	<b>Cantidad atendidos no observados</b>	<b>% de Pedidos atendidos</b>



## CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

El que suscribe:

CERTIFICA:

Que el Sr. JHENER NOVOA RODRIGUEZ, identificado con DNI N.º: 45222249, cuenta con la autorización para llevar a cabo el Proyecto de Investigación titulado: Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019, en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud.

Tras lo expuesto, se confirma y respalda que el Sr. Cuenta con el permiso para recopilar información necesaria para que conlleve a lograr la realización del proyecto en mención con éxito.

Agradeciendo la atención presentada.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Atentamente:

  
Ing. Rosa Cecilia Roca Sánchez  
Directora Ejecutiva  
Oficina Ejecutiva de Logística  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

### Anexo 03: Certificado de validación de instrumento

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

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

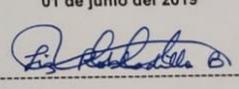
Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: RABLAOILLO BRAVO LIZ MARIBEL    DNI: 09217078

Especialidad del validador: METODOLOGA

01 de junio del 2019

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
 Firma del Experto Informante.

Observaciones (precisar si hay suficiencia): NINGUNA OBSERVACION

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

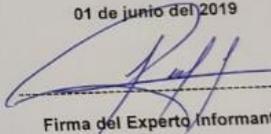
Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: MANUEL ANTONIO PEREYRA AUSTA    DNI: 07268839

Especialidad del validador: INGENIERO DE COMPUTACION Y SISTEMAS

01 de junio del 2019

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
 Firma del Experto Informante.

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Ninguna Observación

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

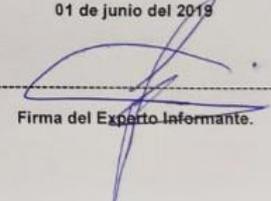
Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Dr. Pedro Lezama Gonzales    DNI: 09656793

Especialidad del validador: Ingeniero de Sistemas

01 de junio del 2019

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
 Firma del Experto Informante.

## Anexo 04: Mapeo de procesos

### Mapa de procesos

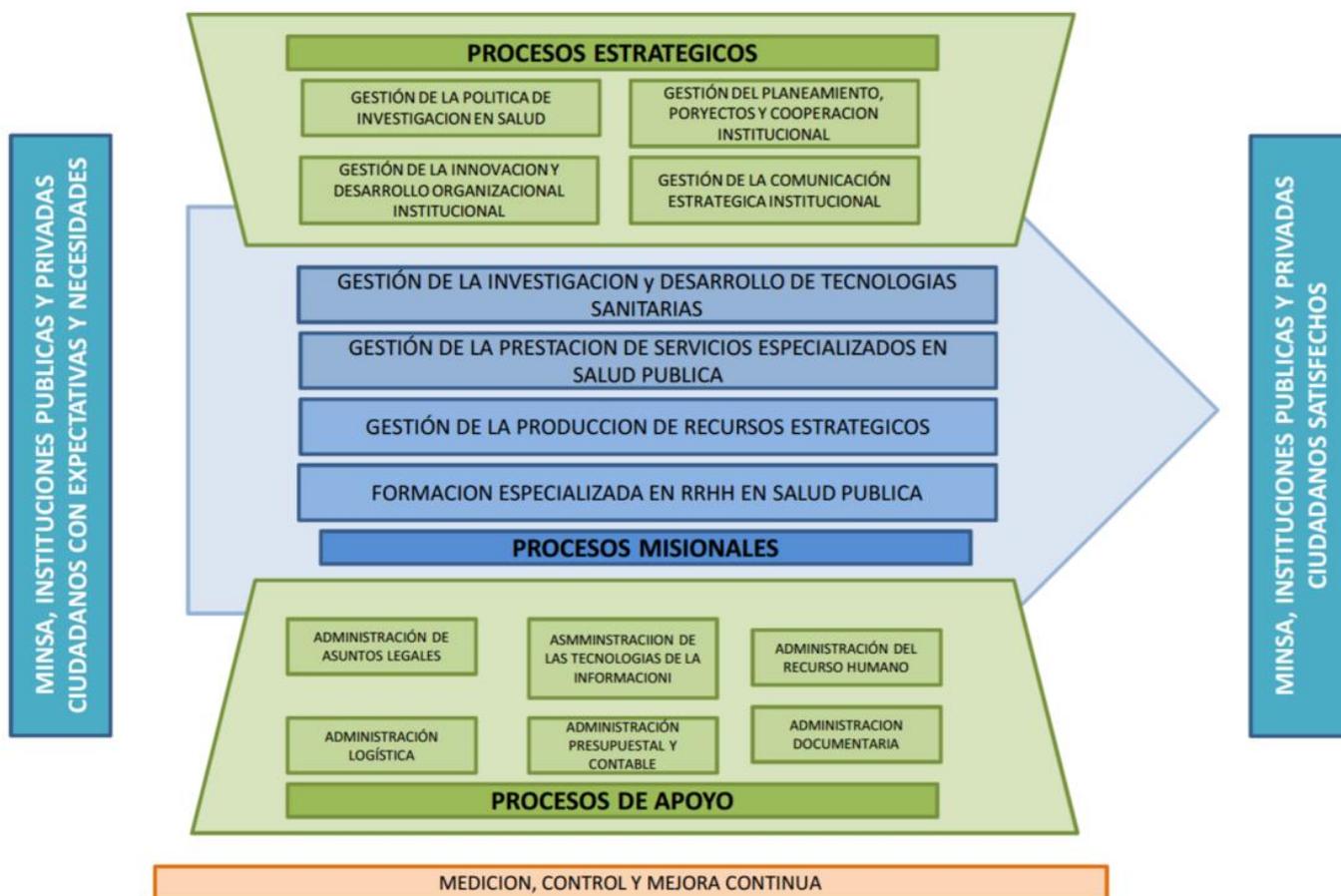


Figura 5: Mapa de procesos del INS

### Flujograma (BPMN)

El flujograma es una diagrama que muestra las actividades dentro de un proceso y la secuencia en la se llevan a cabo a través de flechas.



Figura 6: Elementos de un Flujograma

Para elaborar los flujogramas finales se emplea un software de modelación de procesos. En este levantamiento hemos empleado Bizagi. El formato resultado se muestra a continuación:

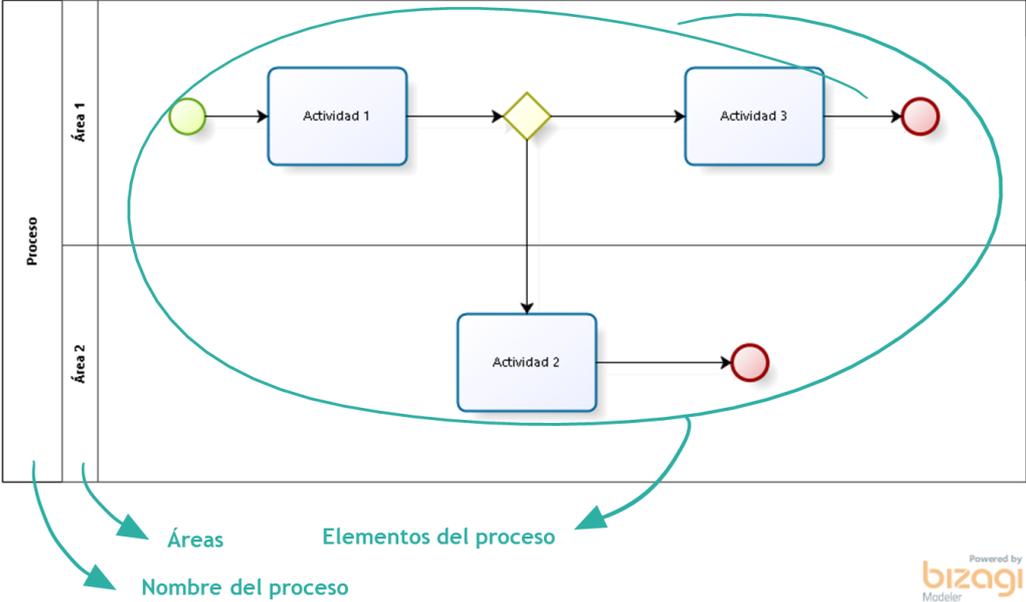


Figura 7: Formato de flujograma elaborado en Bizagi

**Ficha de procesos:**

La Ficha de procesos es un documento que contiene la información básica de cada proceso. Existen 2 formatos, según el nivel del proceso al que haga referencia, los cuales se explican en el presente trabajo de investigación. El formato de grupos de procesos (nivel 0) y macroprocesos (nivel 1) contiene la información que caracteriza al grupo de procesos o macroproceso, y los procesos del siguiente nivel que contengan:

1. Caracterización del proceso					
MACROPROCESO					
CÓDIGO					Tipo
PROCESO					
OBJETIVO					
ALCANCE					
NORMATIVA					
PROPIETARIO					

2. Componentes del proceso					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES

Figura 8: Formato de Ficha de grupos de procesos (nivel 0) y macroprocesos (nivel 1)

Por otra parte, el formato de procesos (nivel 2) contiene la información que caracteriza al proceso y las actividades que contiene con los detalles básicos.

1. Caracterización del proceso						
MACROPROCESO						
CÓDIGO		TIPO				
PROCESO						
OBJETIVO						
ALCANCE						
NORMATIVA						
PROPIETARIO						

2. Componentes del proceso						
PROVEEDORES		ENTRADAS		SALIDAS		CLIENTES
N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR	CORR. MAPEO	UNIDAD	ÓRGANO	REGISTRO DE EJECUCIÓN

Figura 9: Formato de Ficha de procesos (nivel 2)

### Tipología de procesos

Tiene tres niveles: procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de soporte. El enfoque en el levantamiento de procesos ha mantenido dicho modelo y ha encajado los procesos en las categorías mencionadas.



Figura 10: Tipología de procesos

Los **procesos estratégicos** son los que están relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como a asegurar su cumplimiento.

Los **procesos misionales** son los de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominados también Proceso de Realización o Clave.

Los **procesos de soporte** son que se encargan de brindar soporte o apoyo a los procesos misionales.

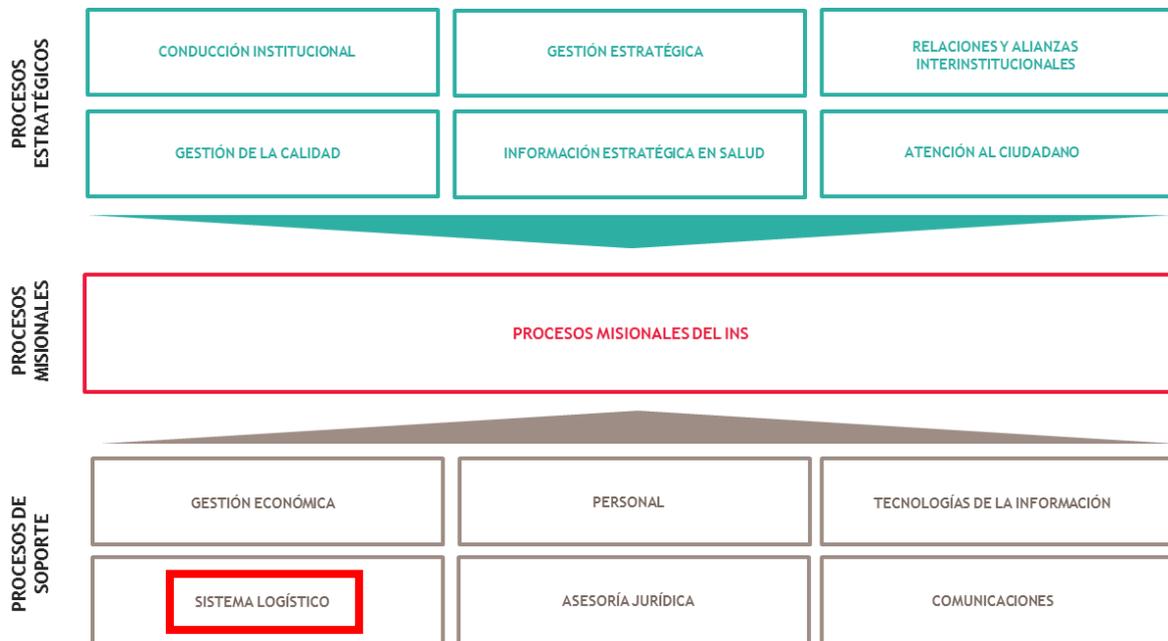


Figura 11: Mapa de procesos nivel 0

Como podemos identificar el proceso de soporte que es el Sistema Logístico y dentro de este se encuentra el Proceso de Adquisiciones que es uno de los procesos más importantes, que se encarga de adquirir bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades programadas en el POI de la entidad.

## **Anexo 04 : Desarrollo de la metodología BPM:RAD Rapid Analysis & Design para la modelización y diseño de procesos orientados a tecnologías BPM**

La implementación del BPM, se desarrollará a través de un método que nos permitirá detallar el proyecto desde una visión actual hacia la realización de la mejora

### **Fase 1: Identificación de los Procesos**

#### **A. Macroproceso**

Se identifica como **Proceso de Adquisiciones**

#### **B. Descripción del Proceso.**

##### **PA01: Proceso de Adquisiciones**

Macroproceso que se divide en 03 procesos

##### **PA01.01. Requerimiento de Bienes y Servicios**

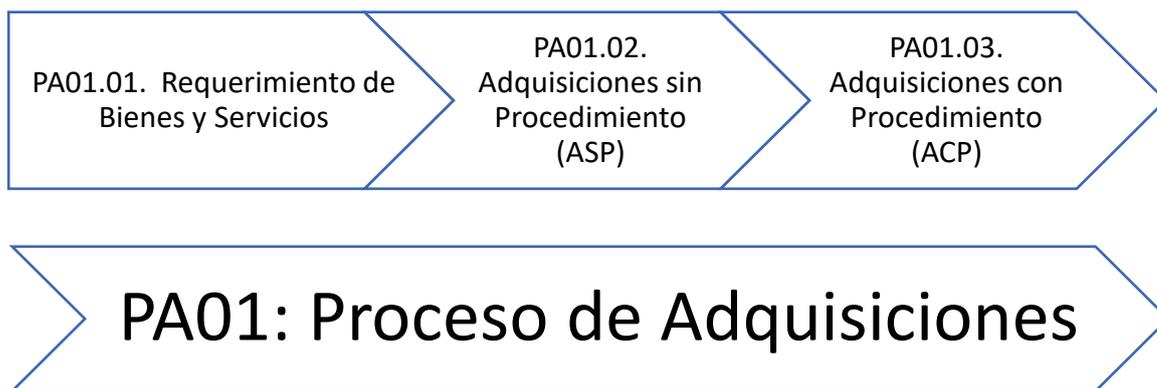
Es un documento la misma que incluye las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

##### **PA01.02. Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)**

Este proceso se encarga de la Adquisición de bienes y servicios, de manera directa sin el uso de un procedimiento. En este proceso se atienden los pedidos con montos menores a 8 UIT's.

##### **PA01.03. Adquisiciones con Procedimiento (ACP)**

A diferencia que el anterior el presente proceso se encarga de todas las compras mayores a 8 UIT's, en procesos de selección definidos por el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.



*Figura 1: Esquema grafico del proceso de adquisiciones.*

### C. Selección del Proceso

Área Funcional : Oficina Ejecutiva de Logística.  
 Proceso : PA01: Proceso de Adquisiciones.

