



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Gestión de Compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema
Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestra en Gestión Pública**

AUTORA:

Davila Paucar, Marilyn Xenia (ORCID: 0000-0001-9322-3497)

ASESOR:

Dr. Martínez López, Edwin Alberto (ORCID: 0000-0002-1769-1181)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Políticas Públicas

LIMA- PERÚ

2020

Dedicatoria

Dedicado a mis padres, por cuidarme e inculcarme valores y el ejemplo de superación para continuar en este proceso de obtener un objetivo más de vida.

Agradecimiento

Agradecer a DIOS por brindarme salud y fuerzas necesarias para lograr mis objetivos.

A mi familia y a todas las personas que confiaron, apoyaron y ayudaron durante el proceso de investigación para ser maestra.

Índice de contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice tablas	v
Índice de figuras	vi
Resumen	viii
Abstract	ix
	x
	xi
I. Introducción	1
II. Marco teórico	4
III. Metodología	14
3.1. Tipo y diseño de investigación	15
3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización.	15
3.3. Escenario de estudio	15
3.4. Participantes	16
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	16
3.6. Procedimiento	16
3.7. Rigor científico	17
3.8. Método de análisis de datos	17
3.9. Aspectos éticos	17
IV. Resultados y discusión	19
V. Conclusiones	31
VI. Recomendaciones	32
Referencias	33
Anexos	39
Anexo 1. Matriz de categorización	40
Anexo 2. Guía de entrevista	41
Anexo 3. Matriz de desgravación de entrevista	42
Anexo 4. Matriz de codificación de la entrevista	47

Anexo 5. Matriz de entrevistados y conclusiones	51
Anexo 6. Guía de observación	54
Anexo 7. Ficha de Análisis Documental	56
Anexo 8. Estructura organizacional de los involucrados en la gestión de compras	58
Anexo 9. Organigrama ULSG	59
Anexo 10. Propuesta de Mejora	60
Anexo 11. Propuesta de Directiva	64
Anexo 12. Flujograma de proceso de bienes y Servicios	82
Anexo 13. Otras evidencias	83

Índice de tablas

Tabla 1. Categorías y Subcategorías	15
-------------------------------------	----

Índice de figuras

Figura 1. Triangulación de las técnicas de investigación utilizadas	19
Figura 2. Triangulación de la entrevista semiestructurada	20
Figura 3. Triangulación de la observación de la unidad de estudio	22
Figura 4. Triangulación de los antecedentes, marco teórico y los resultados	23

Resumen

La presente investigación titulada “Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020”, se desarrolló con el objetivo principal de mejorar la gestión de compras menores o iguales a 8UITs en base a sus procedimientos y procesos, pues al no ser de aplicación de la normativa dentro de las regulaciones de la Ley de contrataciones del Estado (Ley N°30225) no se puede ejecutar de la misma manera. Por ende, se empleó en el proceso del estudio, las técnicas y métodos propios de la investigación.

La investigación se desarrolló en base al enfoque cualitativo que posee características del paradigma interpretativo con método inductivo, de tipo básica y diseño de investigación - acción. Se empleó como técnicas de recolección de información la entrevista semiestructurada, siendo necesario el instrumento de guía de entrevista la que sirvió para determinar y tomar información clave para la mejora de la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluyó que el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, necesita una propuesta de directiva dentro de las unidades responsables para la regular y mejorar acciones y desarrollo del cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

Palabras clave: *Gestión de compras, contrataciones menores o iguales a 8 UITs.*

Abstract

This research, entitled "Management of purchases less than or equal to 8 UITs in the Metropolitan System of Solidarity, Lima 2020", was developed with the main objective of improving the management of purchases less than or equal to 8UITs based on their procedures and processes, since as they are not subject to the regulations of the Law on State Contracts (Law No. 30225), they cannot be executed in the same way. Therefore, in the process of the study, the techniques and methods used in the investigation were employed.

The research was of a qualitative approach with an inductive method, of a basic type and action-research design. Semi-structured interviews were used as information collection techniques, and the interview guide instrument was used to determine and collect key information to improve the management of purchases smaller than or equal to 8 UITs.

According to the results obtained, it was concluded that the Metropolitan System of Solidarity, Lima 2020, needs a directive within the units responsible for the systematization of actions and development of the fulfillment of objectives and goals of the entity.

Keywords: *Procurement management, contracting less than or equal to 8 UITs.*

I. Introducción

En distintos países latinoamericanos la contratación pública es un rol fundamental en la dinamización de la economía así como una de las actividades más ejecutadas en el sector público, en los países como Chile, Colombia y Ecuador hacen hincapié en la observación de la gestión de compras y contrataciones públicas porque para ellos los principios (transparencia, flexibilidad, evaluación de resultados y otros), las políticas y los modelos de gestión cambian para cada territorio, sin embargo son relevantes para el estudio del sector público y el desarrollo de propuestas concretas pues al haber diversos tipos de contratación ocurren impedimentos de diferente índole como en los procesos y procedimientos, el manejo financiero y administrativo del enorme manejo de recursos, por modificaciones frecuentes entre los sectores públicos (comprador) y privados (proveedores), entre otros. Al-Ahbabi, Singh, Balasubramanian, y Gaur,(2019).

Actualmente en el ámbito de América latina una apropiada gestión de compras públicas genera un amplio debate, ya que el gran desafío para la administración del estado, es lograr un procedimiento de compras con eficiencia y eficacia en estos tiempos con una adecuada ejecución de procesos con mayor prevención de actos de corrupción lo cual es difícil (Meléndez, M.2017). Como en el caso de Colombia tienen la situación de círculos corruptos comprometidos a transferir los fondos públicos beneficiando la vida personal de los políticos y funcionarios, por ejemplo, en los últimos años en una indagación sobre contratos nacionales y locales llegaron a encontrar que de las 11.141 contrataciones que se adjudicaron por un valor de 10.4 billones de pesos, que representaban un 65% pero que solo se había ejecutado un 5% en todo su desarrollado. Además, en el sector público como es salud, las contrataciones de bienes y servicios en cuanto a su función es cumplir con las necesidades de los ciudadanos y empleados, así como de las condiciones de las infraestructuras apropiadas para satisfacerlos (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2018).

En el contexto nacional las dificultades en el proceso de compras públicas, no se quedan atrás ya que diferentes factores afectan el procedimiento de las adquisidores del Estado, tales como: falta de presupuesto para la contratación

de bienes, servicios y obras, falta de estandarización, falta de proveedores, lineamientos, normas, reglas en las contrataciones y evaluación en las contrataciones, demoras en los plazos, inconvenientes en los requerimientos, incumplimiento de conformidad para los procesos de pago ágil, entre otros. Pero esto se denota más en la contratación de menor o igual a las 8 UIT, debido a que no se encuentran regularizadas en el texto ordenado de la ley N° 30225 que es la Ley de contrataciones del estado y reglamento.

Asimismo, el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, que se encarga de gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de compras de bienes y servicios de los establecimientos y centros médicos, registran diversos inconvenientes durante la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs, ello es el retraso en los procesos y procedimientos estas contrataciones, también están los desacuerdos entre las unidades responsables, el incumplimiento de documentación, el desconocimiento de los procedimientos (por parte del personal interno), retraso en los tiempos de gestión en cuanto a conformidades y/o otros documentos esenciales, el innecesario número de formalidades para el proceso de pago, vacíos en la normativa y de una directiva, así como insatisfacción laboral en cuanto al compromiso del personal, la falta de liderazgo, entre otros.

En ese sentido, se formuló el siguiente problema general: ¿Cómo debería realizarse la gestión de compras menores o iguales a 8UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?, así como, se formularon los siguientes problemas específicos: a) ¿Quién emite el requerimiento del área en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?, b) ¿Cómo es el procedimiento de contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?, c) ¿Cómo se realiza la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?, d) ¿Cómo es el mecanismo de la Ejecución del Contrato en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?

Cabe indicar que la justificación de la investigación realizada tiene valor teórico, porque contribuye al conocimiento sobre la gestión de compras menores

o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020, además las categorías y subcategorías son fuente importante que permitirá plantear alternativas para mejorar las deficiencias de gestión y tiempo de las unidades encargadas, demostrando cuán necesaria es una propuesta para sistematizar los procedimientos en cumplir las metas y objetivos. Así como una justificación práctica pues su desarrollo contribuye a resolver los problemas que deterioran la uniformidad y eficiencia de la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020. Por lo tanto, los alcances de la investigación proponen procedimientos orientados a mejorar el empirismo adecuado de coordinación en la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs del ámbito administrativo y finalmente tiene relevancia social, porque su aplicación de gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020, mejora el procedimiento de validación de documentos originando transparencia y credibilidad donde la propuesta de mejora pueda ser base de otros organismos del sector público.

De esta manera, se planteó el siguiente objetivo general de Mejorar la gestión de compras menores o iguales a 8UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020. Así como, se planea los objetivos específicos siguientes: a) Analizar la emisión de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020, b) Analizar cómo es la contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020, c) Analizar la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020, d) Analizar la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad para que se ejecute de forma sistematizada y eficiente, Lima 2020.

II. Marco teórico

Para los antecedentes internacionales se consultó a, González (2016), en la revista científica de América Latina, el Caribe, España y Portugal elaboró “Efectos competitivos de la integración estratégica de la gestión de compras” teniendo como objetivos aportar evidencia en las compras y de demostrar la importancia de la combinación organizativa para lograr la capacidad de incorporación, a través de la muestra de la organización, combina la estrategia de compras y fortalece la relación entre la contribución de las funciones anteriores y los resultados del negocio. Entre ellos, la comprensión de la capacidad de compras debe estar al mismo nivel que el área de proceso en el organigrama de la empresa, lo cual es muy importante. Concluyendo que la composición organizativa debe tener una estratégica del oficio de compras y el papel de los profesionales debe facilitar una adecuada disposición de la gestión de compras con los objetivos de la organización.

Vásquez & Daniela (2016). Tesis “Levantamiento de Procesos Caso: Unidad de Compras Públicas de la Ep Flopec”, tuvo el propósito de exponer un esquema que contemple de manera integrada los procesos que administra la Unidad de Compras Públicas de la compañía Pública Flota Petrolera Ecuatoriana Esmeraldas - Ecuador. La investigación tiene método deductivo, aplicando su recolección mediante el instrumento de entrevista. Donde se encontraron aplicadas a trabajadores puntuales, en otras palabras, los que intervienen de manera directa en los procesos de compras públicas. Finalmente, el dato recopilado permitió establecer existente la necesidad de contar con instrumentos que permitan manifestar cuáles son las responsabilidades de cada funcionario y las ocupaciones que se deben idear para llevar a cabo su obligatoriedad de manera habitual, así como concluir que es imperativo el levantamiento de los procesos de la Unidad de Compras Públicas, concluyendo con una iniciativa de un manual específico integral de los procesos para la Gestión de Compras Públicas.