#### Procesos de desarrollar:

- **PA01.01. Requerimiento de Bienes y Servicios**

##### Actividades:

1. Elaborar el requerimiento a través del SIGA NET para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
2. Dar visto bueno, sellar y/o firma electrónica según sea el caso
3. Verificar la disponibilidad de los bienes
4. Comunicar al área usuaria para la elaboración de la PECOSA
5. Aprobar requerimiento
6. Realizar estado de verificación presupuestaria
7. Remitir al Director General de la OGA para aprobación
8. Autorizar requerimiento y derivar al Director Ejecutivo de la OEL
9. Derivar al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones de la OEL, los requerimientos, que estén incluidos en el PAC o superen las 8UIT.
10. Recibir y derivar los requerimientos al responsable de adquisiciones con procedimientos
11. Recibir y derivar los requerimientos al responsable de Adjudicaciones sin Procedimientos.

- **PA01.02. Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)**

**Actividades:**

1. Recibir los requerimientos y verificar las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
2. Asignar a los miembros del equipo las cotizaciones que deben solicitar
3. Indagar proveedores y precios en el mercado
4. Solicitar las cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir a los proveedores.
5. Recibir cotizaciones de proveedores
6. Consolidar en un cuadro comparativo, cargar al SIGANET y enviar para la validación.
7. Evaluar técnicamente el Cuadro Comparativo y actualizar el SIGANET
8. Solicitar el certificado de crédito presupuestario a través del SIGANET.
9. Aprobar certificado de crédito presupuestario a través del SIAF y el SIGANET utilizando la firma digital
10. Exportar el requerimiento del SIGANET al SIGA-MEF
11. Generar la Orden de Compra o Servicio y registrar la fase de compromiso

- **PA01.03. Adquisiciones con Procedimiento (ACP)**

**Actividades:**

1. Distribuir los requerimientos del PAC al personal al área de las adjudicaciones con procedimiento.
2. Solicitar las cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir a los proveedores.
3. Recibir cotizaciones de proveedores.
4. Consolidar en un cuadro comparativo, cargar al SIGANET y enviar para la validación
5. Evaluar técnicamente el Cuadro Comparativo y actualizar el SIGANET
6. Solicitar el certificado de crédito presupuestario a través del SIGANET
7. Aprobar certificado de crédito presupuestario a través del SIAF y el SIGANET utilizando la firma digital
8. Presentar informe de determinación del valor estimado, conteniendo el expediente de contratación.

9. Realizar la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección.
10. Otorgar la Buena Pro
11. Derivar el expediente remitido por el Comité al responsable del equipo de adquisiciones y contrataciones de la OEL
12. Recibir del contratista los documentos exigidos por Ley para la elaboración y firma del contrato y respectiva orden de compra o servicio.
13. Generar la Orden de Compra o Servicio y registrar la fase de compromiso.

A continuación, se presentan las fichas de los procesos antes mencionados para un mejor entendimiento de las actividades que se desarrollan por cada uno:

## A. PA01: Macroproceso Sistema Logístico.

### PROCESO NIVEL 1 - PROCESO DE ADQUISICIONES

#### 1. Caracterización del proceso

<b>MACROPROCESO</b>	Sistema Logístico		
<b>CÓDIGO</b>	PA01	<b>TIPO</b>	Soporte
<b>PROCESO</b>	Adquisiciones		
<b>OBJETIVO</b>	Satisfacer las necesidades de compra de la Entidad, de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.		
<b>ALCANCE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística, OGA, Áreas usuarias		
<b>NORMATIVA</b>	Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado		
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística		

#### 2. Componentes del proceso

PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Áreas usuarias	Requerimiento de Bienes y Servicios	PA01.01	Requerimiento de Bienes y Servicios	Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas y/o Términos de referencia autorizados	Áreas usuarias
Áreas usuarias	Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas y/o Términos de referencia autorizados	PA01.02	Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)	Orden de Servicio Orden de Compra	Áreas usuarias
Áreas usuarias	Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas y/o Términos de referencia autorizados	PA01.03	Adjudicaciones con Procedimiento (ACP)	Expediente de Contratación	Áreas usuarias

## PA01.01. Requerimiento de Bienes y Servicios

### PROCESO NIVEL 2 - REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

#### 1. Caracterización del proceso

<b>MACROPROCESO</b>	PA01 - Proceso de Adquisiciones		
<b>CÓDIGO</b>	PA01.01	<b>TIPO</b>	Soporte
<b>PROCESO</b>	Requerimiento de Bienes y Servicios		
<b>OBJETIVO</b>	Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas del INS		
<b>ALCANCE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística, Áreas usuarias, OGA		
<b>NORMATIVA</b>	Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado		
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística		

#### 2. Componentes del proceso

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Áreas usuarias	Requerimiento de Bienes y Servicios	Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas y/o Términos de referencia autorizados	Áreas usuarias

N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR	UNIDAD	ÓRGANO	REGISTRO DE EJECUCIÓN
1	Elaborar el requerimiento a través del SIGA NET para la adquisición de bienes y la contratación de servicios	Directores Generales de Oficinas Generales	-	-	
2	Dar visto bueno, sellar y/o firma electrónica según sea el caso	Directores Generales de Oficinas Generales	-	-	
3	Verificar la disponibilidad de los bienes	Coordinador de Almacén	OEL	OGA	
4	Comunicar al área usuaria para la elaboración de la PECOSA	Coordinador de Almacén	OEL	OGA	
5	Aprobar requerimiento	Directores Generales de Oficinas Generales	-	-	
6	Realizar estado de verificación presupuestaria	Coordinador de Contabilidad	OEE	OGA	
7	Remitir al Director General de la OGA para aprobación	Coordinador de Contabilidad	OEE	OGA	

N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR	UNIDAD	ÓRGANO	REGISTRO DE EJECUCIÓN
8	Autorizar requerimiento y derivar al Director Ejecutivo de la OEL	Director General	OGA	OGA	
9	Derivar al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones de la OEL, los requerimientos, que estén incluidos en el PAC o superen las 8UIT	Director Ejecutivo	OEL	OGA	
10	Recibir y derivar los requerimientos al responsable de adquisiciones con procedimientos	Coordinador de Procesos	OEL	OGA	
11	Recibir y derivar los requerimientos al responsable de Adjudicaciones sin Procedimientos	Coordinador de Procesos	OEL	OGA	

## PA01.02. Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)

### PROCESO NIVEL 2 - ADJUDICACIONES SIN PROCEDIMIENTO (ASP)

#### 1. Caracterización del proceso

<b>MACROPROCESO</b>	PA01 - Proceso de Adquisiciones		
<b>CÓDIGO</b>	PA01.02	<b>TIPO</b>	Soporte
<b>PROCESO</b>	Adjudicaciones sin Procedimiento (ASP)		
<b>OBJETIVO</b>	Atender los requerimientos de bienes y servicios no programados en el PAC, de las unidades orgánicas del INS		
<b>ALCANCE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística, Unidades Orgánicas del INS		
<b>NORMATIVA</b>	Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado		
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística		

#### 2. Componentes del proceso

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Áreas usuarias	Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas y/o Términos de referencia autorizados	Orden de Servicio Orden de Compra	Áreas usuarias
		Orden de Servicio Orden de Compra	Proveedores

N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR	UNIDAD	ÓRGANO	REGISTRO DE EJECUCIÓN
1	Recibir los requerimientos y verificar las especificaciones técnicas y los términos de referencia	Asistente Logístico	OEL	OGA	
2	Asignar a los miembros del equipo las cotizaciones que deben solicitar	Coordinador de Procesos	OEL	OGA	
3	Indagar proveedores y precios en el mercado	Actor No Identificado	OEL	OGA	
4	Solicitar las cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir a los proveedores	Asistente Logístico	OEL	OGA	
5	Recibir cotizaciones de proveedores	Asistente Logístico	OEL	OGA	
6	Consolidar en un cuadro comparativo, cargar al SIGANET y enviar para la validación	Asistente Logístico	OEL	OGA	

N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR	UNIDAD	ÓRGANO	REGISTRO DE EJECUCIÓN
7	Evaluar técnicamente el Cuadro Comparativo y actualizar el SIGANET	Directores Generales de Oficinas Generales	-	-	
8	Solicitar el certificado de crédito presupuestario a través del SIGANET	Asistente Logístico	OEL	OGA	
9	Aprobar certificado de crédito presupuestario a través del SIAF y el SIGANET utilizando la firma digital	Especialista en Presupuesto	OEPP	OGAT	
10	Exportar el requerimiento del SIGANET al SIGA-MEF	Asistente Logístico	OEL	OGA	
11	Generar la Orden de Compra o Servicio y registrar la fase de compromiso	Asistente Logístico	OEL	OGA	

### PA01.03. Adquisiciones con Procedimiento (ACP)

#### PROCESO NIVEL 2 - ADJUDICACIONES CON PROCEDIMIENTO (ACP)

##### 1. Caracterización del proceso

<b>MACROPROCESO</b>	PA01 - Proceso de Adquisiciones		
<b>CÓDIGO</b>	PA01.03	<b>TIPO</b>	Soporte
<b>PROCESO</b>	Adjudicaciones con Procedimiento (ACP)		
<b>OBJETIVO</b>	Atender los requerimientos de bienes y servicios programados en el PAC, de las unidades orgánicas del INS		
<b>ALCANCE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística, Unidades Orgánicas del INS		
<b>NORMATIVA</b>	Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado		
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina Ejecutiva de Logística		

##### 2. Componentes del proceso

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Áreas usuarias	Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas y/o Términos de referencia autorizados	Expediente de Contratación	Áreas usuarias
		Expediente de Contratación	Proveedores

N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR	UNIDAD	ÓRGANO	REGISTRO DE EJECUCIÓN
1	Distribuir los requerimientos del PAC al personal al área de las adjudicaciones con procedimiento	Coordinador de Procesos	OEL	OGA	
2	Solicitar las cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir a los proveedores	Asistente Logístico	OEL	OGA	
3	Recibir cotizaciones de proveedores	Asistente Logístico	OEL	OGA	
4	Consolidar en un cuadro comparativo, cargar al SIGANET y enviar para la validación	Asistente Logístico	OEL	OGA	
5	Evaluar técnicamente el Cuadro Comparativo y actualizar el SIGANET	Directores Generales de Oficinas Generales	-	-	
6	Solicitar el certificado de crédito presupuestario a través del SIGANET	Asistente Logístico	OEL	OGA	

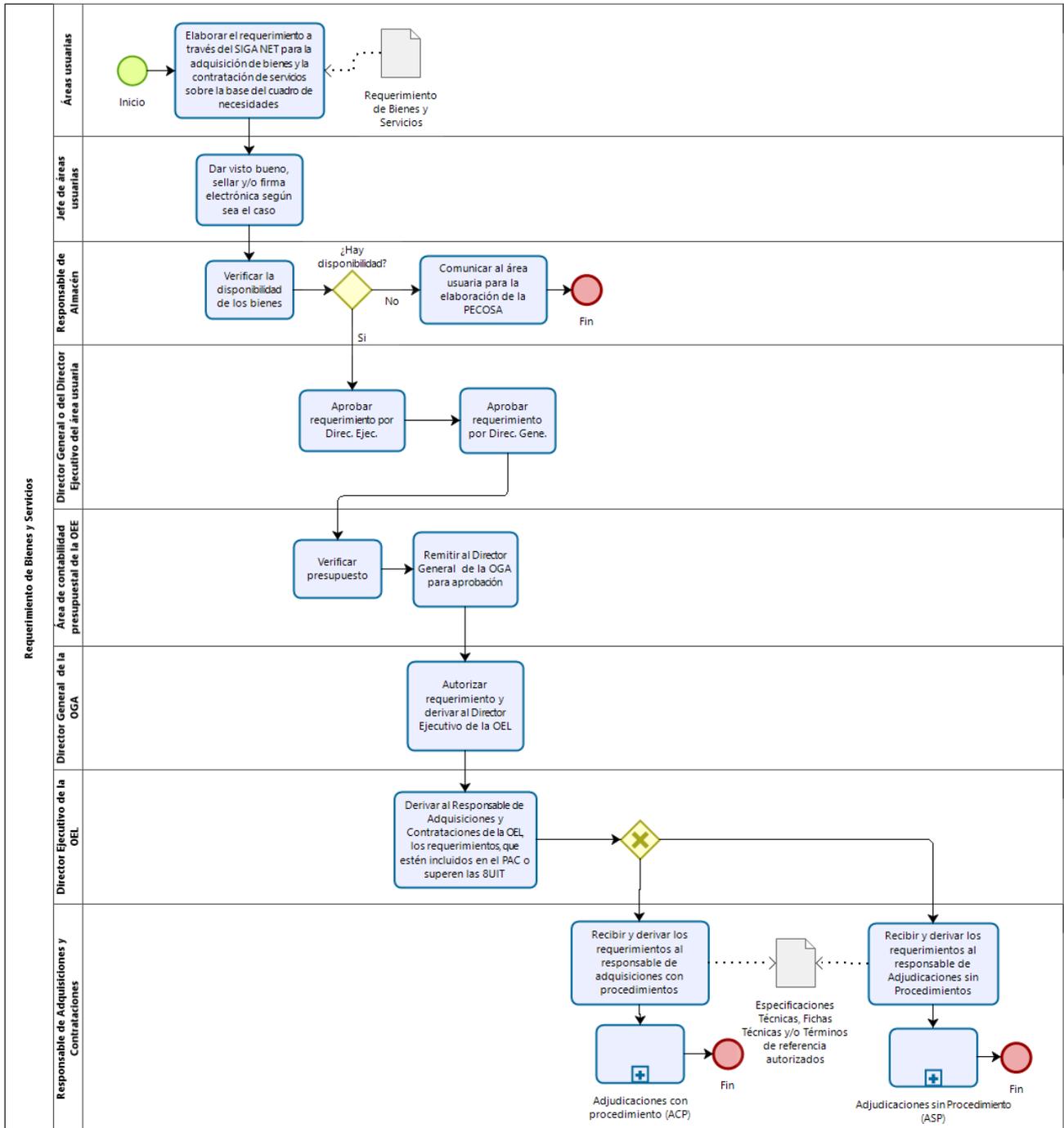
N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR	UNIDAD	ÓRGANO	REGISTRO DE EJECUCIÓN
7	Aprobar certificado de crédito presupuestario a través del SIAF y el SIGANET utilizando la firma digital	Especialista en Presupuesto	OEPI	OGAT	
8	Presentar informe de determinación del valor estimado, conteniendo el expediente de contratación	Coordinador de Procesos	OEL	OGA	
9	Realizar la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección	Actor No Identificado	OEL	OGA	
10	Otorgar la Buena Pro	Actor No Identificado	OEL	OGA	
11	Derivar el expediente remitido por el Comité al responsable del equipo de adquisiciones y contrataciones de la OEL	Director Ejecutivo	OEL	OGA	
12	Recibir del contratista los documentos exigidos por Ley para la elaboración y firma del contrato y respectiva orden de compra o servicio	Coordinador de Procesos	OEL	OGA	
13	Generar la Orden de Compra o Servicio y registrar la fase de compromiso	Coordinador de Procesos	OEL	OGA	

## Fase 2: Diseño Preliminar

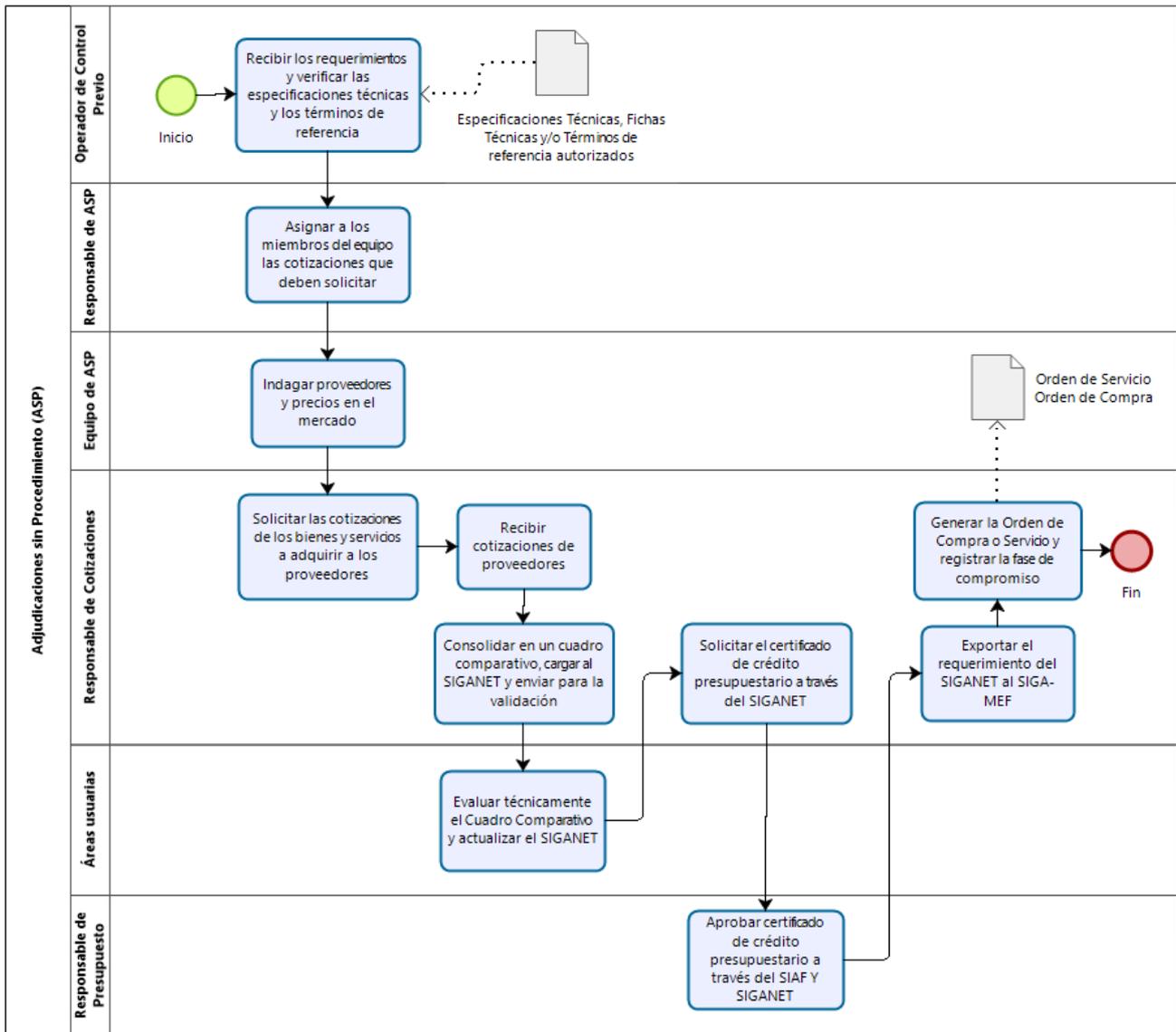
### 1. Diagrama de proceso de negocio actual.

En esta sección se presenta el modelo del proceso actual del proceso de adquisiciones a través de la herramienta de modelado Bizagi que utiliza la notación gráfica BPMN.

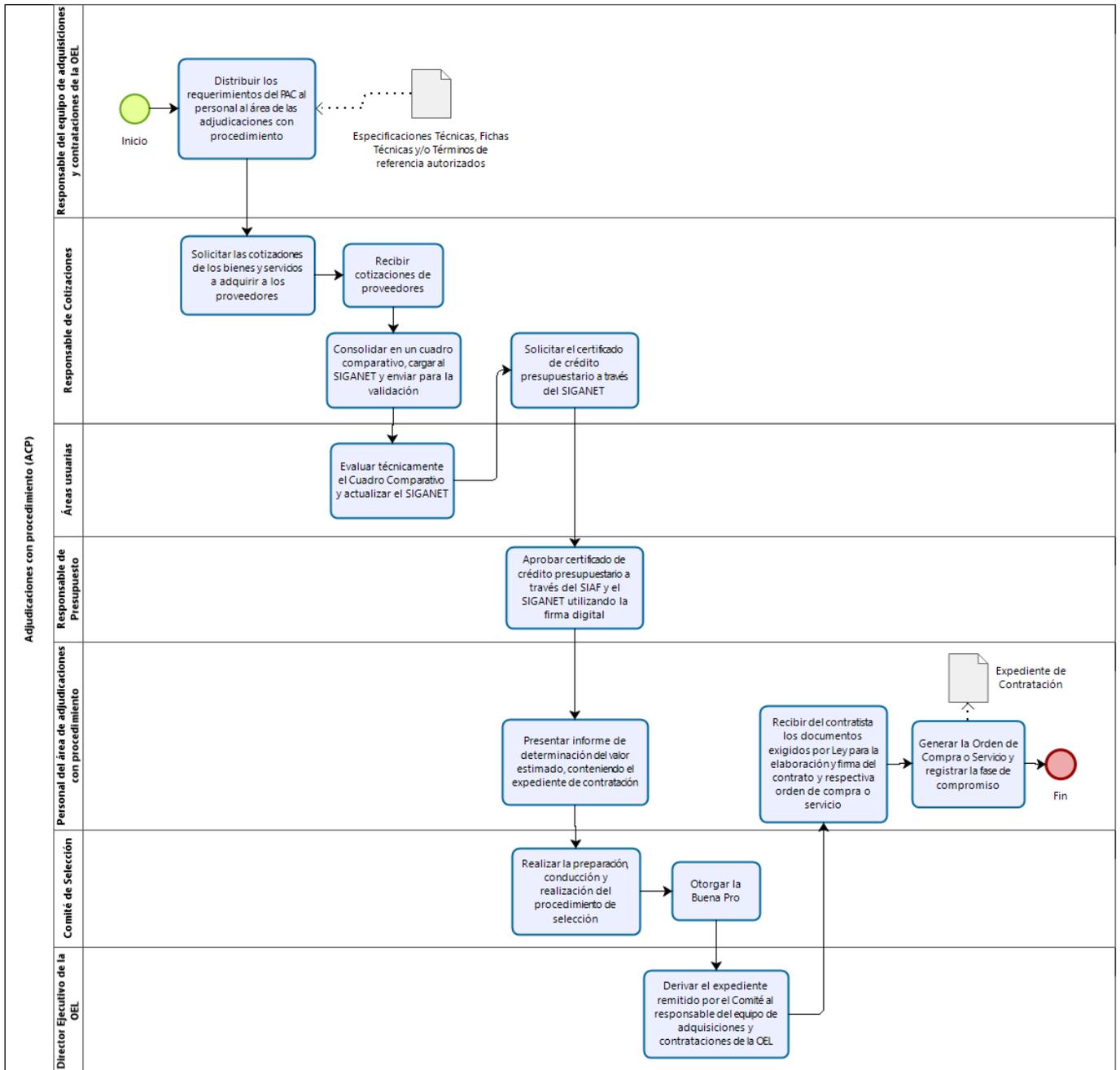
#### A. Proceso de requerimiento de bienes y servicios



## B. Proceso de Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)



## C. Proceso de Adquisiciones con Procedimiento (ACP)



## 2. Análisis del proceso actual.

En esta etapa se realiza en el análisis de los procesos actuales del Proceso de Adquisiciones, mediante el estudio detallado de los problemas presentados

### Análisis de los principales problemas del proceso actual de la Gestión de Tutoría

- **Problemas del Proceso Actual de Proceso de Adquisiciones.**

Bajo la situación actual, se identificaron los siguientes inconvenientes:

**Proceso de requerimiento de bienes y servicios:** se identificaron los siguientes inconvenientes:

- El sistema que se usa actualmente para la elaboración de requerimientos por parte de las áreas usuarias, no es muy eficiente ya que en el caso de bienes no agrupa los bienes de una misma clase o familia, por lo que no es útil al momento del llenado de las Especificaciones Técnicas,
- El requerimiento tiene demasiados pasos hasta que finalmente tiene que llegar al área de logística, donde se atenderá dicho pedido.

Flujo de Estados Regulares	Flujo de Estados Observados	Areas de Procesos
<p><b>Código: 01843</b> 11/04/2019 12:03:46 p.m. 14 <b>REQUERIMIENTO CON ORDEN C/S COMPLETO</b> Administrador Se registró el nro. Orden C/S: 00491 <b>Tiempo total: 47 días</b>  <b>Tiempo de atención: 2 días</b></p>		<b>EJECUCION CONTRACTUAL</b>
<p><b>Código: 01843</b> 09/04/2019 11:43:06 a.m. 13 <b>REQUERIMIENTO CON CCP COMPLETO</b> Corina Letona Quispe Requerimiento con CCP N° 1315  <b>Tiempo de atención: 25 días</b></p>		
<p><b>Código: 01843</b> 05/03/2019 05:24:56 p.m. 12 <b>REQ. RECEPCIONADO - PARA ESTUDIO MERCADO</b></p>		<b>ESTUDIO DE MERCADO</b>

Corina Letona Quispe  
Requerimiento recepcionado por  
Operador de Estudio de Mercado



**Tiempo de atención: 14 días**

**Código: 01843**  
**13/02/2019 05:45:06 p.m.**

11

**REQ. ASIGNADO - PARA ESTUDIO  
MERCADO**

Rosa Cecilia Reina Sánchez  
Requerimiento asignado a: Corina  
Letona Quispe.



**Tiempo de atención: 0 días**

**Código: 01843**  
**13/02/2019 04:08:53 p.m.**

10

**REQ. ATENDIDO - PARA COORD  
ESTUDIO MERCADO**

William Mendoza Arenas  
Requerimiento atendido por Operador  
de Programación



**Tiempo de atención: 2 días**

**Código: 01843**  
**11/02/2019 04:18:20 p.m.**

9

**REQ. RECEPCIONADO - PARA  
VERIFICACION PROGRAMACION**

William Mendoza Arenas  
Requerimiento recepcionado por  
Operador de Programación



**Tiempo de atención: 2 días**

**Código: 01843**  
**07/02/2019 08:34:04 a.m.**

8

**REQ. ASIGNADO PARA  
OPERADOR DE PROGRAMACION**

Robert Chirre Evangelista  
Requerimiento asignado a: William  
Mendoza Arenas.



**Tiempo de atención: 1 días**

**Código: 01843**  
**06/02/2019 02:24:33 p.m.**

7

**PARA COORD. DE  
PROGRAMACION**

Rosa Cecilia Reina Sánchez  
Sin Observaciones

PROGRAMACION

<p> <b>Tiempo de atención: 0 días</b></p> <p><b>Código: 01843</b> 06/02/2019 12:30:40 p.m.</p> <p><b>6</b></p> <p><b>REQ. APROBADO POR OGA - PARA APROBACION LOGISTICA</b> Eric Fermin Cruzalegui Arellano Sin Observaciones</p> <p> <b>Tiempo de atención: 0 días</b></p>			<p><b>APROBACION LOGISTICA</b></p>
<p><b>Código: 01843</b> 06/02/2019 12:17:05 p.m.</p> <p><b>5</b></p> <p><b>REQ. APROBADO POR DG - PARA APROBACION OGA</b> Noemi Silvia Sarmiento Herrera Sin Observaciones</p> <p> <b>Tiempo de atención: 0 días</b></p>		<p><b>APROBACION OGA</b></p>	
<p><b>Código: 01843</b> 06/02/2019 07:39:53 a.m.</p> <p><b>4</b></p> <p><b>REQ. APROBADO POR DE - PARA APROBACION DG</b> Eliana Cecilia Siu Delgado Sin Observaciones</p> <p> <b>Tiempo de atención: 1 días</b></p>		<p><b>APROBACION REQ. CON FIRMA DIGITAL</b></p>	
<p><b>Código: 01843</b> 05/02/2019 12:16:57 p.m.</p> <p><b>3</b></p> <p><b>REQ. PARA APROBACION DE</b> Mónica Milagros Chacón Paz Sin Observaciones</p> <p> <b>Tiempo de atención: 0 días</b></p>		<p><b>AREA USUARIA</b></p>	
<p><b>Código: 01843</b> 05/02/2019 12:10:05 p.m.</p> <p><b>2</b></p> <p><b>REQUERIMIENTO/SOLICITUD</b> Mónica Milagros Chacón Paz Buffer pH 4,01</p> <p> <b>Tiempo de atención: 0 días</b></p>			
<p><b>Código: 01843</b> 05/02/2019 12:09:56 p.m.</p> <p><b>1</b></p> <p><b>EN EDICION</b> Mónica Milagros Chacón Paz</p>			

- Las opciones de firmas digitales si bien es cierto facilitan el ahorro de impresiones en el área usuaria, pero también dificultan las aprobaciones por parte de los diferentes directores y adicional a eso el área de Logística carga con toda la carga de impresiones, porque de una manera u otra tienen que ser puestos en físicos todos los requerimientos.
- Se debería quitar el paso de verificación de presupuesto para el paso de un pedido, ya que posterior a eso puede solicitar una habilitación sin ser devuelto por falta del mismo.