Capello y García (2015), elaboraron un artículo con el objetivo de pretender ofrecer indicadores de seguimiento y evaluación en la gestión de contrataciones y adquisiciones en el Municipio de Mendoza. Recopilando buenas prácticas de la prueba internacional, sirviendo para un estudio introspectivo entre

organismos públicos avocados al asunto gestión de compras y contrataciones, enfocándose en un estudio minucioso de la vivencia del estado de Chile el que es un ejemplar referente a compras públicas, finalmente en base al diagnóstico en cuanto a las experiencias y alrededor de este espacio en cuanto a los procesos de compras dieron la importancia de contar con una buena gestión de compras públicas, destacando principios generales que no pueden dejarse de lado, como la revisión histórica de los expedientes correspondientes a últimos años, la que sirvió para destacar cuales son los retrasos observados, así como delimitar a los responsables de la dependencia sobre la gestión de procesos, analizando introspectivamente las reglas internas a modo de distribuir el poder en la toma de decisiones para mejorar estándares de procesos.

Peña (2015), llevo a cabo el objetivo de diseñar de una planificación de mejoría de los procesos internos de contratación pública realizados en la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) ciudad de Quito. Es una investigación descriptiva con un método lógico y lógico deductivo, donde utilizó las técnicas de análisis directa, encuestas y entrevistas, permitiendo con ello recriminar las deficiencias en los estudios como el retraso en las diferentes etapas de contratación, los cambios frecuentes de altos funcionarios generando inestabilidad a la entidad retrasando los procesos de contratación y el cumplimiento de su ejecución presupuestaria. Al final, concluyó que el modelo de gestión propuesto posibilita minimizar el tiempo en los procesos de contratación, favoreciendo la eficiencia y operatividad en la ejecución de procesos y presupuesto.

En el contexto nacional, Corzo (2017). Elaboro la Propuesta de mejora del proceso de compras de la compañía Corporación Oxigas del sur S.A.C. 2017, con el fin primordial que es plantear una propuesta de aplicación de un sistema de mejora para el Proceso de Compras; para lo cual se realizará una investigación descriptiva, teniendo como muestra 20 documentos y 2 entrevistas. La recolección de la información fue a través de fuentes primordiales y secundarias. Por fuentes primordiales se hicieron entrevistas al personal implicado en la gestión de compras, en las fuentes secundarias se adquirió información mediante documentos, revistas y vía internet. Encontrando por medio del diagnóstico de la gestión de compras que en su desarrollo del proceso

existen actividades que no generan valor o que se desarrollan de modo inadecuado; generando tiempos innecesarios sea de espera o traslados del personal de un área a otra.

Por medio del diagrama causa – efecto y el diagrama de Pareto el incumplimiento en los plazos de entrega de material es: la dilatación en las firmas de aprobación que actualmente se hacen de forma manual y que implica obligatoriamente al personal autorizado esté presente en la compañía e incumplimiento del pago a proveedores genera que las ordenes de compras emitidas no sean atendidas en su instante, como otros casos. Finalmente, la propuesta sugiere el uso de herramientas de gestión rediseño de procesos, las cuales mejorarán en gran medida su gestión de adquisiciones; no obstante, se advierte realizar seguimientos regulares de control para establecer su buen desempeño y detectar nuevas oportunidades de mejora, así como la aplicación de este instrumento de gestión para otras áreas involucradas, a fin de asegurar la optimización de todos sus procesos; reduciendo costos operativos y aumentar la rentabilidad.

Paredes & Espino (2016), en la tesis “Implementación de mejora en la gestión compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos”, hizo un estudio teórico para ejemplificar el origen de los problemas en el proceso de adquisiciones siendo el principal defecto en la gestión de adquisiciones. Debemos accionar que la indagación ha sido cuantitativo aplicada así como el uso de medios utilizados, Toma de tiempos, Flujogramas, Diagnóstico del proceso de Análisis y como instrumento la encuesta para la cogida de información dando un estudio sobre las funcionalidades, procedimientos, tiempos y métodos de cómo se realiza la ejecución en el área así como el tiempo requerido para todo el proceso; pues el objetivo es expresar sugerencias para la mejora de gestión compras mediante una propuesta. Al final, la causa del problema fue el proceso de compras y la errónea gestión de las compras, así como la simplificación en los tiempos para una mayor productividad de la compañía no cubriendo el personal con los procesos y tiempos adecuados para cada requerimiento.

Collado, Andrade y Delgado, (2016). En la tesis “Implementación del Procedimiento Administrativo de Servicios Menores a 8 UIT y la eficiencia en la

atención de los requerimientos del Área Usuaría en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.”, el objetivo fue determinar si la implementación del procedimiento administrativo en la contratación de servicios menores a 8 UIT se relaciona con la eficiencia en la atención de los requerimientos del área usuaria en la entidad. La investigación tiene una metodología aplicada, usando como técnica la encuesta y el instrumento el cuestionario. Finalmente demostró que no se empleó un procedimiento en las contrataciones menores a 8 uits, ni se actualizó la base de los servicios para facilitar los procedimientos siendo ineficiente la solicitud de requerimientos, causando la insatisfacción de las áreas desconcentradas con ello propuso implementar una directiva que incorpore el procedimientos, así como una base de datos con ayuda del soporte informático y diseñar un flujo de procedimientos en tiempos de la ejecución y el cumplimiento con plazos determinados.

Domínguez, T., y Durand, N. (2015). En el Estudio descriptivo de la problemática del contrato estatal en el marco del Sistema de Abastecimiento Público. El propósito es explicar la falta de gestión del proceso de contratación en la etapa de programación y actos preparatorios, así mismo que se debe establecer y analizar las causas de los defectos en esta etapa, y conocer cuál es la falta de capacidades (perspectiva humana), la normatividad específica (aspectos legales) o la fiscalización de los procesos (control), e identificando cuál de ellos u otro es el punto de vista más relevante que debe seguir las Entidades Públicas. Su recolección de datos fue a nivel nacional e internacional involucrando al sistema nacional de contratación. Las nacionales por la OSCE y las internacionales por la OCDE, identificando factores y aspectos en común con la problemática, se usó encuestas y entrevistas.

Comprobando las deficiencias de la verificación de procedimientos contractuales nacionales en la primera etapa “Programación y Actos Preparatorios”, donde la principal solución para mejorar la eficiencia radica en fortalecer el factor humano mejorando las capacidades de los actores estatales. También se identificaron oportunidades a través de una propuesta de investigación, que puede mejorar la eficiencia y operatividad de las medidas a través de OSCE (2017) recomendaciones hechas por el estudio que permite aprovechar el uso de tecnología propia del OSCE para desarrollar capacidades,

ampliar el alcance de la capacitación y mejorar las diferentes actividades del proceso de contratación en otros sistemas administrativos del país.

A modo referente al marco teórico se detalló conceptos afines a la gestión de adquisiciones menores o iguales a 8 UITs encontrando como parte de la Gestión, el concepto de gestión de compras, se buscó el término “gestión” la cual se originó a partir de “gestus”, derivado del latín, que significa: actitudes, gestos y acciones, según la definición de Montoya, E. (2016), gestión se refiere a la acción de gestionar y acción de encaminar a determinar sus objetivos y medios para su ejecución y concretar las actividades profesionales organizadas por el sistema, con el propósito de formular una estrategia de desarrollo para la ejecución del trabajo de los empleados. Es por ello que gestión la entendemos como las decisiones y acciones de métodos y técnicas adecuadas a la situación, que ayudan a alcanzar los objetivos de la entidad predecir su cumplimiento.

Y para Compras el autor Potosí, S. L. (2010), nos dice que consiste en la obtención de los materiales y recursos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de la organización y las actividades clave de la organización, donde los departamentos funcionales promueven sus procesos con el fin de promover el cumplimiento y satisfacción de la organización. Mediante el cual Tome, A. (2014). Afirma que las compras son el proceso de ubicar proveedores, de adquirir un bien o servicio de calidad, precio adecuado o cantidades necesarias, a disposición del solicitante. Por tal, entendemos a las compras como la gestión o proceso de adquirir un bien o servicio para satisfacer las necesidades requeridas de la entidad en el lugar y momento requerido finalizando este con la conformidad y pago de la prestación pactada.

Hablando del concepto de Gestión de compras esta se encarga de realizar el monitoreo y controla las compras realizadas por la organización, a través de la vigilancia de entregas de bienes o servicios, para que cumplan con las características de acuerdo a las cualidades y cantidades especificadas de la orden de compra y servicios, la conformación de los comprobantes de pago y la recepción; así como de realizar evoluciones cuando no hay conformidad con los bienes o servicios Arobés, S. (2019). Consiste en realizar una serie de pasos que resulte efectiva y eficiente de los bienes y servicios para incluirlos directa o indirectamente a la cadena de abasto, e incluirlos en la cantidad, precio, tiempo

y ubicación requerido, bajo políticas de adquisiciones establecidas Martínez, E. (2013). Por tanto, es muy importante la Gestión de Compras para la sistematización de procesos, generando beneficios de adaptación específica a los requerimientos del estado, ya que ayuda a la prioridad de adquisición de bienes o servicios de una organización, mejorando la condición de contratación, el tiempo del requerimiento y el pago a proveedores.

Sin embargo, la Gestión del proceso de Compras es una de tarea importante en el abastecimiento de una organización con ella puede mejorar a su favor, siguiendo una política de adecuada de procesos y procedimientos. Además, la gestión puede ser buena si existe una relación entre los procesos, información abierta y colaboración entre los implicados, para que los procesos y procedimientos sean rápidos, de un costo y servicio excelente. Todas las etapas deben estar vinculadas, desde el ingreso del requerimiento hasta la cancelación del producto que llego al consumidor final, esto permitiendo que sea eficiente (Medina, Nogueira & Hernández, 2019). Teniendo las categorías de Gestión de Compras Públicas va permitir analizar el desarrollo de los procesos, con el fin de evaluar la eficiencia y efectividad de las operaciones realizadas durante todo el tiempo, y proponer mejoras para optimizar los procesos. Favoreciendo el seguimiento de operaciones, asegurando el cumplimiento de las metas y a la toma de decisiones permitiendo elaborar planes adecuados de los procesos de adquisiciones públicas MARE (2017).