**Proceso de Adquisiciones sin Procedimiento (ASP):** se identificaron los siguientes inconvenientes:

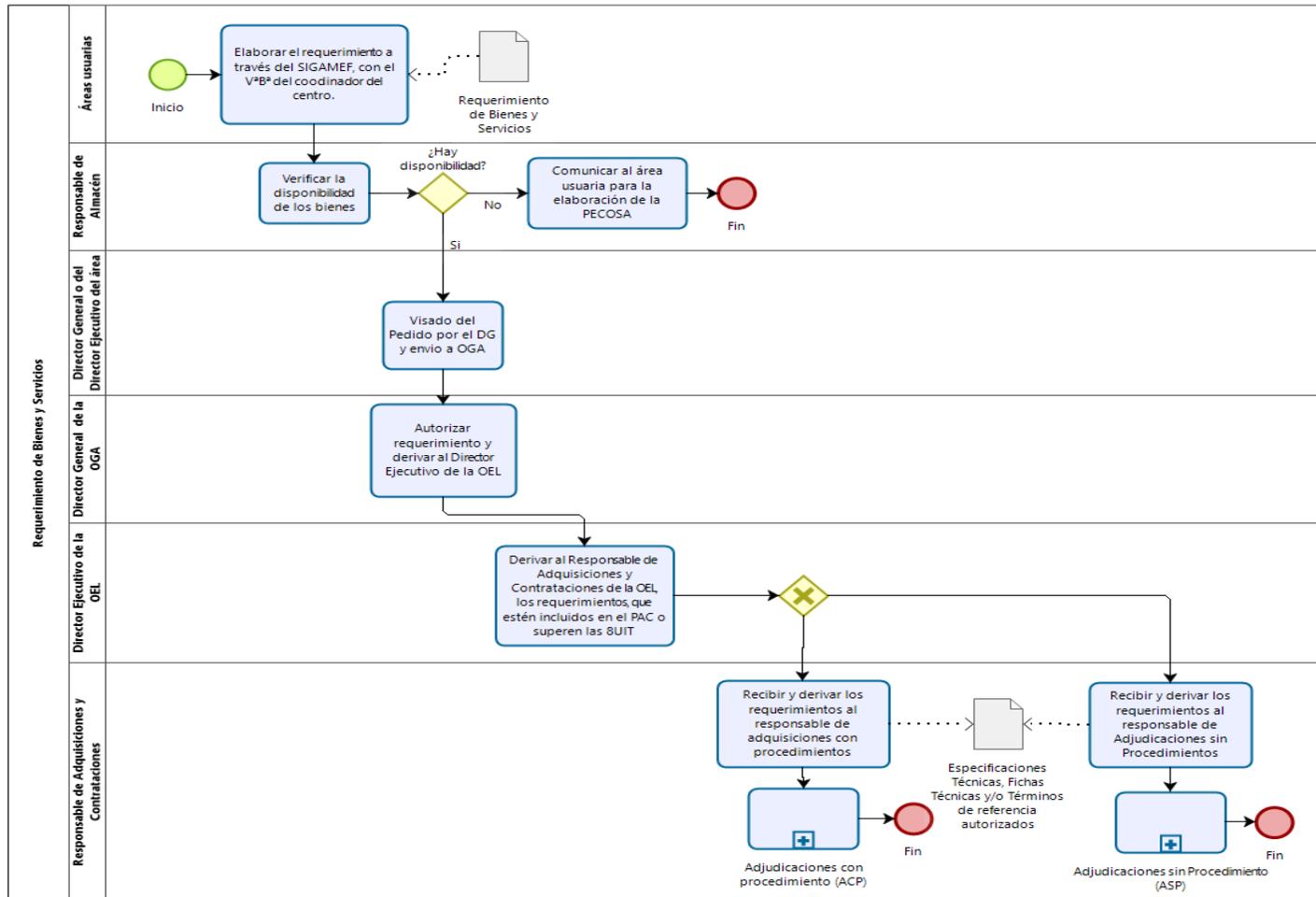
- El paso de recepción de requerimientos quita demasiado horas hombre.
- El operador logístico tiene que estar actualizando de manera manual el sistema SIGANET, sobre los numero de CCP, Órdenes de Compra ò Servicio
- Cuando un pedido tiene varios Item's y queda alguno sin ser adjudicado, dicho Item de ese pedido se pierde y el área usuaria tiene que volver a elaborar el requerimiento dando inicio a un nuevo proceso de **requerimiento de bienes y servicios.**
- La culminación del pedido para la solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario. no es ágil ya que necesita que un operador este en constante actualización y a la espera de la firma digital del encargado de presupuesto.
- No se actualizan los pedidos con los montos reales de las ordenes realizadas por el operador.
- Presupuesto tiene que realizar doble aprobación con el proceso actual por lo que se está quitando dicha actividad.

**Proceso de Adquisiciones con Procedimiento (ACP):** se identificaron los siguientes inconvenientes:

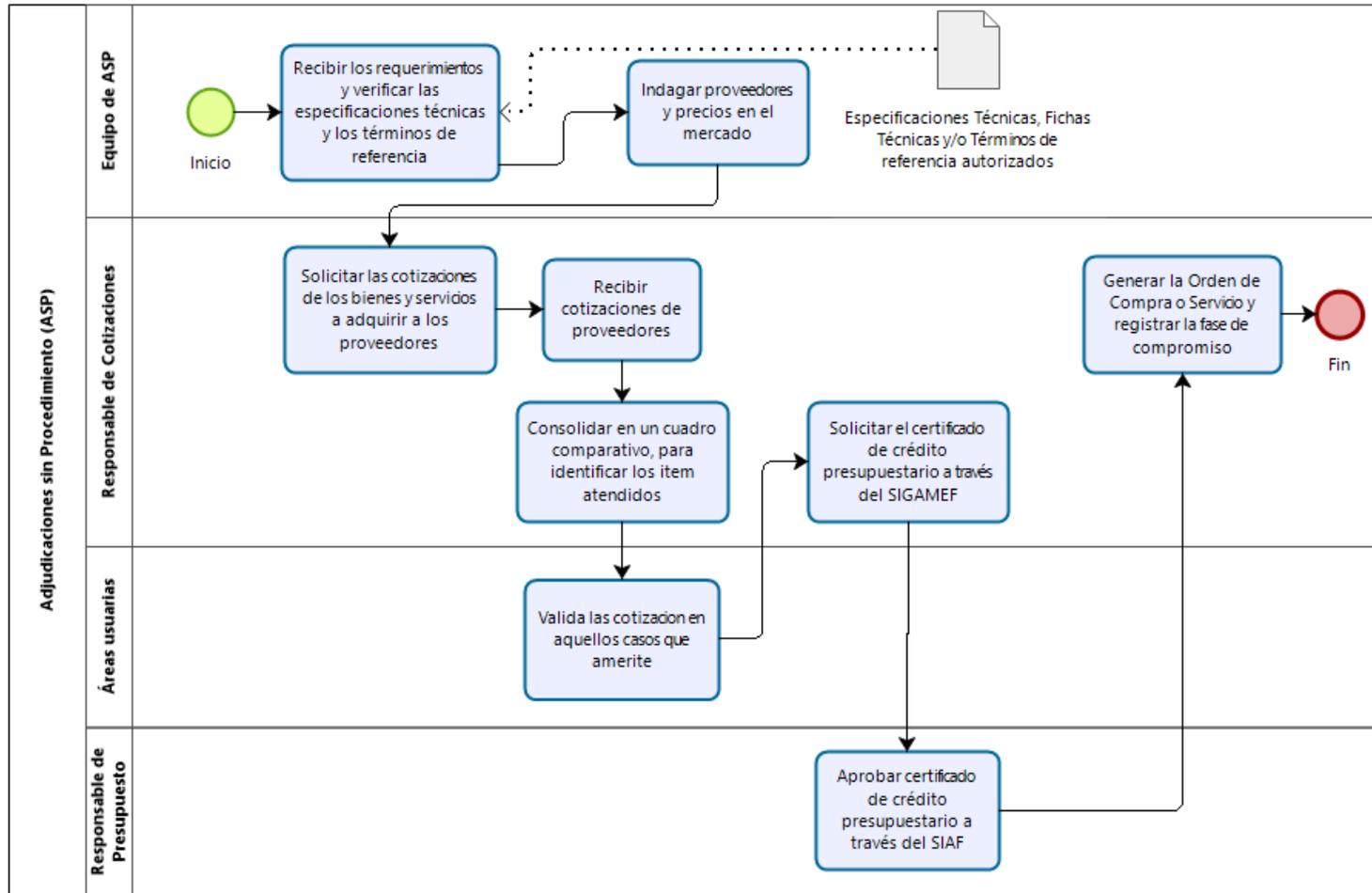
- La consolidación de pedidos para el armado del PAC, es muy lento ya que no todas las áreas usuarias realizan el pedido para dicho bien ó servicio con la misma velocidad y en algunos casos demora para las aprobaciones de los directores.
- Es difícil identificar si un pedido pertenece a algún proceso de contratación (PAC). Ya que solo realiza una validación por montos mayores a 8 UIT's, y de haber un pedido que sea inferior lo tomara como un proceso de adquisiciones sin procedimiento (ASP), lo que genera una demora para volver a reasignar los pedidos con las firmas digitales.
- En esta fase se determino la misma demora que la anterior con respecto a la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario.

# 1. Diseño de Nuevos Procesos

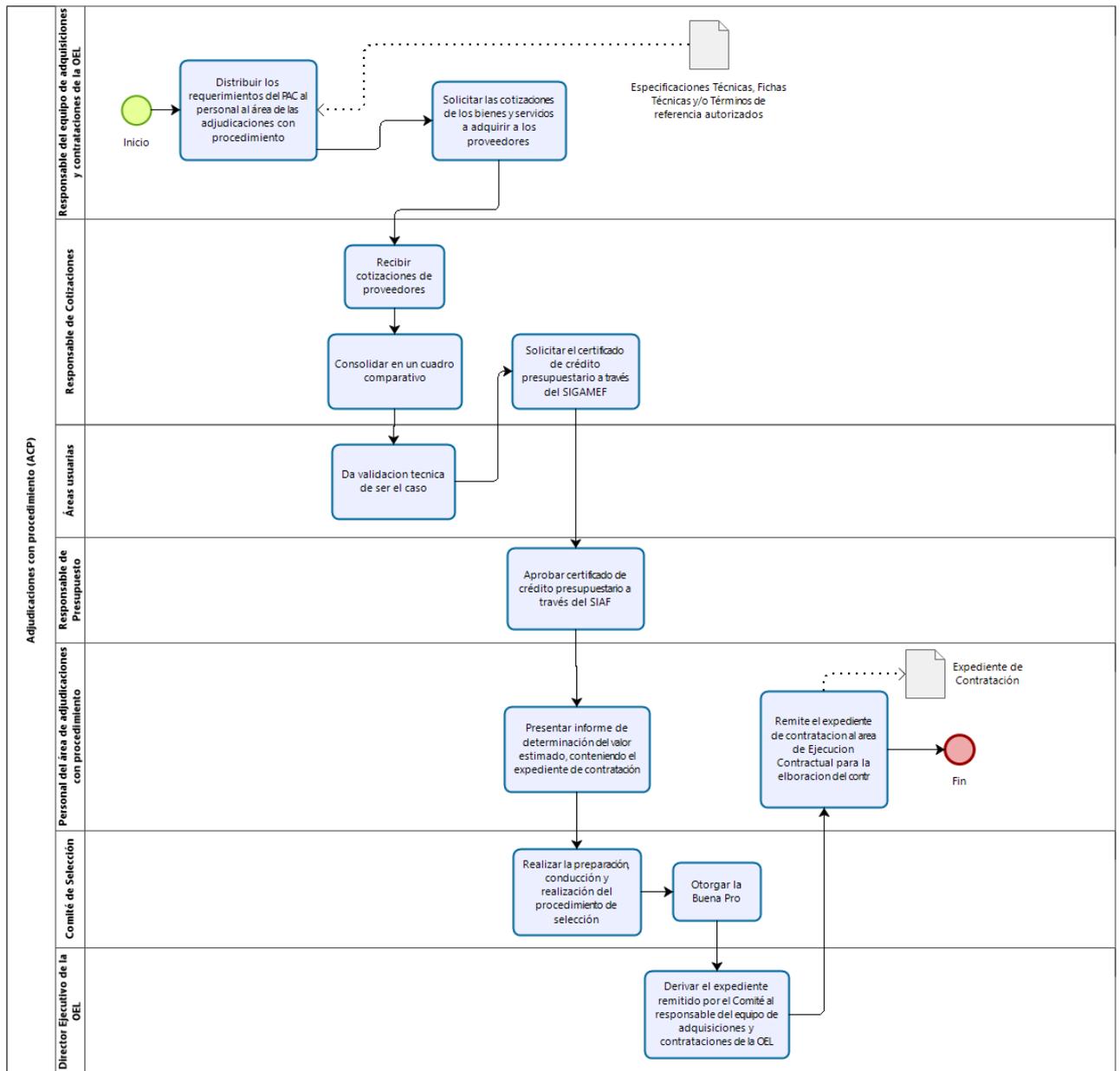
## 1. Proceso Propuesto: PA01.01. Requerimiento de Bienes y Servicios



## 2. Proceso Propuesto: PA01.02. Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)



### 3. Proceso Propuesto: PA01.03. Adquisiciones con Procedimiento (ACP)



#### **4. Análisis de los procesos propuestos**

##### **PA01.01. Requerimiento de Bienes y Servicios**

Para este proceso se ha reducido el número de procesos, donde interviene el área de control previo, y en el paso inicial se está asignando una responsabilidad al coordinador del centro para que de esta manera poder reducir el número de observaciones de los pedidos que son enviadas al área de logística. La validación del presupuesto se hará posterior al estudio de mercado, y será dirigido y delegado al área usuaria para su coordinación con la oficina de presupuesto, el consolidado y registro el SIGANET se anula ya que es otro proceso innecesario ya que al momento de la autorización del PAO puede ser cambiado y con esta manera atender de manera eficiente el requerimiento de bienes y servicios.

##### **PA01.02. Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)**

Para este proceso, se ha reducido la solicitud de la certificación por el SIGANET, también la firma digital de aprobación por parte de presupuesto ya que se redundaba en la aprobación junto con el sistema SIAF. La validación de cotizaciones ya no se registra con lo que se suprime dicha actividad y en cambio de este la validación es hecha directamente por el área usuaria mediante un correo electrónico ó ficha de validación (solo para bienes con características netamente técnicas), También se cambio el paso innecesario de asignación de pedidos a los miembros del equipo de ASP, ya que el mismos sistema se puede realizar la asignación automática y encargarse de sus actividades propias de la coordinación,

##### **PA01.03. Adquisiciones con Procedimiento (ACP)**

En este proceso se optimizo la solicitud de CCP al igual que en el anterior proceso, ya que cuando se hacia de la manera anterior era necesario el registro en el sistema de tramite documentario, elaboración de memorandos lo que generaba una pérdida de horas/hombre, y ha sido cambiado para hacerlo por el SIGAMEF, donde ya no es necesario el registro de hora de ruta, y es pasado directamente a la oficina de presupuesto. También podemos indicar que la actividad de probación ha sido unificada solamente en el SIAF. Ha sido suprimido la actividad de generación de orden y compromiso de la orden de compra o servicio, por ser una actividad propia del área de Ejecución Contractual.

# Anexo 05: Nueva directiva de Adquisición de bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud Aprobada el 21 de junio

*Organización*

## SECTOR SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 109 -2019-J-OPE/INS

### RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 21 de junio de 2019

#### VISTO:

La Nota Informativa N° 60-2019-OEL-OGA/INS de fecha 26 de febrero de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Logística; el Memorando N° 147-2019-DG-OGA/INS de fecha 28 de febrero de 2019, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 020-2019-OEO-OGAT/INS de fecha 15 de mayo de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Organización con Proveído N° 157-2019-OGAT/INS de fecha 16 de mayo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Técnica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 067-2018-J-OPE/INS, de fecha 9 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 048-INS/OGA.V.01 "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Salud";

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el cual modifica en su totalidad el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, el mismo que ha sido derogado conforme a la única disposición complementaria derogatoria, establecen nuevas disposiciones para las contrataciones que realicen las entidades del Estado, cuerpos normativos cuya aplicación y vigencia rigen a partir del 30 de enero de 2019, según corresponda;

Que, la citada base legal preceptúa que una contratación se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, cuando la misma tiene por objeto que una Entidad se abastezca de bienes, servicios u obras, según corresponda, para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago con cargo a fondos públicos;

Que, el Instituto Nacional de Salud como Organismo Público Ejecutor de Salud, requiere de la provisión de bienes y servicios, para lo cual debe contar con un instrumento normativo actualizado, que asegure el logro de los objetivos programados para el cumplimiento de sus funciones, estandarizando los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto Nacional de Salud;

Que, mediante Nota Informativa N° 151-2018-DG-OGA/INS de fecha 5 de diciembre de 2018, la Oficina General de Administración informó a la Oficina General de Asesoría Técnica que la auditoría de calidad efectuada en el marco del proceso de certificación de ISO 9001:2015, ha identificado que la Directiva vigente, no está siendo debidamente aplicada toda vez que los procedimientos descritos no responden a la realidad actual, designando a un equipo de trabajo para su reformulación, elevando la nueva versión de la citada Directiva, revisada por la Oficina Ejecutiva de Logística mediante Informe N° 127-2018-OEL-OGA/INS de fecha 3 de diciembre de 2018, con opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 062-2018-OEO-OGAT/INS de fecha 19 de febrero de 2018, la Oficina Ejecutiva de Organización, emitió opinión favorable a la propuesta actualizada de la "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Salud", al consignar los aspectos de forma dispuesta en el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 001-INS/OGAR-V.04 "Directiva para la Planificación, Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión y Actualización de



J. Del Carmen



J. AYO W.



J. LIZARRAGA



E. CRUZALEGUA



R. C. SANCHEZ



G. RIVERA



M. Pacheco A.



M. CERNA H.

los Documentos del Sistema de Gestión del Instituto Nacional de Salud", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 175-2013-J-OPE/INS, el mismo que hizo suyo en todos sus extremos la Oficina General de Asesoría Técnica mediante Proveído N° 337-2018-OGAT/INS, remitiéndolo a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la revisión legal correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 015-2019-DG-OGAJ/INS recibido con fecha 14 de enero de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica solicitó a la Oficina General de Administración disponer una nueva revisión, evaluación y actualización de la propuesta de "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Salud", a efectos que sea enmarcado en la normativa vigente, en lo que corresponda, así como levantar las observaciones realizadas;

Que, mediante Memorando N° 053-2019-DG-OGA/INS de fecha 23 de enero de 2019, la Oficina General de Administración hizo de conocimiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica, que la Oficina Ejecutiva de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, ha emitido la Nota Informativa N° 017-2018-OEL-OGA/INS de fecha 22 de enero de 2018, subsanado las observaciones planteadas, encontrándola conforme y remitiendo la misma, a efectos de continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante Memorando N° 049-2019-DG-OGAJ/INS recibido con fecha 7 de febrero de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica informó a la Oficina General de Administración, que sigue pendiente la remisión de la Directiva con los últimos ajustes de forma realizados, con lo cual, a través de la Nota Informativa N° 060-2019-OEL-OGA/INS, de fecha 26 de febrero de 2019, la Oficina Ejecutiva de Logística elevó su contenido a la citada Oficina General de Administración para continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante Memorando N° 147-2019-DG-OGA/INS, de fecha 28 de febrero de 2019, la Oficina General de Administración remitió a la Oficina General de Asesoría Técnica, el proyecto de "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Salud", para su revisión, apreciándose observaciones adicionales a través del sistema de trámite documentario, las cuales fueron levantadas;

Que, mediante Informe N° 020-2019-OEO-OGAT/INS de fecha 15 de mayo de 2019, la Oficina Ejecutiva de Organización, concluyó que las modificaciones de contenido técnico realizadas a la "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Salud", no han generado variación alguna en la estructura de la propuesta, manteniéndose los aspectos de forma dispuesta en el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 001-INS/OGAR-V.04; el mismo que hizo suyo en todos sus extremos la Oficina General de Asesoría Técnica mediante Proveído N° 157-2019-OGAT/INS;

Que, mediante Memorando N° 385-2019-DG-OGA/INS de fecha 06 de junio de 2019, la Oficina General de Administración remitió a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la última precisión realizada al proyecto de Directiva, conforme lo señalado por la Oficina Ejecutiva de Logística, la misma que encontró conforme, a fin que continúe con el trámite de aprobación;

Que, en ese contexto, se ha formulado la propuesta actualizada de la "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Salud", a fin de contribuir a la atención oportuna de los requerimientos para la adquisición de bienes y prestación de servicios solicitados por las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud;

Con las visaciones de los Directores Ejecutivos de las Oficinas Ejecutivas de Logística, de Economía y de Organización, de los Directores Generales de las Oficinas de Generales de Administración, de Asesoría Técnica y de Asesoría Jurídica, y del Sub Jefe del Instituto Nacional de Salud; y,

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2017-EF; y, en uso de las atribuciones



SECTOR SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 109 -2019-J-OPE/INS



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 21 de junio de 2019



establecidas en el inciso h) del artículo 12 del Decreto Supremo N° 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.** - Aprobar la Directiva N° 048-INS/OGA.V.02 "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Salud", el mismo que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Jefatural.



**Artículo 2.** - Dejar sin efecto la Directiva N° 048-INS/OGA.V.01 "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Salud", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 067-2018-J-OPE/INS.

**Artículo 3.** - Remitir copia de la presente Resolución Jefatural a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad para el cumplimiento obligatorio de la citada Directiva.

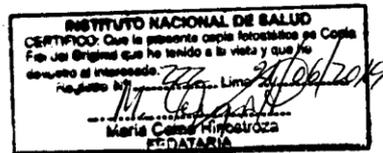


**Artículo 4.** - Disponer que la Oficina Ejecutiva de Organización proceda a publicar la presente Resolución Jefatural en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud ([www.ins.gob.pe](http://www.ins.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese.



  
HANS VÁSQUEZ SOPLOPUCO  
Jefe  
Instituto Nacional de Salud



1. FINALIDAD

Contribuir a una gestión eficaz y eficiente de los recursos que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales, considerando los principios de moralidad, eficiencia y transparencia, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos.

2. OBJETIVO

Contribuir a la atención oportuna de los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, mediante mecanismos que coadyuven a una mayor eficiencia en las contrataciones de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Electrónico.
- Decreto Supremo N° 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias vigentes.
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE. Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General.
- Resolución N° 025-2000/SUNAT, Procedimiento de redondeo a ser utilizado en la determinación de obligaciones tributarias.
- Resolución Jefatural N° 175-2013-J-OPE/INS, que aprueba la Directiva N° 001-INS/OGAT-V.04, Directiva para la Planificación, Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión y Actualización de los Documentos del Sistema de Gestión del Instituto Nacional de Salud.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

Para los efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

- a) **Área Usuaria:** unidad orgánica, o instancia dependiente de esta definida con un centro de costos que ante la necesidad de determinados bienes y/o servicios para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos requiere de la dotación o adquisición de los mismos, El área usuaria es el responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades.

Precisese que según la LCE, el Área Usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

- b) **Almacén:** Área física establecida dentro de la institución, seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia temporal de los bienes que posteriormente van a ser utilizados, por los distintas unidades orgánicas en cumplimiento de los fines institucionales



- c) **Bienes:** Todos aquellos elementos materiales, suministros, insumos que se pueden medir y son utilizados para la prestación de los servicios que brinda el INS para la consecución de sus objetivos. También para efecto de la presente directiva se incluyen los bienes muebles patrimoniales que la institución adquiere para uso posterior.



- d) **Certificación de Crédito Presupuestario-CCP:** Acto de administración que permite 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 el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.



- e) **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF. Las órdenes de servicio y de compra constituyen contratos.

- f) **Contratación:** Es la acción que realiza la entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio de la retribución correspondiente a través de los recursos presupuestales debidamente aprobados.

- g) **Contrato:** Es un documento que crea, regula, modifica o extingue una relación jurídica.



- h) **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones y son determinadas por el área usuaria.

- i) **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados de un procedimiento de contratación de bienes o servicios, iniciando desde el requerimiento y culminando con la suscripción de Contrato y/o emisión de la Orden de Compra u Orden de servicio respectivo, así como los incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual cuando corresponda.
- j) **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina Ejecutiva de Logística para formalizar la adquisición de bienes requeridos por las áreas usuarias del INS.
- k) **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina Ejecutiva de Logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias del INS.
- l) **Requerimiento:** Solicitud de bien(es) o servicio(s), formulada por el área usuaria del INS a través del SIGANET, que comprende las especificaciones técnicas (bienes) o términos de referencia (servicios), con la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.
- m) **Servicios:** Para efectos de la presente directiva el término "servicios" incluye la prestación de servicios en general, servicios de consultoría y servicios de terceros, que el INS contrata para el cumplimiento de sus fines.
- n) **SIGA NET:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Aplicativo informático utilizado por el INS para la gestión de proceso de adquisición de bienes y servicios.
- o) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, establecido por el MEF que cuenta con interface al SIAF.
- p) **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- q) **Unidades Orgánicas:** Para efectos de la presente directiva se denomina unidad orgánica a todas las instancias de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INS.
- r) **Validación Técnica:** Proceso mediante el cual el área usuaria confirma que la especificaciones técnicas cotizadas por la Oficina Ejecutiva de Logística responden a su requerimiento.



## 5.2 SIGLAS

En la presente Directiva se emplean las siguientes siglas:

- ACP : Adjudicaciones con procedimiento de selección  
ASP : Adjudicaciones sin Procedimiento de selección  
CCI : Código de Cuenta Interbancaria  
CCP : Certificado de Crédito Presupuestario



**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

EETT	:	Especificaciones Técnicas
INS	:	Instituto Nacional de Salud
LCE	:	Ley de Contrataciones del Estado
OEE	:	Oficina Ejecutiva de Economía.
OEL	:	Oficina Ejecutiva de Logística.
OEPP	:	Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversión.
OGA	:	Oficina General de Administración.
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica.
OGAT	:	Oficina General de Asesoría Técnica.
OGIS	:	Oficina general de Información y Sistemas
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones.
POI	:	Plan Operativo Institucional
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
TDR	:	Términos de Referencia
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria



G. RIVERA



R. CRUZABEN

**5.3 Aspectos Generales**

5.3.1 El INS, tiene como función principal el desarrollo y difusión de la investigación científica y tecnológica en salud, nutrición, salud ocupacional y protección ambiental, producción de biológicos control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines y salud intercultural en los ámbitos regional y nacional, para lo que requiere proveer bienes, servicios de forma oportuna a fin de alcanzar los objetivos previstos en los proyectos de investigación.



R.C.R. 5.3.2

5.3.2 La planificación de necesidades se determina en la fase de programación y formulación presupuestaria de las áreas usuarias del INS, mediante la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios, a ser contratados en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y metas que se busca alcanzar, sobre la base del Plan Operativo Institucional.



5.3.3 El área usuaria es responsable de formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conteniendo la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la misma. Dichas especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben promover la pluralidad de postores/proveedores en condiciones de igualdad, evitando la generación de obstáculos y/o direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

5.3.4 En la definición de los requerimientos de los bienes o servicios a contratar, no se hará referencia a fabricación o procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor

DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
Directiva N° 048-INS/OGA-V.02

determinado, marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinada con la finalidad de favorecer a ciertos proveedores o ciertos productos, salvo que se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Jefe del INS o por la autoridad a quien se haya delegado la facultad para aprobar el referido proceso, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de la respectiva referencia.

- 5.3.5 Adicionalmente, cuando corresponda el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, ambientales y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- 5.3.6 Las adquisiciones de bienes y servicios mayores a ocho (8) UIT dentro del país se rigen por las normas establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias y complementariamente en lo que corresponde por lo establecido en la presente Directiva.
- 5.3.7 Las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, están excluidos del ámbito de aplicación de la normativa del estado, sujetos a supervisión de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 5° por lo que son regulados por la presente Directiva, según los acápites que corresponden.
- 5.3.8 Conforme al Reglamento de la LCE, las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda; salvo en aquellas excepciones establecidas en su artículo 10.
- 5.3.9 El requerimiento de bienes y servicios deben estar incluidos en el Cuadro de necesidades y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 5.3.10 Para el caso en el cual las áreas usuarias, requieran bienes, servicios en general y consultorías no incluidos inicialmente en el Cuadro de necesidades, previamente realizaran la modificación en el Cuadro de necesidades y gestionaran ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto – OEPP de la Oficina General de Asesoría Técnica-OGAT la asignación presupuestal correspondiente.
- 5.3.11 No se aceptarán requerimientos para la contratación de bienes y servicios en vía de regularización. Los servicios públicos como: energía eléctrica y agua potable u otros de similar naturaleza quedan exceptuados de esta disposición.
- 5.3.12 El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deben contar con la aprobación del área usuaria.
- 5.3.13 Los requerimientos para el acondicionamiento, mantenimiento y reparación de infraestructura en general, deben contar con la aprobación del equipo de mantenimiento y servicios generales de la Oficina Ejecutiva de Logística, así como el visto bueno de la unidad ejecutora de proyectos cuando corresponda.
- 5.3.14 Los requerimientos de bienes informáticos, así como los servicios de mantenimiento de los equipos informáticos y de sistemas e insumos (toner, tintas, entre otros) para equipos informáticos (impresoras, fotocopiadoras, entre otros) deben contar con la aprobación de la Oficina General de Información y Sistemas.
- 5.3.15 Los requerimientos para la contratación de los gastos fijos del Instituto Nacional de Salud estarán a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística, previa coordinación con las áreas usuarias.



**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

---

- 5.3.16 Los requerimientos para la contratación de los insumos químicos y productos fiscalizados, deben contar con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Comercialización o quien haga las veces.
- 5.3.17 En los requerimientos de servicios de alto riesgo se debe exigir al postor/proveedor la acreditación de seguro complementario de trabajo de riesgo conforme establece la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud.
- 5.3.18 Los requerimientos para el mantenimiento de vehículos se canalizan a través del equipo de transportes de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 5.3.19 Se programará como adjudicación sin procedimiento de selección-ASP, la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos montos son menores o iguales a ocho (8) UIT.
- 5.3.20 Se programará como adjudicación con procedimiento de selección, la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos montos son mayores a las ocho (8) UIT y estas deben incluirse en el Plan Anual de Contrataciones-PAC.
- 5.3.21 La presente Directiva incluye acápite especiales referidos a la adquisición de bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado a fin de explicitar la prioridad de su atención.



## **6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **6.1 Requerimiento de Bienes y Servicios.**

- 6.1.1 Previamente al requerimiento de bienes el área usuaria verificará si existe stock en Almacén a través del acceso al módulo informático de gestión de almacén o solicitando dicha información a través del respectivo aplicativo informático al Responsable de Almacén.
- 6.1.2 El área usuaria elabora las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios y genera el requerimiento de compra o de servicio en el SIGANET, suscrito por el (la) responsable del centro de costo y autorizado por el/la Director/a Ejecutivo/a y el/la Director/a General, según corresponda, y tramitar a la Oficina General de Administración.
- 6.1.3 Los requerimientos de compra que incluyan varios ítems preferentemente serán elaborados considerando grupo, clase y familia de los bienes y los requerimientos de servicios de manera individual.
- 6.1.4 Las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia deben ser elaborados de acuerdo a los anexos que se adjuntan a la presente directiva:



- a) Para bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT:
- Anexo 1: Especificaciones Técnicas para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT– Bienes.
  - Anexo 2: Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT– Servicios de terceros.
  - Anexo 3: Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT– Servicios en general.
- b) Para bienes y servicios cuyos montos sean mayores ocho (8) UIT:

- Anexo 4: Especificaciones Técnicas para procedimientos de selección – Bienes.
- Anexo 5: Términos de Referencia para procedimientos de selección – Servicios.