Las contrataciones estatales se revisan constantemente a través de diferentes leyes, la ley de contratación del estado. Es por eso que la política de contrataciones del Estado peruano se basa en el contenido estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, la cual fue formulada Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. MEF (2020). Al mismo tiempo, se dice que se trata de un proceso técnico, a través de este proceso el Estado necesita tomar una serie de acciones técnicas administrativas y legales para llevar a cabo la contratación de bienes, servicios, obras o consultoría de la manera más adecuada y oportuna, requeridas por las dependencias involucradas, con el fin de alcanzar sus objetivos y lograr sus metas, considerando el presupuesto asignado. También contiene normas y lineamientos que las entidades del sector público deben

cumplir en el proceso de contratación de bienes, servicios u obras, y regula las obligaciones y derechos que deriven de los mismos Monterroso, F. (2015).

La contratación pública involucra una serie de normas y procedimientos que, entre otros fines, buscan la transparencia y la competitividad, y constituyen un mecanismo para que el Estado interactúe con terceros para obtener servicios, bienes o trabajo para lograr sus fines, objetivos o función. Esta relación se perfecciona mediante un contrato llamado contrato de la administración. Sin embargo, en muchos casos, estos contratos se firman violando las normas y procedimientos establecidos por el sistema de contratación, provocando daños importantes a la gestión de las entidades tanto en el ámbito económico, administrativo y social. Hernández, S. (2012).

La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: La ley N° 30225 que sustenta la Ley de contrataciones públicas; y su reglamento, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, su propósito es establecer mecanismos y normas para orientar el valor de los recursos públicos y promover las acciones de manera eficaz de gestión por lograr resultados en la contratación de bienes, servicios y obras, para desarrollarse en tiempo y forma oportuna de acuerdo con los principios de la ley y su reglamento. La Ley N° 30225 estableció supuestos fuera del ámbito de aplicación, previstos para los funcionarios públicos y los administrados, en los últimos años diversas interpretaciones de la aplicación contractual y destinos del presupuesto público a proveedores específicos les han impedido participar en la contratación pública ordinaria. González J.C. (2020).

En cuanto a las Compras de 8 UIT o menos, el artículo 5 de la ley N° 30225 indica que cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 unidades impositivas tributarias (UIT), no se incluyen en el ámbito de aplicación de las contrataciones; sin embargo, dichos contratos están sujetas a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Seminario, P (2017) y que no se aplican a las adquisiciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. Es decir, pueden ser contratos de bienes y servicios que se pueden ejecutar directamente, siempre y cuando no signifique ningún tipo de fraccionamiento, sin importar el objeto del requerimiento se advierte de forma valiosa el de fondos hasta por S/34,400.00 soles al año 2020.

Es así entonces que los contratos con un monto igual o menor a 8 UIT se obtienen mediante acciones directas, Seminario, (2018) no aplicándose bajo la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE Las instituciones y unidades organizativas de la Entidad son las encargadas de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios requeridos para sus funciones de desarrollo y el área de logística de la oficinas administrativas y finanzas, es la responsable de gestionar del suministro en la entidad, como la programación, preparación y seguimiento del proceso de contratación hasta su culminación.

Iniciando con las categorías está el Requerimiento que se encuentra integra las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico, que contengan descripciones precisas de las características y / o requisitos necesarios para ejecutar el contrato. El requerimiento debe contener la debida autorización por la autoridad y no debe denominar ninguna procedencia a orientarse por una marca o proveedor para la contratación de estos. Con sus subcategorías que son los Términos de Referencia (TdR) que es el documento que contiene los lineamientos generales, las características técnicas, los objetivos, la actividad a realizar, etc. En otras palabras, es una descripción de las características y condiciones del servicio que debe realizar la entidad. Y su otra subcategoría la Especificación Técnica es el documento que contiene los requisitos que deben cumplir las materias primas o productos, también llamados "fichas técnicas". Este documento es un documento interno de cada empresa, pero también a terceros conocer las características del producto, como auditores, proveedores y clientes.

La segunda categoría es el Procedimiento de contratación pública, conjunto de actividades relacionadas, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Generalmente, en una organización muchos procesos interactúan para producir o entregar un bien o servicio, de tal manera que los elementos de entrada de un proceso son suelen ser resultado de otros procesos. Por eso es importante centrarse en las actividades que producen los resultados, no solo en los resultados finales. Esto significa identificar los diferentes procesos que interactúan para lograr resultados y hacer que el trabajo y las interfases entre

los diferentes procesos fluyan de manera ágil y con la calidad adecuada, Barrios, y Méndez, (2015).

La subcategoría “Directivas”: el propósito es especificar políticas y determinar procedimientos o medidas de acciones que deben implementarse de acuerdo con la normativa legal vigente para lograr una meta o resultado específico dentro del periodo determinado. (MEF) y su siguiente subcategoría la Supletoriedad de la ley de contrataciones: por supletoriedad esta situación significa que existe “(...) la norma uno, a la que le corresponde regular un hecho, pero no lo hace, denominada suplida, y a la norma dos, que sí contiene una regulación para tal hecho, llamada supletoria”, las que por lo general se enlazan a través de una indicación. (OSCE)

Validación de documentos otra de las categorías consiste en validar la autenticidad de un producto o expediente con sello y firma de la autoridad en la documentación entregada por el trabajador u proveedor para otorgar su visto bueno, así como el cotejo de las copias contra los originales colocando la leyenda “Certifico que es copia fiel del original”. Con sus subcategorías como Gestión de documentos, es un conjunto de reglas y normas para gestionar varios tipos de documentos creados y recibidos en una entidad. La gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, eliminar información innecesaria, retener información que sea útil es decir siempre sea de suma importancia y así destruirla cuando ya no se necesite, todo estos métodos eficaces y eficientes.

La Conformidad de la prestación es el acto Dado que el cumplimiento de este reglamento se refiere al comportamiento en base al órgano de administración u órgano establecido en la base según la situación (como área de usuario, área técnica u otras áreas), se debe otorgar total o parte de la aprobación al contratista para ejecutar el contrato. Llevado a cabo. Al brindar la conformidad, la entidad debe verificar el cumplimiento de las disposiciones específicas en el contrato en base a las características técnicas y condiciones determinadas en el requerimiento; es decir, debe verificar la entrega o suministro del bien, en los mismos términos y condiciones que se requirió en cuanto a la realización del servicio o la ejecución del trabajo.

Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAF): Sistemas

informático obligatorio para entidades e instituciones del país que registran los ingresos y gastos, donde brindan informes y estados de los procedimientos financieros para la aplicación de las metas y objetivos del sector público, además su manejo es de requisito obligatorio por los gestores que trabajan en las unidades de Logística, Contabilidad, Tesorería y otros que involucran todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera desde la presentación de documentos hasta el pago a los proveedores establecido según el Artículo 10° de la Ley N° 28112 - Ley SIAF. Centro de Capacitación y Desarrollo Global (2019).

Ejecución del contrato: Una vez elaborado el contrato, significa el cumplimiento de las especificaciones y obligaciones asignadas a las partes por el propio contrato, rigiéndose además por estos instrumentos y sujeto por la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo si como la supletoria de las normas de derecho administrativo, en caso contrario a cargo de las normas de derecho privado.

Como subcategoría de Retroalimentación es fundamental realizar procesos de control y mejora en el desarrollo tareas, actividades o productos, e implementarlos a través de un seguimiento y evaluación continua, el propósito es mejorar gradualmente los resultados, permitiendo evaluar ventajas y reducir desventajas, Considere las opiniones positivas y negativas. Y el Seguimiento de subcategoría consiste en observar, registrar y sistematizar los resultados del seguimiento de acuerdo con los recursos utilizados, las metas intermedias logradas, así como el tiempo y presupuesto planificado y la estrategia, para determinar el avance general del proyecto y qué ajustes se deben realizar.

III. Metodología

La presente investigación ha desarrollado el enfoque cualitativo que tiene características del paradigma interpretativo, en este sentido, esta investigación se realiza bajo la realidad de argumentación natural. La información se explica a través de los métodos utilizados, en el cual se estudió y analizó para determinar el principal problema que se hallan dentro del proceso de gestión de compras 8 UITs o menores, ya que el enfoque cualitativo pretende que el investigador examine los hechos de los procesos y a su vez tenga apoyo de estudios previos, generando una teoría consistente de lo observado, utilizando la recopilación de información sin medición numérica para descubrir o perfeccionar la investigación en el proceso de interpretación. Hernández y Mendoza (2018)

3.1. Tipo y diseño de investigación:

Tipo de investigación:

Existen diversos tipos de investigación, siendo una de ellas el tipo básica la cual se tomó para el desarrollo de esta investigación según Escudero y Cortez (2018), el estudio se define como “un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplica al estudio de un fenómeno” porque busca ampliar, profundizar o perfeccionar los conocimientos o soluciones a un problema de carácter científico existente en la realidad.

Diseño de investigación:

De acuerdo a la profundidad del análisis corresponde al tipo descriptivo con el diseño investigación - acción puesto que busca solucionar los problemas y usar mejores prácticas concretas de la investigación, donde es preciso realizar ajustes acordes al avance del estudio, para obtener el cambio o la solución al problema, así que la aportación de información va a guiar la toma de decisiones para los procesos. La investigación-acción consta de ciclos, por lo que es flexible. El ciclo del proceso es: a) detectar y diagnosticar problemas de investigación; b) elaborar planes para resolver problemas o introducir cambios; c) implementar planes y evaluación de resultados; d) retroalimentación, que conduce a nuevos diagnósticos y una nueva espiral de reflexión y acción de desarrollo. Hernández y Mendoza (2018).

3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización

Las categorías, subcategorías y la matriz de categorización son de gran importancia, sirvieron de estructura para la investigación en la que brindo claridad, análisis y estructuración al respecto estos son términos concretos, que indican los parámetros de orientación y dirección en cuanto a la construcción de la recopilación de información en cuanto al proceso de análisis e interpretación de la información.

Tabla 1

Categorías y Subcategorías

Categorías	Subcategorías
Requerimiento del área	<ul style="list-style-type: none">▪ Términos de Referencias▪ Especificaciones Técnicas
Procedimiento de Contratación	<ul style="list-style-type: none">▪ Directiva▪ Supletoriedad de la ley de contrataciones
Validación de los documentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión de documentos▪ Conformidades▪ SIAF
Ejecución del Contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Retroalimentación de documentos▪ Seguimiento

3.3. Escenario de estudio:

La investigación se desarrolló en una entidad Pública de salud, ubicada en la ciudad de Lima. El escenario de estudio fue la oficina de la Unidad de Logística y Servicios Generales donde se centraliza el 100% de requerimientos de todas las contrataciones de bienes y servicios, se escogió este escenario porque permitió entender las necesidades primordiales de los problemas en cuanto al proceso que se realiza día a día. Es así que la Unidad de Logística y Servicios Generales fue el espacio donde se centró la investigación.

3.4. Participantes:

Los participantes seleccionados por conveniencia fueron la fuente en este proceso de investigación pues conocen o poseen afinidad al tema de interés, los cuales brindaron la información de forma voluntaria. Los involucrados directos con las categorías a investigar, son tres: El Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), El Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales (ULSG), La Jefa de la Unidad de Contabilidad (UC).

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos:

Para la recolección de información se utilizó la técnica de entrevista semiestructurada a través de un conjunto de preguntas abiertas, con ella observamos el comportamiento y recolectamos e registramos la información de interés en base a la experiencia compartida por el participante, generando un diálogo natural y no manipulado; Pues Amezcua, M. (2015), manifiestan que la guía de entrevista, es un instrumento el cual consiste en la elaboración de preguntas que efectuará el entrevistador, en pasos establecidos. Con la cual nuestra guía de entrevista conto con 6 preguntas abiertas, los cuales se efectuaron a 3 trabajadores del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

De manera similar, se utiliza la tecnología de análisis de documentos, que puede adquirir y organizar esas teorías, conceptos y teorías relacionadas, estableciendo así una base teórica para comprender plenamente las características de la categoría y subcategoría investigadas. De acuerdo con la investigación de Balcázar et al (2017), esta puede a operatividad y la credibilidad de los datos de los documentos seleccionados para el estudio. Como instrumento, se utilizó la ficha de análisis documental.

3.6. Procedimientos:

Para el procedimiento de recolección de información sobre la gestión de compras menores a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, se gestionó el permiso respectivo, se reconoció el problema y los objetivos, puesto a esto se elaboró el desarrollo de preguntas para la guía

de entrevista las que fueron en base a las principales actividades que se realizan en la gestión de compras. Se generó una frecuencia de carácter descriptivo relacionado a la experiencia y conducta del entrevistado Martínez (2013). La entrevista se llevó a cabo con su consentimiento a trabajadores que están afines a la gestión de compras, la descripción de sus experiencias personales mediante las preguntas formalizadas nos ayudó a tener datos e información importante, a fin de encontrar las categorías y subcategorías procedente. Todo esto para efectuar el proceso de triangulación de datos llevando de esta manera a aumentar la validez y consistencia de los manifiestos.

3.7. Rigor científico:

Para el desarrollo dentro de los criterios establecidos se efectuó la matriz de categorización, usando la entrevista y guía de entrevista las que fueron utilizadas en trabajadores clave en el área estudiada. Cumpliendo con la credibilidad mediante el uso de la triangulación de datos mediante las entrevistas, la aplicabilidad mediante el lugar donde se efectuó la investigación, la recogida de datos descriptivos a las personas clave y por último la confirmabilidad con entrevistas firmadas, fotos, y el uso adecuado de las respuestas a los entrevistados.

3.8. Método de análisis de la Información:

Mediante el análisis de la información se utilizó la entrevista semiestructurada, utilizando la grabación de voz a los entrevistados esto con su fiel consentimiento, asimismo mediante la matriz de triangulación se contrastó la comparación y puntos de vistas de las respuestas de los entrevistados luego de haber procedido a la transcripción de las mismas sin alterar ni modificar nada, logrando llegar a las conclusiones. Usando el método de inducción.

3.9. Aspectos éticos:

El desarrollo de esta investigación fue de acuerdo a las medidas de la UCV, la resolución 15A-2020 y al código de ética de la escuela de posgrado de esta misma, haciendo el uso del programa antiplagio Turnitin es preciso indicar que los datos presentados en esta investigación son completamente

reales con el consentimiento de cada uno de los participantes y de la misma entidad siendo esto con plena discreción, ya que solo tienen valor para el contexto del estudio. A su vez manifestar que toda la información que se ha señalado de libros y tesis está correctamente citado de acuerdo a la norma APA vigente.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados

Para la realización de la investigación se usó la técnica de guía de entrevista semiestructurada, guía de observación y ficha de análisis documental como instrumentos de recolección de información, seguidamente, se presentarán la muestra de resultados a través de las triangulaciones.

La línea de acción es una herramienta de gestión que delega al usuario y no se centraliza pues los usuarios reciben el bien o servicio. Para retroalimentar criterios se debe elaborar los lineamientos de procedimientos mediante mediciones existentes o una directiva. Tener un constante seguimiento del estado de estos procesos, realizando reuniones brindando los insumos de información para establecer una estrategia ya que es una solución de gestión, proponer unas líneas de gestión claras, concretas, directas, funcionales, expeditivas logrando con ello aumentar la eficacia y eficiencia para alcanzar las metas de la entidad.

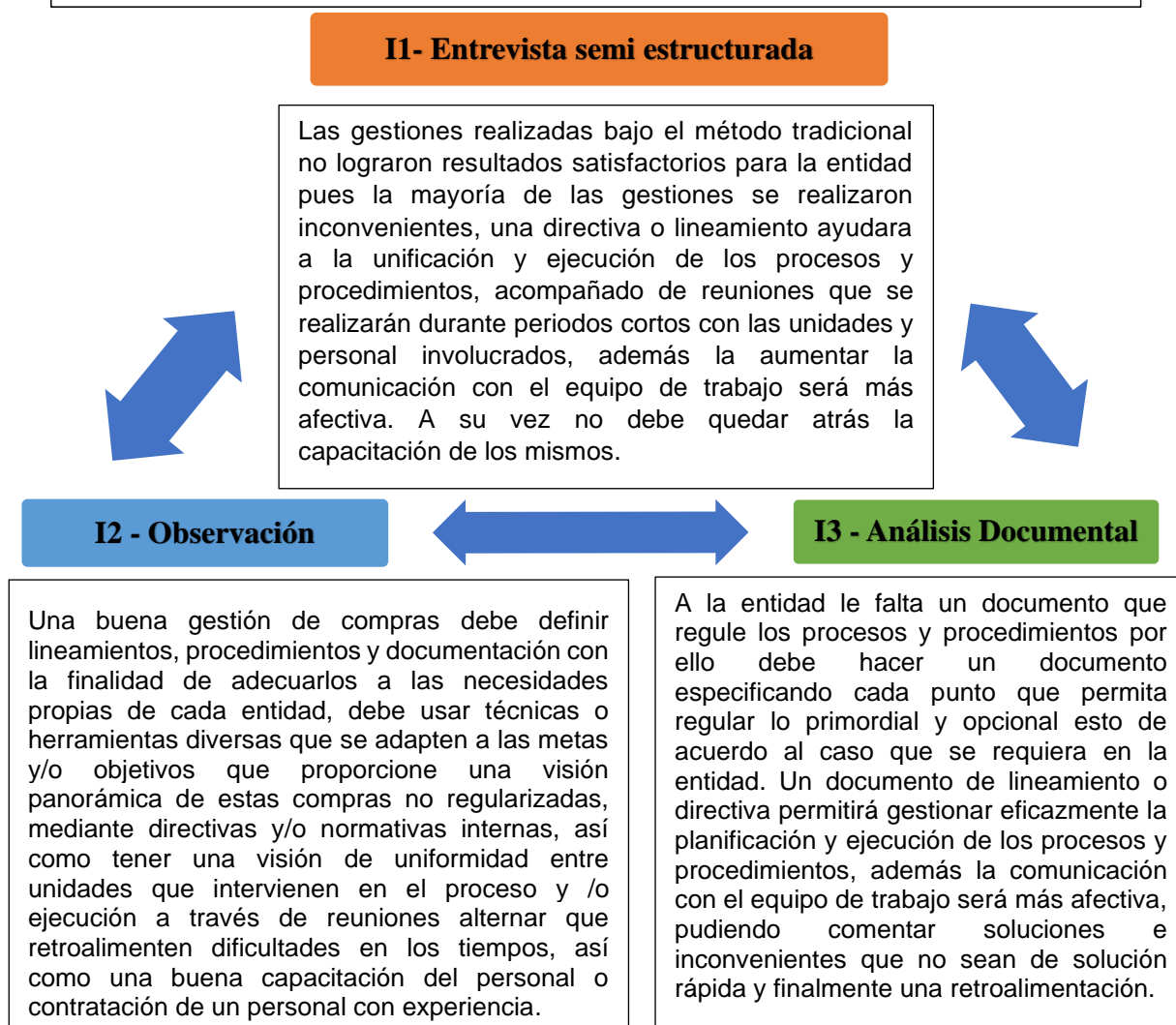


Figura 1. Triangulación de las técnicas de investigación utilizadas.

De acuerdo a la triangulación de las técnicas de investigación utilizadas se observa a lo planteado por el objetivo principal, que las gestiones realizadas con los métodos tradicionales no han logrado resultados satisfactorios para la entidad, porque la mayoría de los procedimientos se han realizado con inconvenientes ya que no hay una implementación de esto, pues para mejorar estas gestiones de compras refleja que tener instrucciones o pasos de procesos ayudarán a unificar, sistematizar y automatizar las compras, asimismo tener un constante seguimiento del estado de estos procesos, realizando reuniones brindando los insumos de información para establecer una estrategia ya que es una solución de gestión, proponer unas líneas de gestión claras, concretas, directas, funcionales, expeditivas logrando con ello aumentar la eficacia y eficiencia para alcanzar las metas de la entidad.

Para la gestión de compras menores a 8 uits se debe tomar en cuenta en realizar parámetros que establezcan alguna directiva o normativa, para el desarrollo de procesos eficaz que permitan mejorar la gestión actual. En tal sentido se debe ejecutar una gestión orientada a estas compras para agilizar los requerimientos.

E1- Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)

La línea de acción es una herramienta de gestión, porque se delega al usuario y no se centraliza pues los usuarios reciben el bien o servicio. Para retroalimentar criterios primero se debe elaborar los lineamientos de procedimientos mediante mediciones existentes. Tener un constante seguimiento del estado de estos procesos, realizando reuniones brindando los insumos de información para establecer una estrategia ya que es una solución de gestión, proponer unas líneas de gestión claras, concretas, directas, funcionales, expeditivas logrando con ello aumentar la eficacia y eficiencia para alcanzar las metas de la entidad.

E2 - Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales (ULSG)

Seguir algunos puntos de la contratación general ayuda a la gestión de la entidad, pero esto no apoya a unificar criterios o sistematizar los procesos ya que queda al criterio de cada involucrado, por eso debemos evaluar los procesos y reuniones con toda la unidad e involucrados para mejor eficiencia en las compras de menores a 8 uits.