6.1.5 El requerimiento (pedido de compra y especificaciones técnicas o pedidos de servicio y términos de referencia) debidamente suscrito es derivado a la Oficina General de Administración quien tramita en un plazo máximo de tres (3) días hábiles derivando a la Oficina Ejecutiva de Logística para su atención a través del Responsable de Programación.

6.1.6 El Responsable de Programación, a través de los operadores de programación, realiza la revisión y verificación de los documentos que inician el expediente de contratación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, verificando que los requerimientos de compra o servicio, así como las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios en general y consultorías se encuentren incluidos en el cuadro de necesidades.



6.1.7 En el caso de bienes y servicios que requieran de un procedimiento de selección y que hayan sido programados por diferentes áreas usuarias, el Responsable de Programación, a través de los operadores de programación, revisa y clasifica los requerimientos antes del inicio de la indagación de mercado.

6.1.8 De presentar observaciones los documentos del requerimiento (de compra o servicio y especificaciones técnicas o términos de referencia), el operador de programación devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación correspondiente, instancia que debe subsanar en un plazo no mayor siete (7) días hábiles.



6.1.9 El área usuaria de corresponder actualiza el requerimiento, debiendo anular el pedido de compra o servicio observado para generar un nuevo pedido de compra o servicio en el sistema informático o el que determine la Entidad; los documentos del requerimiento actualizado deberán ser suscritos por el (la) Responsable del Centro de Costo, Director/a Ejecutivo/a y Director/a General, para luego ser derivado al operador de programación.

6.1.10 En caso no se realice la subsanación en el plazo señalado, el requerimiento quedará sin efecto automáticamente.



6.1.11 De no presentar observaciones los documentos del requerimiento (pedido de compra o servicio y especificaciones técnicas o términos de referencia), el operador de programación deriva el requerimiento al Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones para que disponga el inicio de la indagación de mercado.

6.1.12 El Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones asigna al operador logístico el requerimiento para la indagación de mercado para las Adquisiciones sin procedimiento – ASP y al Responsable de Procesos para los procedimientos de selección según Ley de Contrataciones y su Reglamento - ACP.



## 6.2 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios iguales o menores a ocho (8) UIT - Adquisiciones sin proceso - ASP

6.2.1 El operador logístico asignado, una vez recibido el requerimiento, envía por correo electrónico las solicitudes de cotización a potenciales proveedores incluyendo la siguiente información:

**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

---

- a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar según corresponda, remitida por el área usuaria, de conformidad con los formularios señalados líneas abajo
- b) La dirección, número de teléfono, o dirección de correo electrónico al cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- c) El nombre del encargado de recibir las cotizaciones (bienes o servicios)
- d) El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresado en días hábiles, que estará en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, pudiéndose efectuarse ampliaciones al mismo.
- e) La indicación expresa que los precios cotizados por los proveedores deben incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor estimado del bien a adquirir o servicio a contratar.
- f) Copia simple de los documentos técnicos de presentación obligatoria solicitados en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- g) El Anexo 6 para el caso de solicitudes de cotización de bienes especializados autorizados por DIGEMID.



6.2.2 Para la contratación de bienes y servicios a través de ASP con montos menores o iguales a 1 (una) UIT, se podrá contar con una cotización como mínimo, la cual no requiere un cuadro comparativo.

6.2.3 Para la contratación de bienes y servicios a través de ASP con montos mayores a una (01) UIT se debe contar al menos con dos (2) fuentes de información (cotizaciones, presupuestos, páginas web, catálogos o estructura de costos).

6.2.4 Para la contratación de servicios de terceros con personas naturales, a través de ASP, se podrá contar con una (1) cotización.

6.2.5 Excepcionalmente cuando el monto supere 1 UIT y se trate de proveedor único en el mercado o se trate de bienes y/o servicios para fines de investigación se podrá efectuar la adquisición con una sola cotización, aspecto que debe ser debidamente sustentado en el informe de indagación de mercado.

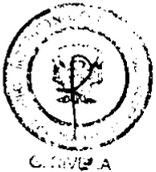
6.2.6 En caso que durante el procedimiento de indagación de mercado se presenten consultas y/u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de potenciales proveedores, estas se comunicarán inmediatamente al área usuaria, para su absolución.

De no ser acogida, el área usuaria efectuará un informe para la continuación de la indagación de mercado, y de ser acogido el requerimiento será devuelto a través del SIGANET y/o en físico; a fin de que proceda a modificar o elaborar un nuevo requerimiento según corresponda.

6.2.7 Una vez culminado el plazo para la recepción de las cotizaciones y análisis de otras fuentes de información, el operador logístico notifica a las áreas usuarias mediante correo electrónico para la validación técnica correspondiente, la cual tendrá que ser respondida en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida mediante el mismo medio, a fin que la Oficina Ejecutiva de Logística prosiga con las actuaciones pertinentes.



- 6.2.8 En caso el área usuaria desestime todas las propuestas, sustentará los motivos y el operador logístico asignado procede a realizar una nueva indagación de mercado.
- 6.2.9 Si del resultado de la indagación de mercado, el precio referencial es mayor al valor estimado en el cuadro de necesidades, el operador logístico comunicará al área usuaria para que en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles gestione la modificación del requerimiento o ampliación presupuestal para el financiamiento del requerimiento.
- 6.2.10 Una vez realizada la modificación de requerimiento o ampliación presupuestal, el área usuaria comunica al operador logístico a través de correo electrónico.
- 6.2.11 En caso que el área usuaria no realice la modificación de requerimiento o ampliación presupuestal en el plazo establecido, el requerimiento será devuelto por la Oficina Ejecutiva de Logística al área usuaria para que inicie un nuevo procedimiento.
- 6.2.12 Una vez concluida la validación señalada en el numeral 6.2.7, el Operador Logístico genera el cuadro comparativo de precios determinando el valor estimado del bien y/o servicio requerido por el área usuaria, el cual es suscrito por el operador logístico, por el Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones y visado por el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística.



- 6.2.13 El Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones es responsable del procedimiento desde la recepción del requerimiento hasta la elaboración del cuadro comparativo de precios, el cual no deben superar los diez (10) días hábiles.
- 6.2.14 Seguidamente el operador logístico registra en el SIGAMEF la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, y remite de forma física el formato de solicitud a través de la Dirección Ejecutiva de Logística a la Oficina Ejecutiva de Planificación Presupuesto e Inversión -OEPPI-OGAT.



- 6.2.15 La OEPPI-OGAT, revisa la solicitud de certificación de crédito presupuestal en función al marco presupuestal en la(s) meta(s) y especifica(s) de gasto establecidas en la solicitud y aprueba en el SIAF la certificación presupuestaria remitiendo a la Oficina Ejecutiva de Logística el CCP correspondiente en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 6.2.16 El operador logístico, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de aprobado el CCP, procede a elaborar la orden de compra u orden de servicio según corresponda y lo registra en el SIAF para su compromiso presupuestal.



- 6.2.17 La orden de compra o de servicio debe contar con la firma del operador logístico que la elaboró y las firmas de autorización correspondiente del/la Director/a Ejecutivo/a de Logística y del Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones.
- 6.2.18 La orden de compra o de servicio debe consignar en forma expresa la siguiente:



- a) Las principales características y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, como cantidades, unidades de medida, unidad de presentación, número de requerimiento, número de pedido de compra o de servicio, marca, vigencia del producto, país de procedencia, garantías, conformidad, según corresponda.
- b) Monto de la contratación, incluido impuestos.

DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
Directiva N° 048-INS/OGA-V.02

- c) Lugar de entrega del bien o prestación de servicio, plazo de entrega del bien o prestación de servicio (ofertado por el proveedor), forma de pago y otros que se considere necesario para su atención.
- d) Número de entregables en caso de contratación de servicios y/o consultorías.
- e) Las penalidades en los casos que corresponda.

6.2.19 Una vez suscrita la orden de compra u orden de servicio, el operador logístico asignado, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores notificará a través de correo electrónico al proveedor, siendo válido la recepción "conforme" por el mismo medio por parte del proveedor o la suscripción de forma física de la OC u OS, luego del cual el operador logístico notificará la misma al área usuaria por correo electrónico.



6.2.20 Para la adquisición de bienes el operador logístico remite al Responsable de Almacén Central del INS, la orden de compra en original, más la copia de la notificación al proveedor, para el respectivo seguimiento.

6.2.21 En caso de servicios (excepto servicios de terceros), el operador logístico remite al área usuaria una copia de la orden de servicio más copia de la notificación del proveedor, para el respectivo seguimiento.



6.2.22 El operador logístico realiza el seguimiento del trámite de pago, así como del cierre del flujo de los requerimientos en el SIGANET.

**6.3 Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios con Procedimiento de Selección - ACP**

6.3.1 En concordancia con el Reglamento de la LCE los procedimientos de selección para contratación de bienes y servicios que se desarrollan en el INS, son:

- a) Licitación Pública.
- b) Concurso Público.
- c) Adjudicación Simplificada.
- d) Subasta Inversa Electrónica.
- e) Selección de Consultores Individuales.
- f) Comparación de Precios.
- g) Contratación Directa.



6.3.2 En caso de que el procedimiento de selección corresponda a Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Selección de Consultores Individuales, el proceso de selección es llevado a cabo a través de un Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad.



6.3.3 Para los procedimientos de selección de Comparación de Precios y Contratación Directa, el procedimiento es llevado a cabo directamente por la Oficina Ejecutiva de Logística, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.

6.3.4 Las adjudicaciones con procedimiento de selección se rigen por las normas establecidas en la LCE y su Reglamento vigentes, y complementariamente por los siguientes procedimientos:

**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

---

6.3.4.1 El Responsable de Procesos, una vez recibido el requerimiento para el inicio del procedimiento, dispone al operador logístico el envío de forma física o por correo electrónico las solicitudes de cotización a los potenciales proveedores incluyendo la siguiente información:

- a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar según corresponda, remitida por el área usuaria, de conformidad con los formularios señalados líneas abajo.
- b) La dirección, número de teléfono, o dirección de correo electrónico al cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- c) El nombre del encargado de recibir las cotizaciones (bienes o servicios).
- d) El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresado en días hábiles, que estará en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, pudiéndose efectuarse ampliaciones al mismo.
- e) La indicación expresa que los precios cotizados por los proveedores deben incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor estimado del bien a adquirir o servicio a contratar.
- f) Copia simple de los documentos técnicos de presentación obligatoria solicitados en las especificaciones técnicas o términos de referencia.



6.3.4.2 En caso, que durante el procedimiento de indagación de mercado se presenten observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de los potenciales proveedores, estas se comunican inmediatamente al área usuaria, para su pronunciamiento de acogimiento o no. De no ser acogida el área usuaria efectuará un informe para continuar con la indagación de mercado, y de ser acogida el requerimiento será devuelto a través de sistema y en físico; a fin de que proceda a modificar o elaborar un nuevo requerimiento según corresponda.



6.3.4.3 El operador logístico asignado, una vez culminado el plazo para la recepción de las cotizaciones y análisis de otras fuentes de información, notifica a las áreas usuarias mediante correo electrónico para la validación técnica correspondiente, la cual tendrá que ser respondida en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, a fin que la Oficina Ejecutiva de Logística prosiga con las gestiones pertinentes.



6.3.4.4 El área usuaria en coordinación con el Responsable de Procesos valida las cotizaciones a través del correo electrónico o físicamente debiendo suscribir en las mismas cotizaciones el cumplimiento de la misma, de no cumplir alguna de las cotizaciones las EETT o TDR dejara constancia de la misma.

6.3.4.5 En caso el área usuaria desestime todas las propuestas, el Responsable de Procesos dispone realizar una nueva indagación de mercado.



6.3.4.6 Si como resultado de la indagación de mercado, el valor estimado es mayor al valor determinado en el cuadro de necesidades, el operador logístico comunicará al área usuaria para que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles gestione la ampliación presupuestal ante la OEPP- OGAT para el financiamiento del requerimiento.

6.3.4.7 Una vez realizada la ampliación presupuestal, el área usuaria comunica a la Oficina Ejecutiva de Logística mediante documento o correo electrónico para proseguir con el trámite. En caso que el área usuaria no obtenga la ampliación

presupuestal en el plazo establecido, el requerimiento será devuelto al área usuaria por la Dirección Ejecutiva de Logística.

6.3.4.8 Una vez concluido los pasos anteriores, el operador Logístico genera el cuadro comparativo y lo suscribe conjuntamente con el Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones y con la visación de el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística.

6.3.4.9 El Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Logística solicita la Certificación del Crédito Presupuestal-CCP a la OEPPI-OGAT, y en caso que la contratación supera el ejercicio presupuestal adicionalmente solicita la previsión presupuestal a la OEPPI-OGAT. Paralelamente el Responsable de Procesos dispone al operador logístico el registro en el SIGA-MEF de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.



6.3.4.10 La OEPPI-OGAT revisa la solicitud en función al marco presupuestal en la(s) meta(s) y específica(s) de gasto establecidas en la solicitud y aprueba la certificación presupuestaria en el SIAF remitiendo a la Oficina Ejecutiva de Logística el CCP correspondiente, asimismo en caso que corresponda, emite el documento que acredita la previsión presupuestal para el(los) ejercicio(s) presupuestal(es) siguiente(s).



6.3.4.11 Una vez aprobado el CCP y/o previsión presupuestal de parte de la OEPPI-OGAT según corresponda, el Responsable de Procesos dispone al operador logístico la elaboración del Informe de la Indagación de Mercado documento que entre otros determina el valor estimado del bien y/o servicio requerido por el área usuaria, el procedimiento de selección, el sistema de contratación y cuando corresponda la modalidad de contratación. La indagación de mercado será suscrito por el Responsable de Procesos y visado por el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística.



6.3.4.12 El Responsable de Procesos, una vez concluido con el informe de indagación de mercado, prepara el expediente de contrataciones con los requisitos de Ley según procedimiento de selección determinado y través de la Dirección Ejecutiva de Logística eleva a la Dirección General de Administración o la autoridad que cuenta con la facultad para su aprobación. Adicionalmente cuando corresponde remite la propuesta de los integrantes titulares y suplentes del Comité de Selección para la designación conforme a Ley.

6.3.4.13 Una vez aprobado el expediente de contratación es remitido al Comité de Selección o a la Oficina Ejecutiva de Logística según corresponda, para la ejecución del procedimiento de selección de acuerdo a la LCE y su Reglamento hasta el consentimiento de buena pro.



6.3.4.14 El Responsable de Procesos deberá realizar las rebajas de CCP y modificaciones de las Previsiones Presupuestales en los casos que corresponda.

## 6.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 6.4.1 Para adquisiciones con procedimiento de selección – ACP

6.4.1.1 El Responsable de Ejecución Contractual, una vez recibido el expediente del procedimiento de selección con el consentimiento de la buena pro, procede a elaborar el contrato de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en las bases integradas y propuesta del postor ganador, dentro de los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

---

6.4.1.2 El Contrato debidamente visado por el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística es elevado a la Dirección General de Administración quien lo suscribe y devuelve a la Oficina Ejecutiva de Logística para la firma del proveedor.

6.4.1.3 Una vez suscrito el contrato, el proveedor recibe un ejemplar original, quedando el otro ejemplar en el "expediente de contratación" a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística, asimismo el Responsable de Ejecución Contractual cuando corresponde a la adquisición de bienes remite una copia de contrato al responsable de Almacén en físico o medio electrónico; y en caso de contratación de servicios remite al área usuaria, quien es el responsable de supervisión y cumplimiento del contrato.