E3 - Jefa de la Unidad de Contabilidad (UC)

La gestión de compras se debe ejecutar siguiendo los lineamientos internos marcados a la ágil solución como a la unificación, la Ley de Contrataciones al excluirlos busca mejorar la satisfacción de las entidades de pequeñas emergencias o urgencias una de las herramientas muy aparte de un documento es la línea de acción y capacitación contante para retroalimentar la gestión.

Figura 2. Triangulación de la Entrevista semiestructurada

Se observa mediante la triangulación de la entrevista semiestructurada con referencia a lo planteado por el primer y segundo objetivo, pues los entrevistados opinan e indican sobre la emisión de requerimientos atendidos y los procedimientos de contratación de las compras menores a 8 uits, que estas son en base a las necesarias urgentes e inmediatas, requeridas usualmente a través de los TdR y Especificaciones técnicas pero que dichas no son obligatorias en esta clase de compras porque al ser una supletoriedad de la ley de contrataciones no está sujeta a ningún criterio legal, ni ley, ni algún reglamento que oriente o dirija estas compras de menor a 8 UITs, pero lo que si existe son iniciativas de orden directoral, jefatural o ministerial que establece cada entidad de forma interna.

Además, al referirse a la entidad declaran que no existe un criterio unificado de la elaboración de esto último mencionado, pues los procedimientos son realizados a criterio de cada unidad, no habiendo un documento que regularice internamente estas. Sin embargo, opinan que la línea de acción sería una buena herramienta de gestión ya que se delega al usuario y no se centraliza pues los usuarios reciben el bien o servicio y hacen más ágil su proceso, por lo cual antes del uso de esta herramienta se debe estandarizar o unificar criterios mediante la elaboración de una directiva, normativa o lineamiento de procedimientos de acuerdo a mediciones existentes o historial de lo que se estuvo realizando.

Para el proceso de compras se inicia con un informe con el requerimiento de bien o servicio; armar y estimar los tiempos que tomara cada una de ellas, no es calculable en sea porque después son asignadas a la unidad de competencia, analista o especialista, como una de las etapas donde abarca documentos y aprobaciones por parte de los jefes involucrados actualmente no lleva un seguimiento constante sea documentario o al personal de esta área, lo cual todos trabajan bajo su criterio. Debe haber unificación y liderazgo en la entidad por parte de los jefes de cada unidad.

P1- Analista de Contrataciones

Para una buena gestión de compras se debe definir procedimientos y que documentación debe ser validada con la finalidad de adecuarlos a las necesidades propias de la entidad, se debe usar técnicas o herramientas diversas que se adapten a las metas y/o objetivos de la entidad la cual proporcione una visión panorámica de estas compras no regularizadas, mediante directivas y normativas internas, así como también tener una visión de uniformidad entre unidades que intervienen en este proceso y ejecución mediante reuniones alternar que retroalimenten dificultades en los tiempos, así como una buena capacitación del personal o contratación de un personal con experiencia



P2 - Especialista en Contrataciones y adquisiciones del estado



P3 - Especialista en Ejecución Contractual

Los requerimientos bajo los TdR y especificaciones técnicas, en muchas oportunidades estas no concuerdan con la orden de servicio o bien requerido, con las cotizaciones realizadas y no están bien definidos, sin embargo se siguen realizando a criterio del personal trayendo consigo inconvenientes en la ejecución contractual, no cubriendo lo solicitado por parte del área que hizo el requerimiento y generando incomodidad al proveedor. Se debe redactar descripciones específicas y puntualizar de forma precisa que poner en cada punto para hacer lineamientos del proceso y estimar un tiempo por cada tipo de requerimiento o dependiendo que tan complejo sea.

Las incomodidades por parte del personal responsable ha tenido muchos inconvenientes con las unidades involucradas por no haber un proceso establecido en la entidad, aparte de ello que los analistas, especialistas no revisan bien los requerimiento y proceden a realizar las cotizaciones sin evaluar o coordinar con los establecimientos o centros médicos de que realmente requiere, para iniciar con las cotizaciones, deben revisar con cautela y recién proceder cotizar, hacer la compra y desarrollar con agilidad el proceso. Por lo que se requiere unificación de todos.

Figura 3. Triangulación de la observación de la unidad de estudio.

Para la triangulación de observación de la unidad de estudio con referencia a lo planteado por el tercer objetivo, las personas que actualmente laborando en la entidad y en base a su experiencia del día a día observan los procesos llevados no ayudan a cumplir los objetivos y mucho menos a validar correctamente los documentos ya que cada uno cuenta con un criterio diferente

no estandarizado dentro de la entidad haciendo que el proceso de compras sea tedioso y engorroso, ya que siempre piden un documento distinto o hacen la devolución de la documentación por cosas irrelevantes sea en la conformidad, TdR, especificaciones técnicas, orden de bien o servicio, en el sistema siaf, entre otros haciendo que el tiempo de ejecución demore más de lo esperado cuanto estos requerimientos son de emergencia o urgencia no siendo entregados en el tiempo estimado, además durante todo el proceso no hay un seguimiento o retroalimentación con el grupo existente, evidenciando claramente la falta de liderazgo y unificación entre áreas involucradas para la ejecución del desarrollo.

Las gestiones realizadas bajo el método tradicional no lograron resultados satisfactorios para la entidad pues la mayoría de las gestiones se realizaron inconvenientes, una directiva o lineamiento ayudara a la unificación y ejecución de los procesos y procedimientos, acompañado de reuniones que se realizarán durante periodos cortos con las unidades y personal involucrados, además la aumentar la comunicación con el equipo de trabajo será más afectiva. A su vez no debe quedar atrás la capacitación de los mismos.

I1- Resultado de Técnicas

Se deben seguir un proceso de estandarización básica y general de pasos para ejecutar eficazmente la gestión de compra y así poder sistematizar tiempos, llevando forma progresiva un seguimiento de evaluación mediante reuniones y luego ir ampliando solución a los inconvenientes que son más comunes o lleguen con una retroalimentación dicho esto mejorara la gestión en las unidades involucradas como la comunicación de todos los servicios que presta.

I2 - Antecedentes

La gestión puede ser buena si existe una relación entre los procesos, información abierta y colaboración entre los implicados, para que los procesos y procedimientos sean rápidos, de un costo y servicio excelente. Todas las etapas deben estar vinculadas, desde el ingreso del requerimiento hasta la cancelación del producto final, esto permitiendo que sea eficiente Paredes & Espino (2016). Gestión del proceso de contratación en la etapa de programación y actos preparatorios, debe establecer y analizar las causas de los defectos en esta etapa, y conocer las capacidades, la normatividad específica o control.

I3 - Marco teórico

Subcategoría de Retroalimentación es fundamental realizar procesos de control y mejora en el desarrollo tareas, actividades o productos, e implementarlos a través de un seguimiento y evaluación continúa, el propósito es mejorar gradualmente los resultados, permitiendo evaluar ventajas y reducir desventajas. Al brindar la conformidad, la entidad debe verificar el cumplimiento de las disposiciones específicas en el contrato en base a las características técnicas y condiciones determinadas en el requerimiento

Figura 4. Triangulación de los antecedentes, marco teórico y los resultados.

Se observa mediante la triangulación de los antecedentes, marco teórico y los resultados con referencia a lo planteado por el cuarto objetivo, que realizar e indagar a estos tres resultados no hay un proceso estandarizado para la ejecución de las compras donde las devoluciones de expediente de unidad en unidad alarga el tiempo de proceso de pagos, esto conllevando a que no se realice eficientemente los procesos desde el inicio a fin; debe ejecutarse tomando en cuenta principalmente lineamientos internos ya que la Ley de contrataciones no tiene regulada este tipo de contrataciones menores a 8 UITs, por lo cual se opina evaluar los procedimientos específicos a unificar, indagando cuales son las debilidades y fortalezas de la gestión actual, así como como de forma progresiva un seguimiento de evaluación mediante reuniones y luego ir ampliando solución a los inconvenientes con los más comunes hasta llegar con una retroalimentación dicho esto mejorara la gestión y comunicación en las unidades involucradas basados en los bienes y servicios que presta.

4.2. Discusión

Para realizar esta presente investigación, se comparó cada uno de los resultados obtenidos, los mismos que fueron contrastados con las fuentes de información consultadas como artículos, revistas, trabajos previos, tesis nacionales e internacionales, vinculadas con cada uno de los objetivos planteados. Por lo tanto, el objetivo principal de esta investigación fue Mejorar la gestión de compras menores o iguales a 8UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020., para ello se utilizaron tres técnicas de recolección de información, tales como la Guía de entrevista semiestructurada, la guía de observación y la ficha de análisis documental. Del mismo modo, la presente investigación pertenece al tipo aplicada y al diseño investigación acción.

Al respecto los tres entrevistados concuerdan en mencionar que las compras menores a las 8 uits son unas de las compras más ejecutadas en los últimos tiempos por el sector público, ya que estas son compras de urgencia y emergencia pues su fin es de atender y solucionar las necesidades de montos pequeños por lo que tiene un valor significativo, y que de alguna manera se tendrían que regularizar; González (2020) concuerda con los entrevistados y adiciona a lo ya mencionado por los entrevistados que en los últimos años se han realizado diversas interpretaciones de la aplicación contractual y así como

los destinos del presupuesto público a proveedores específicos impidiendo participar en la contratación pública ordinaria.

Por la Ley N° 30225, se sustenta que su propósito si bien es establecer mecanismos y normas para orientar el valor de los recursos públicos y a la vez promover las acciones de manera eficaz en la gestión, así como lograr resultados en la contratación de bienes, servicios y obras, para desarrollarse en tiempo y forma oportuna de acuerdo con los principios de la ley y su reglamento, está en el Art. 5, establece que estas compras son uno de los supuestos excluidos fuera del ámbito aplicativo de regularización, previstos para los funcionarios públicos y los administrados. De acuerdo a lo sostenido y con respecto a una mejora en esta gestión de compras de estas adquisiciones y al ser excluidas por el marco legal actual, se debe desarrollar o incorporar lineamientos o una directiva para ello y en primera instancia es importante definir el responsable que vera todo este proceso.

De acuerdo a lo sostenido por los entrevistados emplear una buena gestión de compras se debe definir lineamientos, procedimientos y documentación con la finalidad de adaptarlos a las necesidades específicas de cada entidad sobre las contrataciones; estas contrataciones, se deben utilizar diversas técnicas o herramientas para adaptarse a las metas y/u objetivos de la entidad la cual proporcione una visión panorámica de estas compras no regularizadas, Paredes & Espino (2016) coincide en su tesis que implementar la mejora de la gestión de compras a base de toma de tiempos, flujogramas, diagnósticos del proceso de análisis y otro ayuda a incrementar la gestión positiva así como expresar sugerencias para la mejora continua de todo el proceso mediante propuestas.

Por otro lado, dentro de los objetivos específicos esta analizar la emisión de los requerimientos, en relación a ellos los requerimientos que se deben efectuar regularmente se encuentra integrados por las especificaciones técnicas, términos de referencia o simplemente por un informe, donde debe contener descripciones precisas de las características y/o requisitos necesarios para ejecutar el contrato sea de bien o servicio. RICG (2018) indica que estos requerimientos deben ser una parte importante del proceso de inicio de la gestión

por lo que llevara a ubicar proveedores, para adquirir un bien o servicio de calidad, precio adecuado o cantidades necesarias, a disposición del solicitante.

Por tal, otro lado los expertos que son el Analista de Contrataciones, el Especialista en Ejecución Contractual, y el Especialista en Contrataciones y Adquisiciones del estado están parcialmente de acuerdo con ello ya que para ellos si bien es una ayuda estos documentos no necesariamente debe estar el físico de esta documentación como ya que se encuentran regulados en la ley de contrataciones y no para este supuesto excluido por lo que no siempre son esenciales para la validación de pago. Por ello Domínguez y Durand (2015). A semeja en su estudio descriptivo de la problemática del contrato estatal que esto depende de una programación, así como de establecer y analizar bien los requerimientos para continuar con etapa, de contratación en base lo legal y punto de vista más relevante que debe seguir la entidad.

Los entrevistados y expertos coinciden en señalar que el requerimiento debe contener la debida autorización por la autoridad y no debe denominar ninguna procedencia a orientarse por una marca o proveedor para la contratación de estos. Así como la definición de los mismos. Este documento es de procedencia interna de cada entidad por no ser obligatoria en la supervisión de contratos, a menos que el reglamento interno de la entidad lo plasme en alguna directiva, normativa o lineamiento interno.

Otro de los objetivos específicos consiste en analizar cómo es el procedimiento de contratación menores a 8 uits, sobre la premisa los entrevistados han sostenido que se debe tener en cuenta que los requerimientos atendidos por este tipo de compras son necesarias y de carácter inmediato, por lo cual se asemejan a lo obtenido en la guía de observación donde los expertos refieren que no existe un procedimiento estandarizado dentro de la entidad investigada para llevar a cabo el desarrollo de estos procedimientos siendo estos de acuerdo al criterio de los trabajados no existiendo un lineamiento, normas o directiva interna, conllevándolos a seguir los lineamientos de la ley de contrataciones que se encuentra regularizadas la cual no está implementada para estas compras menores a 8 uits es decir lo llevan a criterio propio la ley no es que sigan todos el mismo proceso de la ley.

En la investigación por parte de Collado, Andrade y Delgado, (2016) en la

tesis Implementación del Procedimiento Administrativo de Servicios Menores a 8 UIT y la eficiencia en la atención de los requerimientos del Área Usuaria, recomienda que se deben actualizar la base de los servicios para facilitar los procedimientos así como diseñar un flujo de procedimientos en tiempos de la ejecución y el cumplimiento con plazos determinados, esto en base a permitir reglas internas para el control de todo el proceso. Por lo que Gutiérrez (2010) concuerda que el conjunto de actividades relacionadas transforma elementos de entrada en resultados, de esta forma, los elementos de entrada de un proceso suelen ser resultado de otros procesos. Esto significa identificar los diferentes procesos que interactúan para lograr resultados, y hacer que el trabajo y las interfases entre los diferentes procesos fluyan de manera ágil y con la calidad adecuada.

En ese contexto los procesos actuales llevados a cabo no ayudan a cumplir los objetivos requeridos sea por el jefe de la unidad como los involucrados durante en el proceso de compras menores a las 8 uits, ya que el tiempo demora más de lo estimado cuanto estos requerimientos deben ser ágiles porque son de emergencia o urgencia, además durante todo el proceso no hay un seguimiento o retroalimentación con el grupo existente, evidenciando claramente la falta de liderazgo y de unificación entre áreas involucradas para la ejecución del desarrollo.

Durante la investigación otro objetivo específico de analizar la validación de los documentos en la Gestión de compras menores a 8 UITs en el análisis Documental, los expertos señalaron que las gestiones ejecutadas bajo el enfoque tradicional, no han logrado resultados favorables para la entidad ni para los establecimientos o centros médicos en sí, ya que estos fueron entregados en su mayoría bajo inconvenientes trayendo consigo el retorno de expedientes por documentación faltante o errores en los sistemas para la ejecución final del pago, debido a la mala estimación de tiempos, poca participación de los involucrados y otros.

Por ende, un lineamiento permitirá gestionar eficazmente la planificación y ejecución de los procesos y procedimientos, con reuniones que se realizarán durante periodos cortos con las unidades y personal involucrados, además la comunicación con el equipo de trabajo será más afectiva, pudiendo comentar

soluciones e inconvenientes que tal vez no se puedan solucionar fácilmente, así como los avances para una conveniente retroalimentación. Y en relación en validar la documentación de basa en la autenticidad de un producto o expediente con un sello y firma de la autoridad entregada otorgando así su visto bueno, esta parte apoya al cotejo de copias contra los originales colocando la leyenda “Certifico que es copia fiel del original” esto a veces es opcional. Llevado de la mano también por la Gestión de documentos, el cual va ser el conjunto de reglas y normas para gestionar varios tipos de documentos creados y recibidos en una entidad, así como contrasta

Peña (2015) los frecuentes cambios de altos funcionarios han generado desequilibrio a la entidad dilatando los procesos de contratación y el cumplimiento de su ejecución presupuestaria. Concluyendo que esto va ayudar al modelo de gestión que llegue con el nuevo funcionario para seguir los procesos minimizando el tiempo de contratación de principio a fin, favoreciendo la eficiencia y operatividad en la ejecución de procesos y presupuesto. Es decir, va ayudar a la gestión de documentos a facilitar su recuperación, así como permitir la extracción de información, eliminando información innecesaria solo reteniendo información útil para la nueva gestión cuando ya no lo necesite para continuar siendo eficientes y eficaces en la gestión de compras.

Expresando Kyocera (2020) que estrictamente no hay una documentación importante que valide o se deba validar para la menores a 8 UITs a nivel sector, pues las entidades son tan variantes al igual que sus necesidades por ende depende de cada entidad y de lo que requiere para ver que clasificación de documentos, herramienta u otro es importante, así como de quien brinda una conformidad y el uso del siaf para ayudar a organizar y controlar el flujo de trabajo.

De acuerdo a otro objetivo específico fue de analizar la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad para que se ejecute de forma sistematizada y eficiente, pues según los especialistas, esta es la parte donde todo el proceso finaliza y apoya a que se pueda mejorar cada día de acuerdo a diversos inconvenientes, donde el rol no depende de la entidad en sí, sino del funcionario encargado pues es el quien realiza los lineamientos, normativas, directivas u otros para el control y

evaluación de cómo se debe llevar a cabo la ejecución, para unificar y retroalimentar el tratamiento y seguimiento de estas compras excluidas no regularizadas por la ley de contrataciones.

Por otro lado Capello y García (2015), refiere que pretender ofrecer indicadores de seguimiento y evaluación en la gestión de contrataciones se puede seguir bajo una recopilación siendo esta una buena práctica, la cual sirve para un estudio entre organismos públicos o a la misma entidad abocándose al asunto de gestión de compras y contrataciones, destacando principios generales que no pueden dejarse de lado, como la revisión histórica de los expedientes correspondientes a últimos años, la que sirve para destacar cuales son los retrasos observados, así como delimitar a los encargados de la dependencia sobre la gestión de procesos, analizando introspectivamente las reglas internas a modo de distribuir el poder en la toma de decisiones para mejorar estándares de procesos.

De tal modo que la Ejecución del contrato, una vez elaborado significa el cumplimiento de las especificaciones y obligaciones asignadas a las partes por el propio contrato, rigiéndose además por estos instrumentos y se utiliza como complemento a las normas de derecho administrativo, donde se debe cumplir con la "Ley de Contratos del Sector Público" y sus disposiciones de supletoria, caso contrario a cargo de las normas de derecho privado Potosí, (2010). Sostiene que el desarrollo y funcionamiento de la organización y actividades clave promueven procesos para promover el cumplimiento y satisfacción.

Hernández y Mendoza (2018) considero en su ciclo de proceso, la retroalimentación pues indica que es fundamental para realizar procesos de control y mejora en el desarrollo tareas, actividades o productos, e implementarlos a través de un seguimiento y evaluación continua, ya que el propósito es mejorar gradualmente los resultados, permitiendo evaluar ventajas y reducir desventajas, así como considerar las opiniones positivas y negativas. Y en el seguimiento el de la observación, el registro y de sistematizar los resultados de acuerdo con los recursos utilizados para determinar avances y ajustes.

Es así que de acuerdo a lo observado y basado en las técnicas utilizadas en la presente investigación se realizó un análisis integral de la unidad de

investigación para ayudar a mejorar la gestión de adquisiciones de la entidad en la contrataciones menores o iguales a 8 uits, así como también tener una visión de uniformidad entre unidades que intervienen en este proceso y ejecución para llegar a un reléase adecuada de retroalimentación disminuyendo dificultades en sus tiempos, así como una buena capacitación del personal o contratación de un personal con experiencia finalmente un flujo o plan asegurara que todo el equipo tenga mismo entendimiento de lo que se requiere, los roles deben ser asociados de acorde a las habilidades y conocimientos de cada miembro del equipo, las reuniones periódicas deben ser respetadas y no omitidas por las unidades involucradas, todo esto dentro de todas las fases de una directiva o lineamiento interno que facilitará el control y evaluación del proceso de trabajo.

V. Conclusiones

Primera: Se concluye que no existen criterios o que se haya implementado una norma o directiva interna para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs, pero que siguen ciertos criterios que sugiere el órgano supervisor OSCE de seguir con la ley general, pero este no resuelve la uniformidad y simplicidad de los procesos causando ineficiencia en el proceso de gestión.

Segunda: Se concluye que la emisión de los requerimientos y los requerimientos atendidos de compras menores o iguales a 8 UITs carecen de criterios y no son eficientes al ser necesarias e inmediatas; requiriéndose a través de los TdR o Especificaciones técnicas las cuales carecen de un criterio de elaboración para el tipo de compras menores a 8 UITs, siguiendo solo lo que indica la ley de contratación general y regularizada.