6.4.1.4 El Responsable de la Ejecución Contractual dispone el registro del contrato en el SEACE dentro de los diez (10) días siguientes a su suscripción.



6.4.1.5 Posteriormente, el Responsable de Ejecución Contractual a través de los operadores logísticos emite la orden de compra o de servicio de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, el cual deberá contar con las firmas de autorización correspondiente del/la Director/a Ejecutivo/a de Logística y el Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones.



6.4.1.6 La orden de compra o de servicio deberá contener la siguiente información, conforme establecido en los Términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda:

- a) Descripción del bien o servicio
- b) Numero de contrato, procedimiento de selección.
- c) Numero de requerimiento
- d) Número de pedido de compra o de servicio, garantías, según corresponda.
- e) Lugar de entrega del bien o prestación de servicio, plazo de entrega del bien o prestación de servicio (ofertado por el proveedor), forma de pago y otros que se considere necesario para su atención.
- f) N° de entregables en caso de contratación de servicios y/o consultorías.
- g) Monto de la contratación, incluido impuestos.



6.4.1.7 El Responsable de Ejecución Contractual a través de los operadores logísticos registra en el SIAF-SP la fase de compromiso de las órdenes de compra o servicio una vez elaborado la misma.

6.4.1.8 El Responsable de Ejecución Contractual realiza el seguimiento de plazos establecidos en los contratos informando trimestralmente la situación de los vencimientos de los contratos al/ la Director/a Ejecutivo/a de Logística.

6.4.1.9 El Responsable de Ejecución Contractual a través de los operadores logísticos liquida el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio en base a la información recibida del responsable de Almacén (en caso de bienes) o del área usuaria (en caso de servicios), calculando el monto de la penalidad de ser el caso.



6.4.1.10 El formato de penalidad solo es emitido cuando corresponda aplicar la penalidad, contando con el visto del Responsable de Ejecución Contractual y la firma de la Director/a Ejecutivo/a de Logística, debiendo notificarse al correo electrónico del contratista o a su domicilio legal consignado en el contrato.

6.4.1.11 Posterior a la liquidación el expediente queda expedito para el proceso de pago remitiendo la Oficina Ejecutiva de Logística a la Oficina Ejecutiva de Economía.

**6.4.2 Para adquisiciones iguales o menores a ocho (8) UIT – ASP**

- 6.4.2.1 El Jefe del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones, a través de los operadores logísticos, una vez elaborado la orden de compra u orden de servicio, registra en el SIAF-SP la fase de compromiso.
- 6.4.2.2 En caso de bienes, el Responsable del Equipo de Almacén, una vez recibido los bienes y con la conformidad del área usuaria procede a efectuar la verificación de los bienes de la orden de compra suscribiendo en el rubro “conformidad” de la O/C y consignando la fecha de recepción física de los bienes.
- 6.4.2.3 En caso de contratación de servicios, el Jefe del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones dispone al operador logístico, una vez recibida el documento de conformidad del servicio del área usuaria, que proceda con el trámite de pago correspondiente.
- 6.4.2.4 El operador logístico asignado calcula el monto de la penalidad cuando corresponda aplicar según la información de almacén para el caso de bienes o la información del área usuaria para el caso de servicios; el mismo que debe contar con la firma del Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones y con el visto de la Director/a Ejecutivo/a de Logística.
- 6.4.2.5 Posterior a la liquidación el expediente queda expedito para el proceso de pago remitiendo a la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 6.4.2.6 Todo retraso no justificado por parte del proveedor en adquisiciones iguales o menores de ocho (8) UITs corresponde aplicar la penalidad según establecido en el numeral 6.5.3, de la presente Directiva.
- 6.4.2.7 Excepcionalmente, en caso el proveedor solicite ampliación de plazo, sólo procederá cuando estas correspondan a un caso fortuito o fuerza mayor no atribuible al proveedor, el cual debe ser debidamente sustentado antes del vencimiento del contrato (O/C u O/S) bajo responsabilidad; la facultad de autorizar la ampliación de plazo en contrataciones sin procedimiento –ASP es el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística.
- 6.4.2.8 El operador logístico asignado, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente registra en el SEACE las OC y OS menores o iguales a 8 UIT giradas durante el mes.



**6.5 CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN.**

**6.5.1 Conformidad de adquisición de bienes**

- 6.5.1.1 La recepción de bienes es responsabilidad del Jefe del Equipo de Almacén – OEL y la conformidad es responsabilidad del área usuaria previa verificación de los bienes.
- 6.5.1.2 La recepción “conforme” no enerva a la entidad su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 6.5.1.3 La conformidad requiere del Informe del/los funcionario(s) responsable(s) del área(a) usuaria (s), quien(s) deben verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias en caso corresponda.
- 6.5.1.4 La conformidad debe estar suscrito por los funcionarios señalados en las especificaciones técnicas del requerimiento, colocando su nombre, cargo y DNI o sello respectivo, el cual debe ser remitido a la OEL en el plazo máximo de diez (10) días calendario.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

---

- 6.5.1.5 La recepción de la entrega del bien se verifica en la Guía de Remisión, que debe contener todos los datos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, la misma que debe ser sellada y firmada por el responsable del Almacén, consignando la fecha y hora de recepción.
- 6.5.1.6 El expediente de recepción y conformidad de bienes, es remitido por el responsable de Almacén Central del INS a la Oficina Ejecutiva de Economía y de tener penalidad al Responsable de Ejecución Contractual en caso de adquisiciones con procedimiento de selección - ACP o al Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT (ASP), en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles de recibido la conformidad de los bienes.
- 6.5.1.7 El expediente de recepción y conformidad de bienes debe contener:
- a) Orden de compra debidamente sellado y firmado por el Responsable de Almacén.
  - b) Guía de Remisión
  - c) Informe o acta de Conformidad suscrito por el área usuaria. Solo para adquisición de insumos, materiales, reactivos y equipos de laboratorio, así como equipos en general.
- 6.5.1.8 En caso de existir observaciones, estas estarán plasmadas en el respectivo informe, indicando claramente el sentido de estas y serán comunicados al proveedor o contratista, a través de la Dirección Ejecutiva de Logística, otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (02) días ni mayor a diez (10) días calendario dependiendo de la complejidad o sofisticación del bien adquirido.
- 6.5.1.9 En caso que el contratista no cumpla con la subsanación de las observaciones, la Oficina Ejecutiva de Logística inicia el procedimiento para resolver el Contrato u Orden de Compra de conformidad a lo dispuesto por la LCE y su Reglamento.
- 6.5.1.10 En el caso de ASP, la Oficina Ejecutiva de Logística procederá a la rebaja o anulación de la OC previo conocimiento del Área Usuaria.
- 6.5.1.11 La conformidad de la adquisición de bienes cuando corresponda, es efectuada a través del "Acta de Conformidad de Bienes" debidamente suscritos por el o los funcionario(s) consignados en las especificaciones técnicas.



**6.5.2 Conformidad de prestación de servicios.**

- 6.5.2.1 La recepción y conformidad de los servicios adquiridos es responsabilidad del área usuaria.
- 6.5.2.2 La recepción "conforme" por parte del INS, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 6.5.2.3 Para el caso de los servicios contratados el área usuaria remite el documento que adjunte el acta de conformidad del servicio prestado a la Oficina Ejecutiva de Logística en un plazo máximo de diez (10) días calendario de culminado el servicio.
- 6.5.2.4 El informe de conformidad debe estar suscrito por el funcionario(s) del área usuaria conforme a lo establecido en los términos de referencia de la contratación del servicio.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

- 6.5.2.5 En caso de existir observaciones del servicio, el área usuaria comunica a la Oficina Ejecutiva de Logística, quien a través del Responsable de Ejecución Contractual (ACP) o Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones (ASP), según corresponda, comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (02) días ni mayor a los diez (10) días calendario, en caso de consultoría el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) días ni mayor de veinte (20) días calendario, según la complejidad del servicio.
- 6.5.2.6 En caso que el contratista no cumpla con la subsanación de las observaciones, el Responsable de Ejecución Contractual o el Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones procede a efectuar las gestiones para resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente.
- 6.5.2.7 Para el caso de servicios comunes a diversas áreas usuarias que cuenten con contrato o convenio suscrito por la entidad o el estado, se podrá emitir las órdenes de servicio posterior a la ejecución del mismo.



- 6.5.2.8 La conformidad de la prestación del servicio se efectúa a través del formato "Acta de Conformidad de Servicio" debidamente suscritos por el o los funcionario(s) consignados en los términos de referencia, el cual se remitirá con documento a la Oficina Ejecutiva de Logística para el trámite de pago. Se precisa que este formato y el documento que lo remite reemplaza la firma en el recuadro "conformidad" de la Orden de Servicio, no siendo necesario que el responsable del área usuaria u otro funcionario vuelva a firmar en la Orden de Servicio, en dicho recuadro, en su lugar, se consigna el documento que remite el acta de conformidad.



- 6.5.2.9 Los productos o entregables previstos en los TDR, contrato, y/u orden de servicio quedan a cargo del área usuaria quien es responsable del uso, custodia y archivo de los mismos.

### 6.5.3 PENALIDADES

- 6.5.3.1 La penalidad por mora establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplica al proveedor ante incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales el mismo no puede superar el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, orden de compra u orden de servicio o de ser el caso del ítem que se debió ejecutarse. Siendo la fórmula de aplicación:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto contratado}}{F(*) \times \text{plazo en días}}$$

(\*) Para plazos menores e iguales a sesenta (60) días calendarios F=0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días calendarios F=0.25.



- 6.5.3.2 En caso de haberse establecido otras penalidades estas serán efectuadas en concordancia con el Reglamento de la LCE, los cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales al objeto de contratación, y son formulados por el área usuaria en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, que formaran parte del contrato, orden de compra u orden de servicio.

6.5.3.3 Queda establecido que, en función al informe del área usuaria en caso de servicios y del Jefe del Equipo de Almacén en caso de bienes, el Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones o el Responsable de Ejecución Contractual según corresponda, efectúa la liquidación de la penalidad y adjunta al expediente de pago según formato.

6.5.3.4 Se precisa que el referido formato solo se formula cuando corresponde aplicar penalidad y se adjunta al expediente de pago.

## 6.6 Procedimiento de pago.

6.6.1 El INS se obliga a pagar la contraprestación al proveedor o contratista, luego de la recepción formal y conformidad de los bienes y/o servicios adquiridos, en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario.

6.6.2 En la adquisición de bienes el proveedor previo al pago remite al INS a través de tramite documentario la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- b) Guía de Remisión cuando corresponda.
- c) CCI vigente (solo en caso de cambio después del contrato).
- d) Otros documentos establecidos en las especificaciones técnicas y/o contrato según corresponda.



6.6.3 En la contratación de servicios, el contratista a la culminación del servicio, entrega al INS o a través de trámite documentario, la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- b) Informe del servicio, cuando corresponda.
- c) CCI vigente (solo en caso de cambio después del contrato)
- d) Otros documentos establecidos en los TDR y/o contrato según corresponda.



6.6.4 En caso el contratista se encuentre autorizado por la SUNAT a emitir facturas o guías electrónicas, deberá remitirla mediante correo electrónico a la dirección electrónica señalada por el operador logístico.

6.6.5 El Responsable de Ejecución Contractual o el Jefe de Equipo de Adquisiciones y Contrataciones según corresponda, elabora el expediente de liquidación y pago, una vez recibida la documentación del contratista y la conformidad del área usuaria (servicios) y expediente recibido del Jefe del Equipo de Almacén en caso de bienes (O/C, copia de la guía de remisión, factura original, acta de conformidad de bienes).



6.6.6 De realizar observaciones a la documentación, comunica al proveedor, al área usuaria, al área especializada o almacén, según corresponda, para su levantamiento a través de la Oficina Ejecutiva de Logística.



## 6.7 Del devengado y pago

6.7.1 La Oficina Ejecutiva de Logística remite a la Oficina Ejecutiva de Economía la liquidación del pago de las órdenes de compras o de servicios con la fase de "compromiso" aprobado en el SIAF.

**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

---

6.6.7.2 Los expedientes de pago resultantes de los procedimientos de selección-ACP, deberá contener:

- a) Copia simple del contrato según corresponda.
- b) Copia simple de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- c) Original o copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda.
- d) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- e) Copia de la guía de remisión cuando corresponda.
- f) Acta de conformidad del bien o servicio, debidamente firmada, según corresponda.
- g) Copia simple de la carta de autorización del CCI; en caso de servicio, según corresponda el contratista deberá indicar el número de cuenta bancaria para la detracción tributaria.
- h) Notificación de la orden de compra o de servicio, de corresponder.
- i) Copia simple de la certificación de crédito presupuestario.
- j) Impresión de la consulta RUC.
- k) Copia simple de la oferta económica del proveedor.
- l) Hoja de cálculo de la penalidad, solo cuando corresponde aplicar penalidad.
- m) Otros documentos establecidos en el contrato.



6.6.7.3 El expediente de contratación de las ASP contiene lo siguiente:

- a) Requerimiento: Pedido de compra o pedido de servicio.
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Solicitud de cotización.
- d) Cotización que incluya fecha de recepción.
- e) Código de Cuenta Interbancario.
- f) Para el caso de servicios se debe incluir la cuenta de detracción de ser el caso.
- g) Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso
- h) Copia de la certificación de crédito presupuestal - CCP
- i) Consulta RUC
- j) RNP vigente, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT hasta las 08 UITs.
- k) Original o copia de la orden de compra, orden servicio o contrato según corresponda.
- l) Notificación o recepción de orden de compra o servicio.
- m) Acta de conformidad
- n) Comprobante de pago



**DIRECTIVA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
**Directiva N° 048-INS/OGA-V.02**

---

o) Hoja de cálculo de penalidad, sólo en caso se aplique la penalidad.

- 6.6.7.4 La Oficina Ejecutiva de Economía, a través del Jefe del Equipo de Control Previo revisa el expediente de pago y de tener alguna observación devuelve a la Oficina Ejecutiva de Logística para la subsanación.
- 6.6.7.5 En caso de encontrar conforme el expediente de pago, el Jefe del Equipo de Control Previo remite al Jefe del Equipo de Tributación, para luego ser derivado al Jefe del Equipo de Integración Contable para el registro de la fase del devengado.
- 6.6.7.6 Una vez realizado el devengado, se remite al Jefe del Equipo de Tesorería para la verificación del calendario de pago y sus correspondientes registros para el pago directo al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor o emisión de cheque según sea el caso.



**7. RESPONSABILIDADES.**

- 7.1 La Oficina General de Administración supervisa que la Oficina Ejecutiva de Logística de cumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar de ello, a la Oficina General de Administración, cada tres (3) meses, el cumplimiento de la misma.
- 7.2 La Oficina Ejecutiva de Logística monitorea y brinda el soporte administrativo para el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 La Oficina Ejecutiva de Logística brinda la asistencia técnica a las áreas usuarias del INS para la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4 El área usuaria es responsable de elaborar los requerimientos en forma oportuna y de la subsanación de los mismos dentro del plazo establecido en la presente Directiva; así como, de la supervisión de la ejecución del contrato, orden de servicio o de compra, derivado de los procedimientos de selección o adjudicaciones sin proceso.
- 7.5 Los funcionarios, servidores públicos de los órganos y de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud involucradas sin excepción, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.