Tercera: Se concluye que el procedimiento de las contrataciones menores a 8 UITs actuales son engorrosas y tediosas no ayudando a la sistematización o automatización de los procedimientos, concluyendo que son importantes pues permitirá usar los recursos y tiempos mínimos, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos con la confianza en los funcionarios bajo lineamientos internos, siendo difícil de regular este tipo de compras en su totalidad.

Cuarta: Se concluye que la validación de documentos no es exacta, ya que no existe un procedimiento interno estandarizado para las compras menores a 8 UITs no teniendo un flujo de respaldo sobre los documentos importantes o no opcionales para cada unidad encargada en los procesos el cual no ayuda siguiendo muchas veces la ley de contrataciones que solo regulariza las compras mayores a 8 UITs.

Quinta: Se concluye que el rol de esta ejecución contractual no depende de la entidad sino del funcionario a cargo pues es el que debe realizar estrictamente los lineamientos, normativas, directivas u otros para el control y evaluación de cómo se debe llevar a cabo la ejecución, por lo que en la entidad no hay una documentación que ayude a sistematizar y controlar del flujo de trabajo entre unidades.

VI. Recomendaciones

- Primera,** Se recomienda al responsable de la Unidad de Logística y Servicios Generales en coordinación con la Gerencia General, la unidad de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la unidad de planificación y presupuesto de la entidad Sistema Metropolitano de la Solidaridad la implementación de una directiva que incluya el enfoque efectivo en los procedimientos de contrato específicos menores o iguales a 8 UITs, pudiendo cumplir con los requerimientos de las áreas desconcentradas en poco tiempo para la eficiente gestión.
- Segunda,** Se recomienda proponer en diseñar una estructura de cómo se debe emitir el llenado y como debe ser la presentación de los requerimientos bajo formatos internos estandarizados de acuerdo a cada necesidad de las áreas usuarias para viabilizar y agilizar los tiempos en los procedimientos de este tipo de contrataciones.
- Tercera,** Se recomienda coordinar entre las unidades involucradas en diseñar un flujo de procedimientos con relación a estas compras, a fin de sistematizar tiempos de gestión en cada requerimiento, así como organizar capacitaciones al personal sobre temas relacionados con el fin de cumplir con las necesidades y optimizar plazos establecidos.
- Cuarta,** Se recomienda coordinar entre las unidades involucradas en establecer y unificar que documentos serán validados para el proceso de gestión dentro de estas compras, así de difundir y capacitar el uso de estos dentro de la entidad para que los involucrados estén aptos a realizar este tipo de compras o alguna actividad relacionada a esta.
- Quinta,** Se recomienda a la autoridad de la unidad responsable monitoree y controle todo el proceso, pero antes de hacerlo, debe diseñar o implementar una medición regular relacionada con la ejecución de la gestión de compras para evitar inconvenientes futuros ayudando a establecer la comunicación entre ellos durante el proceso, así como brindar una retroalimentación sobre el proceso de principio a fin para unificar en base a un seguimiento y control.

Referencias

- Al-Ahbabi, S., Singh, S., Balasubramanian, S. y Gaur, S. (2019). Employee perception of impact of knowledge management processes on public sector performance. *Journal of Knowledge Management*, Vol.23 (351-373). <https://cutt.ly/6hVQKp9>
- Alfonzo, N. (2012). *Categorización* [Libro electrónico]. En *Categorías* (3-12). Calameo. <https://bit.ly/35hpEcn>
- Al-hbabi, S., Singh, S., Gaur, S.S. y Balasubramanian, S. (2017), A knowledge management framework for enhancing public sector performance, *International Journal of Knowledge Management Studies*, Vol. 8 (329-350).
- Alshawi, S., Eldabi, T., Kamal, M., Mazhar, A. y Sharif, A (2014). Exploring the role of supplier relationship management for sustainable operations: an OR perspective. *Journal of the Operational Research Society*, (963-978).
- Amezcuca, M. (2015). La entrevista en profundidad en 10 pasos. *Scielo*, 24 (4). http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1132-12962015000300019
- APA (2020). La Triangulación: Definiciones y Tipos - Normas APA. <https://normasapa.net/triangulacion-definiciones-tipos/>
- Appelt, S. y Galindo, F. (2016). *Measuring the link between public procurement and innovation*». En OECD Science, Technology and Industry Working Papers - Paris: OECD Publishing. <https://bit.ly/32tppcE>
- Arobes, S. (2019) Modernización de la gestión pública: ¿todo o nada? La reglamentación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y el enfoque de modernización propuesto por la Secretaría de Gestión Pública. *XXIV Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Buenos Aires, Argentina*. <https://cutt.ly/fh3S3K8>
- Ashok, M., Narula, R. and Martinez-Noya, A. (2016), How do collaboration and investments in knowledge management affect process innovation in services?. *Journal of Knowledge Management*, (1004-1024).

- Balcázar, P., Moysén, A., Zanatta, M., y Mercado, M. (2017). *Antología. Investigación cualitativa*. [Trabajo de Evaluación Profesional, Universidad Autónoma del Estado de México] Repositorio Institucional RI http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/69934/secme-18253_1.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Barrios, J., y Méndez, M. (2015). Propuesta de mejoramiento del proceso de compras, teniendo en cuenta su integración con los procesos comercial y planeación de producción para la empresa Artprint LTDA. Bogotá.
- Borbor, W. (2013). *Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador*, (Tesis de maestría). Universidad de Buenos Aires. Buenos Aires
- Capello, M. y García, L. (2015). *Gasto público eficiente: Propuestas para un mejoramiento en los sistemas de compras y contrataciones gubernamentales*. Actualidad Económica, 25(85), 5-20. <https://bit.ly/3kc01Os>
- Centro de Capacitación y Desarrollo Global (2019). *¿Qué es el SIAF y Cómo Funciona?*. Centro de Capacitación y Desarrollo Global. <https://bit.ly/3lmWZs4>
- Collado, J., Andrade, S, y Delgado, J. (2016). *Implementación del Procedimiento Administrativo de Servicios Menores a 8 UIT y la eficiencia en la atención de los requerimientos del Área Usuaria en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.* (Tesis de Maestría). Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Comision Europea. (2015). Public procurement – a study on administrative capacity in the EU. Regional Policy. *European Commission*. <https://cutt.ly/0hVb84A>
- Corzo (2017). *Elaboro la Propuesta de mejora del proceso de compras de la empresa Corporación Oxigas del sur S.A.C. 2017*. (Tesis de Maestría). Universidad San Ignacio de Loyola.

- Director General de Cultura y Educación y Directora Provincial de Legal y Técnica (2019). *Claves y mapas para la Gestión de Compras y Contrataciones*. Buenos Aires. <https://bit.ly/3ljkXg>
- Domínguez, T., y Durand, N. (2015). *Análisis descriptivo de la problemática de las contrataciones estatales en el marco del sistema de abastecimiento público*. (Tesis de Maestría). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Escudero, C. y Cortés L. (2018). *Técnicas y métodos cualitativos para la investigación científica*. Editorial: UTMACH. <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/12501/1/Tecnicas-y-MetodoscualitativosParaInvestigacionCientifica.pdf>
- González, J. (2016). Efectos competitivos de la integración estratégica de la gestión de compras. *Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*, 12, 10-21. <https://bit.ly/3nilVkd>
- González, J.C. (2020). ¿Regulación de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT amparadas en la Ley de Contrataciones del Estado?. *La ley*. <https://bit.ly/3e1Wq45>
- Ha Tran, T. (2015). *Improving Warehousing process with Lean Management*. (Tesis de Maestría). Helsinki Metropolia University of Applied Sciences. Finlandia.
- Hernández (2012). *Estructura de las redes de corrupción en los procesos de selección de obras públicas en el sector Transportes y Comunicaciones*. (Tesis de Maestría). Pontificia Universidad Católica del Perú. <https://bit.ly/2HJ2TVV>
- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). *Recolección y análisis de los datos en la ruta cualitativa*. En *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta* (pp. 440-520). Ciudad de México: McGraw-Hill.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6ta ed.). México: Mc Graw Hill Educación/ Interamericana Editores, S.A. DE C.V.
- Koch, M. (2016). Making supplier discovery as essential– and easy – as your daily cup of coffee. Making procurement simple. Procurements leaders.

Global intelligence network.

Kochanova, Hasnain y Larson (2016). Does e-government improve government capacity?. Evidence from tax administration and public procurement. World Bank. *Policy Research Working Paper 765*. <https://bit.ly/34beISj>

Kyocera (2020). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia en la actualidad. *KYOCERA Document Solutions*. <https://bit.ly/2TxADaV>

Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado – D.S N°082-2019-EF. Congreso de la República (2019). Lima, Perú.

Li Huang Joyce Tan (2013). *An analysis of internal controls and procurement fraud deterrence*. (Thesis. Naval Postgraduate School). Monterey, California.

MARE (2020). Compras- Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado do Brasil. ICIBoletim Estatístico de Logística e Serviços Gerais. Mimeo – Brasília. *Portal de Compras do Governo Federal*. <http://www.comprasnet.gov.br>

Martínez (2013). *La entrevista, recurso flexible y dinámico - La entrevista semiestructurada*. (Tesis de Maestría). Universidad Nacional Autónoma de México. <https://bit.ly/2GN9GgJ>

Martínez, E. (2013). *Gestión de compras*. Bogotá: FC Editorial.

Massaro, M., Dumay, J. y Garlatti, A. (2015), Public sector knowledge management: a structured literature review, *Journal of Knowledge Management*, (530-558).

Medina, A., Nogueira, D., & Hernández, A. (2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. *Revista chilena de ingeniería*. Vol. 27 (328-342). <https://cutt.ly/9hVOOEc>

Meléndez, M. (2017). Corrupción y contratación pública: problemas y soluciones. *Razón pública*. <https://razonpublica.com/corrupcion-y-contratacion-publica-problemas-y-soluciones/>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Compras Públicas*.

<https://www.mef.gob.pe/es/compras-publicas>

Monterroso, F. (2015). *Gestión administrativa en la aplicación de compras*, (6 ed.), (32pp). Bogotá: Universidad corporativa de Colombia.

Montoya, E. (2016). *Gestión de compras*, (5 ed.) (25pp). Lima: Universidad Católica del Perú.

Naciones unidas (2015). *Common UN Procurement at the Country Level. Harmonizing UN Procurement*. (1-72). <https://cutt.ly/xhVTPCP>

OSCE (2017). La gestión por Resultados en la Contratación Pública. *Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado*. <https://eddymercado.files.wordpress.com/2017/11/gestic3b3n-por-resultados-en-las-contrataciones-pc3bablica.pdf>

Paredes y Espino (2016), *Implementación de mejora en la gestión compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos* (Tesis de Maestría). Universidad San Ignacio de Loyola

Peña (2015). *Plan de mejora y optimización de los procesos internos de contratación pública realizados en la dirección general del instituto ecuatoriano de seguridad social de la ciudad de Quito*. (Tesis de Maestría) Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. <http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/3987>

Potosí, S. L. (2010). *Gestión de compras*. San Luis: Universidad Tecnológica San Luis Potosí.