**8. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1 La adecuación del sistema informático para la implementación de la presente Directiva serán efectuados por la Oficina General de Información y Sistemas - OGIS a través del SIGANET, mientras tanto se continuaran utilizando los actuales, considerando todos los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 8.2 En el marco de las normas gobierno electrónico, eco eficiencia y simplificación administrativa el INS viene implementando firmas electrónicas en los documentos de requerimiento, aprobación, conformidad entre otros a través del sistema informático de SIGANET de forma progresiva, lo que conlleva a que los documentos sustentatorios también podrán ser adjuntados en forma virtual, aspecto que se implementará de forma progresiva.
- 8.3 Para todo aquello no previsto en la presente Directiva se aplica las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



9. FORMULARIOS:

- FOR-INS-095. Formulario de Especificaciones Técnicas para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT – Bienes.
- FOR-INS-096. Formulario de Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT – Servicio de Terceros.
- FOR-INS-097. Formulario de Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT – Servicio en General.
- FOR-INS-103. Formulario de Especificaciones Técnicas para Procedimientos de Selección – Bienes.
- FOR-INS-104. Formulario de Términos de Referencia para Procedimientos de Selección – Servicios.
- FOR-INS-100. Formulario de Cotización para Bienes Especializados autorizados por DIGEMID o DIGESA.

10. ANEXOS



**Anexo N° 1:** Especificaciones Técnicas para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT –Bienes.

**Anexo N° 2:** Términos de referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT – Servicios de Terceros.

**Anexo N° 3:** Términos de referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT – Servicios en General.

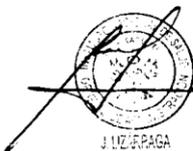
**Anexo N° 4:** Especificaciones técnicas para procedimientos de selección - bienes.

**Anexo N° 5:** Términos de referencia para procedimientos de selección - servicios.

**Anexo N° 6:** Cotización de bienes especializados autorizados por DIGEMID o DIGESA.

**Anexo N° 7: FLUJOGRAMAS:**

- M1.1 Requerimiento y programación de adquisiciones
- M1.2 Adjudicación sin proceso
- M1.3 Adjudicación con proceso
- M1.4 Ejecución contractual
- M1.5 Conformidad, recepción, almacenamiento de bienes.



## Anexo 06: Otros anexos

### Carta de autorización



### CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

El que suscribe:

CERTIFICA:

Que el Sr. JHENER NOVOA RODRIGUEZ, identificado con DNI N.º: 45222249, cuenta con la autorización para llevar a cabo el Proyecto de Investigación titulado: Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019, en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud.

Tras lo expuesto, se confirma y respalda que el Sr. cuenta con el permiso para recopilar información necesaria para el proyecto en mención con éxito.

Agradeciendo la atención presentada.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

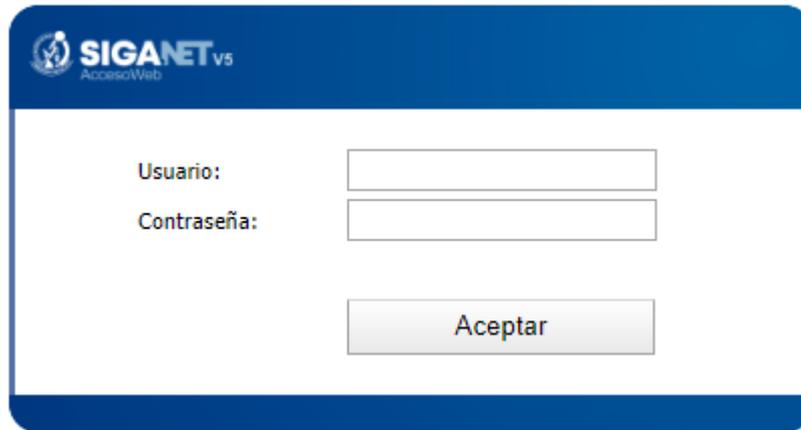
Atentamente:

  
Ing. Rosa Cecilia Nuvoa Sanchez  
Directora Ejecutiva  
Oficina Ejecutiva de Logística  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

En la presente investigación se identificó la cantidad de días que demora por cada proceso, la misma que se resume en el siguiente cuadro.

<b>Nº PEDIDO</b>	<b>PRE PRUEBA (DIAS)</b>	<b>Nº PEDIDO</b>	<b>POST PRUEBA (DIAS)</b>
07443	6	03166	3
03884	5	03032	3
08092	4	02488	2
07879	5	01581	1
07687	6	01148	3
06889	4	02170	2
05531	6	02182	4
04373	5	00337	2
00130	7	00399	3
00151	6	00400	1
00152	5	02929	3
00163	7	02445	2
00203	6	01710	3
00205	4	02498	2
00495	5	00268	2
00496	4	00729	3
00947	5	01322	3
01921	6	02449	2
02402	3	02910	2
03975	5	03334	1
04260	5	03242	2
02435	5	03240	3
03692	4	03241	2
03736	7	03239	1
03736	5	03238	2
03736	6	03208	3
03736	7	02830	1
07090	6	02754	2
07119	5	01980	3
07638	7	01973	2

## Pantalla del SIGANET



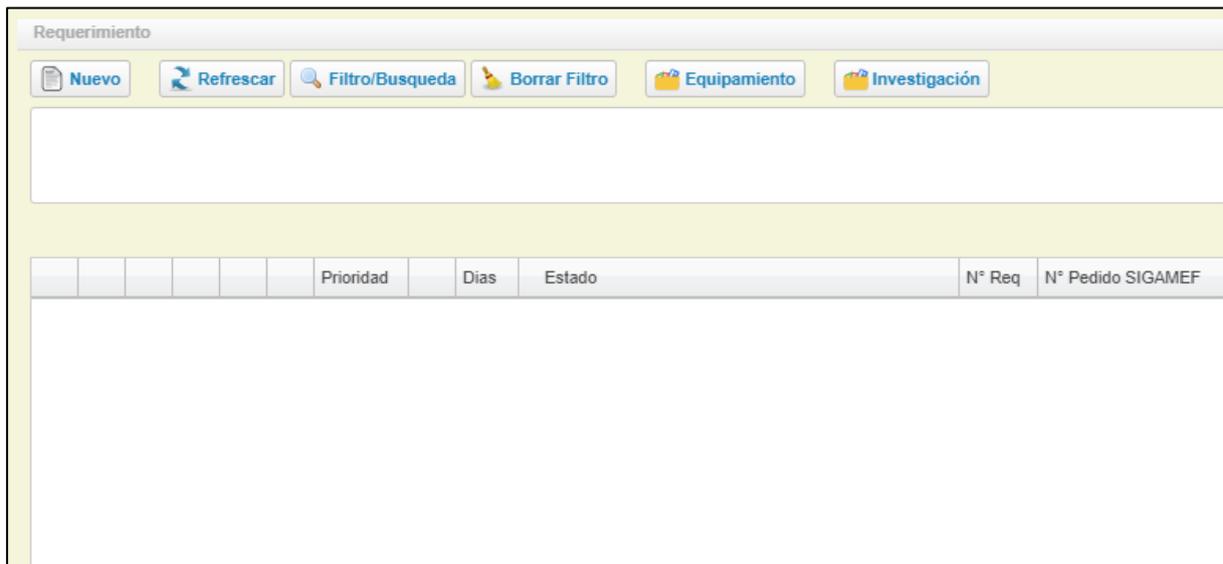
**SIGANET v3**  
Acceso Web

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

## Generación de Pedidos



Requerimiento

[Nuevo](#) [Refrescar](#) [Filtro/Busqueda](#) [Borrar Filtro](#) [Equipamiento](#) [Investigación](#)

					Prioridad	Dias	Estado	N° Req	N° Pedido SIGAMEF

Consulta de Requerimientos

Filtro/Busqueda

Borrar Filtro

		Prioridad	Dias	Estado	Tipo Items	N° Req	N° Pedido SIGAMEF	Fecha
		NINGUN	0	EN EDICION	SERVICIO(S)	08279		15-08-2019
		NINGUN	0	EN EDICION	SERVICIO(S)	08278		15-08-2019
		NINGUN	0	ANULADO	SERVICIO(S)	08277		15-08-2019
		NINGUN	0	EN EDICION	SERVICIO(S)	08276		15-08-2019
		NINGUN	1	EN EDICION	SERVICIO(S)	08275		14-08-2019
		NINGUN	0	REQ. APROBADO POR OGA - PARA APROBACION LOG...	SERVICIO(S)	08274	03567	14-08-2019
		NINGUN	0	VALIDADO POR USUARIO - REQ. PARA APROBACION ...	SERVICIO(S)	08273	03566	15-08-2019
		ALTA	0	VALIDADO POR USUARIO - REQ. PARA APROBACION ...	SERVICIO(S)	08272	03571	15-08-2019
		NINGUN	0	REQUERIMIENTO/SOLICITUD	SERVICIO(S)	08262	03570	15-08-2019
		NINGUN	1	VALIDADO POR USUARIO - REQ. PARA APROBACION ...	SERVICIO(S)	08260	03562	14-08-2019
		NINGUN	1	VALIDADO POR USUARIO - REQ. PARA APROBACION ...	SERVICIO(S)	08259	03560	14-08-2019
		NINGUN	1	REQ. A SIGNADO PARA OPERADOR DE PROGRAMACI ...	SERVICIO(S)	08258	03557	14-08-2019
		ALTA	1	REQ. A SIGNADO PARA OPERADOR DE PROGRAMACI ...	SERVICIO(S)	08254	03555	14-08-2019
		NINGUN	0	REQ. A SIGNADO - PARA ESTUDIO MERCADO	SERVICIO(S)	08244	03508,03509,03510,...	13-08-2019
		NINGUN	0	REQ. APROBADO POR OGA - PARA APROBACION LOG...	SERVICIO(S)	08243	03564	14-08-2019
		ALTA	2	VALIDADO POR USUARIO - REQ. PARA APROBACION ...	SERVICIO(S)	08241	03505	13-08-2019
		NINGUN	2	REQUERIMIENTO/SOLICITUD	BIEN(ES)	08240	06932	13-08-2019
		NINGUN	2	REQUERIMIENTO CON ORDEN C/S COMPLETO	SERVICIO(S)	08239	03502	13-08-2019
		NINGUN	0	ANULADO	BIEN(ES)	08235	06926	13-08-2019
		NINGUN	2	REQUERIMIENTO/SOLICITUD	BIEN(ES)	08234	06924	13-08-2019
		ALTA	1	REQ. A SIGNADO PARA OPERADOR DE PROGRAMACI ...	SERVICIO(S)	08230	03493	13-08-2019
		NINGUN	0	REQUERIMIENTO/SOLICITUD	SERVICIO(S)	08227	03574	15-08-2019
		NINGUN	3	REQUERIMIENTO CON ORDEN C/S COMPLETO	BIEN(ES)	08224	06916	12-08-2019
		NINGUN	3	VALIDADO POR USUARIO - REQ. PARA APROBACION ...	BIEN(ES)	08222	06912	12-08-2019
		NINGUN	0	REQ. APROBADO POR OGA - PARA APROBACION LOG...	SERVICIO(S)	08221	03488	12-08-2019
		NINGUN	0	EN EDICION	SERVICIO(S)	08220		15-08-2019
		NINGUN	0	REQ. APROBADO POR OGA - PARA APROBACION LOG...	SERVICIO(S)	08219	03486	12-08-2019
		NINGUN	3	VALIDADO POR USUARIO - REQ. PARA APROBACION ...	BIEN(ES)	08218	06911	12-08-2019



### Acta de Aprobación de originalidad de Tesis

Yo, Liz Maribel Robladillo Bravo, docente de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo filial Lima Norte, revisor de la tesis titulada “APLICACIÓN DE BPM EN LA MEJORA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD CHORRILLOS, 2019” del estudiante **Jhener Novoa Rodriguez**, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 24% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituye 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 Cesar Vallejo.

Lima, agosto del 2019

Liz Maribel Robladillo Bravo

DNI 09217078

## Pantallazo de originalidad software TURNITIN

The screenshot displays the Turnitin interface within a browser window. The document being checked is titled "Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019". The document content includes the logo of Universidad César Vallejo, the school name (Escuela de Posgrado), the program name (Programa Académico de Maestría en Ingeniería de Sistemas con Mención en Tecnologías de la Información), the author's name (Br. Jhener Novoa Rodríguez), and the advisor's name (Dra. Liz Maribel Robladillo Bravo). The similarity score is 24%. A sidebar on the right shows a list of sources contributing to the similarity score.

feedback studio | Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019 | /0 | 12 de 14

**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS CON  
MENCION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

Aplicación de BPM en la mejora del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud Chorrillos, 2019

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:  
Maestría en Ingeniería de Sistemas con mención en Tecnologías de la Información

**AUTOR:**  
Br. Jhener Novoa Rodríguez  
(ORCID: 0000-0002-8483-3127)

**ASESOR:**  
Dra. Liz Maribel Robladillo Bravo  
(ORCID: 0000-0002-8613-1882)

**Resumen de coincidencias**

**24 %**

Se están viendo fuentes estándar

Ver fuentes en inglés (Beta)

Coincidencias

Rank	Source	Percentage
1	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	12 %
2	www.produccioncieni... Fuente de Internet	1 %
3	docplayer.es Fuente de Internet	1 %
4	repositorio.uladech.ed... Fuente de Internet	1 %
5	www.bgtemplates.com Fuente de Internet	1 %
6	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	<1 %

Página: 1 de 107 | Número de palabras: 14691 | Text-only Report | High Resolution | Activado



# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

## AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE

### ESCUELA DE POSGRADO

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

JHENER NOVOA RODRIGUEZ

INFORME TITULADO:

APLICACIÓN DE BPM EN LA MEJORA DEL PROCESO

DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL

DE SALUD CHORRILLOS, 2019

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

MAESTRO EN INGENIERIA DE SISTEMAS CON MENCIÓN  
EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

SUSTENTADO EN FECHA: 16 DE AGOSTO DE 2019

NOTA O MENCIÓN: APROBADO POR MAYORIA



[Firma]  
FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN



Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)
"César Acuña Peralta"

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS TESIS

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: (solo los datos del que autoriza)

NOVOA RODRIGUEZ, JHENER

D.N.I. : 45222249

Domicilio : Jr. CHIMBORAZO 2160 - SMP

Teléfono : Fijo : Móvil : 992452137

E-mail : JHENER.NOVOA@GMAIL.COM

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Modalidad:

[ ] Tesis de Pregrado

Facultad :

Escuela :

Carrera :

Título :

[X] Tesis de Posgrado

[X] Maestría

[ ] Doctorado

Grado : MAESTRO

Mención: INGENIERIA DE SISTEMAS CON MENCIÓN EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

3. DATOS DE LA TESIS

Autor (es) Apellidos y Nombres:

NOVOA RODRIGUEZ, JHENER

Título de la tesis:

APLICACIÓN DE BPM EN LA MEJORA DEL

PROCESO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO

NACIONAL DE SALUD CHORRILLOS, 2019

Año de publicación : 2019

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA:

A través del presente documento, autorizo a la Biblioteca UCV-Lima Norte, a publicar en texto completo mi tesis.

Firma :

[Handwritten signature]

Fecha : 13/11/2019