Revista mundo logístico, (2013). E.U.A: *Suply Chain Industry, Lobato, J. anificación y gestión logística*, (5 Ed.) (15 - 207) Venezuela: Universidad central de Venezuela.

RICG (2018). Manual para agentes de Compras Públicas de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales - Implementando Compras Públicas Sostenibles en América Latina y el Caribe Optimizando el valor por dinero a través del ciclo de vida. *One Planet Network*. <https://www.iisd.org/system/files/publications/iisd-handbook-ingp-es.pdf>

Sampieri. R. H. (2010). *Metodología de la investigación*. <https://esup.edu.pe>.

- Seminario, P. (2017). Opinión Contrataciones con montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. *Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado*. <https://bit.ly/2HA9QrT>
- Seminario, P. (2018). Opinión Supuesto excluido del ámbito de aplicación. *Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado*. <https://bit.ly/3ouTNN0>
- Tome, A. (2014). *Manual del Procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cané, La paz*. (Tesis de Maestría). Universidad Nacional Autónoma de Honduras. <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/handle/123456789/1367>
- Transparency International. (2017). *Integrity Pacts – Civil Control Mechanism for Safeguarding EU Funds - Projects*. Transparency.org. <https://www.transparency.org/en/projects/integritypacts>
- Universidad de California, San Diego (2017). *Internal Control Practices: Purchasing*. Blink. <https://bit.ly/2HFuxmF>
- Vásquez & Daniela (2016). *Levantamiento de Procesos Caso: Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC*. (Tesis de Maestría). Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Categorización

Título: Gestión de compras menores o iguales a 8UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020

Autora: Marilyn Xenia Davila Paucar

Problema General	Objetivo General	Categorías	Subcategorías	Técnicas	Instrumentos
¿Cómo debería realizarse la gestión de compras menores o iguales a 8UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?	Mejorar la gestión de compras menores o iguales a 8UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020	Requerimiento del área	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencias ▪ Especificaciones Técnicas 	Entrevista semiestructurada	Guía de Entrevista
Problemas Específicos	Objetivos Específicos:				
¿Quién emite el requerimiento del área en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?	Analizar la emisión del requerimiento de área en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020	Procedimiento de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva ▪ Supletoriedad de la ley de contrataciones 	Observación participante	Guía de observación
¿Cómo es el procedimiento de contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?	Analizar cómo es el procedimiento de contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020	Validación de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de documentos ▪ Conformidades ▪ SIAF 		
¿Cómo se realiza la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?	Analizar la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020	Ejecución del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retroalimentación de documentos ▪ Seguimiento 	Análisis documental	Ficha de análisis documental
¿Cómo es el mecanismo de la Ejecución del Contrato en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, Lima 2020?	Analizar la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad para que se ejecute de forma sistematizada y eficiente, Lima 2020.				

Fuente: Alfonso (2012)

Anexo 2:

Guía para la entrevista semiestructurada

1. ¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?
2. ¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden con las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - a) ¿Cuál es el criterio para elaborar los términos de referencia de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿Cuál es el criterio para elaborar las especificaciones técnicas de las compras menores o iguales a 8 UITs?
3. ¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?
4. ¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - a) ¿Existe una Directiva u otro documento normativo que regule o automatice el proceso de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿Cuál es el marco normativo aplicable o la estrategia más adecuada para las compras menores o iguales a 8 UITs?
5. ¿Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - a) ¿Cuál es la importancia de la gestión de documentos en la clasificación de compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿Quién es el área encargada de emitir las conformidades en las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - c) ¿Cómo y para qué se utiliza el SIAF en las compras menores o iguales a 8 UITs?
6. ¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - a) ¿Cuál es tratamiento de la documentación remitida una vez ejecutadas las prestaciones de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿Qué tipo de seguimiento se realiza para dar por cumplida la ejecución de las compras menores o iguales a 8 UITs?

Anexo 3: Matriz de desgravación de la entrevista

N°	Preguntas	Entrevistado 1 – Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
1	¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	Criterios entiendo a qué te refieres a parámetros estructurales a estas compras, y los criterios están guiadas básicamente en requerimiento por la normativa, normalmente hay un flujo que las entidades siguen para realización de estas compras todo ello se circunscribe de lo que estas investigando es decir los criterios que muchas entidades siguen normalmente son seguir los criterios como si fuera una compra grande es decir una compra mayor a las 8UITs. Dentro de la entidad el usuario manda su requerimiento junto a el TdR o Especificaciones Técnicas, una vez con estos documentos se procede a cotizar con los proveedores, hallar con ellos un precio promedio, buscar la mejor calidad, el tiempo de entrega, a su vez comparar los precios y lo requerido en sus términos, muchas veces las áreas usuarias o desconcentras brindan la aprobación antes de proceder al pedido del certificado de crédito presupuestario y así proceder con la orden de servicio o compra.
2	¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden mediante las compras menores o iguales a 8 UITs?	Los requerimientos normalmente son mediante un informe junto con TdR y Especificaciones Técnicas para ser atendidas, los cuales tiene criterios para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias o concentradas, de cómo se quieren hacer, cuando, en qué plazo etc. obviamente no se puede establecer como indica la, norma dicta en las adquisiciones como señalar la marcar, los modelos, colores, etc. porque no se puede orientar para la contratación, pero si características comunes. Sin embargo hay casos excepcionales donde se pueden usar los dos en un expediente como por ejemplo mandamos a imprimir chalecos hay dos cosas se adquiere chalecos y a la vez el servicio de impresión, hay se combinar pero cual se privilegia para la orden sea de servicio o compra pues manda el que tiene mayor peso en el estudio de mercado ejemplo chaleco me vale 10 soles pero la impresión 20 soles entonces va salir una orden de servicio por que mayor es el servicio con respecto a las compras si fuera lo contrario en precios sería la orden de compra.
3	¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	Un procedimiento único para las compras menores o iguales a las 8 UITs no hay en un marco normativo, lo que si hay y como te indicaba cada área usuaria o concentrada es la que solicita lo que necesita o requiere de manera urgente o inmediata, en su mayor parte es el área de logística quien hace estos procedimientos con el uso adecuado de la tecnología permitida siendo el que recepciona todos los requerimientos sea de servicio, bien u obra, para proseguir con el estudio de mercado de acuerdo a los puntos que conlleva toda la parte del proceso de acuerdo a su entidad. Sin embargo, esto depende de cada entidad y cuantas áreas tenga ya que el sector público tiene entidades pequeñas y grandes y como tal dependerá de su organigrama y los lineamientos que la máxima autoridad tome ya que cuando se cambian estos pueden continuar con los mismos procesos o pueden cambiarlos si no les parece la forma de cómo se están dando.
4	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	La sistematización ya está dentro del sector y se hace a través del siga, que se encuentra enlazado con el SIAF. Sin embargo debemos saber que uno de los supuestos excluidos pero supervisados por la OSCE son las compras menores a las 8 UITs, donde hay entidades que no cuentan con una directiva o norma interna, trayendo consigo inconvenientes y situaciones contradictorias porque la supletoriedad se aplica para vacíos de una regulación específica; muchas veces no ponerse de acuerdo entre áreas involucradas otra es que estas normas o directivas deben ser aprobadas por el funcionario a cargo, hay normativas internas que no necesariamente son para las compras menores a 8 UITs las cuales hacen que las áreas involucradas cambien sus las formas de procedimientos. Las ordenes menores a 8 UITs están fueran del alcance de la ley, la entidad es el operador de logística que regula u orienta para que sea uniforme, de manera que no hayan distinciones, lo que debe hacer cada entidad que no tienen una directiva específica primero definir como entienden ellos o cual creen que es la finalidad de este supuesto excluido de las compras menores o iguales a 8 UITs en la ley de contrataciones, la idea es dinamizar las compras de este tipo como establecer una directiva, un lineamiento, una guía o un parámetro “x” de contratación debería tener esa finalidad presente más no burocratizar estas compras cuidando siempre que no quede a discreción del servidor específico sino que sea un criterio uniforme de todos los servidores que trabajan en el órgano encargado de las contrataciones.

5	¿Qué documentación se valida de la compras menores o iguales a 8 UITs?	<p>Primero depende que documentación es importante para cada entidad, de acuerdo a ello se le valida; como en nuestro caso las facturas las cuales enviamos al proveedor para ser validarlas por ejemplo si quiero tener a un proveedor con mínimo de dos años de experiencia sea lo que nosotros necesitemos servicio o compra válido mandando el documento al proveedor si efectivamente emitieron o no el documento esto con respecto a las empresas privadas mientras que si son de carácter público lo valido con el sistema de acuerdo a lo que necesito, sea Sunedu, Sunat, Rnp, etc. Ya que hay transparencia para ello. Con ello se lleva mayor certeza a que sean idóneas y que tengan experiencia con el servicio o compra, el usuario es el que da la conformidad es decir con ellos dice que está de acuerdo con lo que pidieron para proceder con pago, algunas conformidades a veces lo realizan el almacén esto de acuerdo como lo indique el TdR y como se coordinó. Un ejemplo de conformidad como en el área de tecnología. Otro es el almacén que confunden la recepción como una conformidad del bien y esto sucede cuando es menos a las 8 UITs normalmente salvo que el almacén sepa de lo que está recepcionando por ejemplo un software es difícil que almacén de la conformidad, pero por errores a veces ha sucedido. El SIAF tiene un sentido financiero, todos usan los programas y tal vez con una similar metodología para hacer las órdenes de servicio o compra. El SIAF es otro de los sistemas donde se registran todos los gastos e ingresos ya que es la entidad que administra el sistema financiero del estado.</p>
6	¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	<p>Las compras menores a 8 UITs normalmente no están dentro del plan anual las entidades públicas normalmente tiene un plan anual que es el compilado donde ponemos el proceso de selección todo aquello que es mayor a 8 UITs por eso son procesos de selección, todo lo que es menores a 8 UITs generalmente no está presupuestado ni proyectado, son compras que salen del momento. Puede ser algo eléctrico, algo de material, etc. En si en el Plan Anual de Contrataciones es difícil de estimar lo de adquisiciones de 8 UITs siempre se basan en el año anterior aumentando un 20%. Para una retroalimentación logística se queda con una copia para hacer como una fuente de información para más adelante ya que se sabe que los originales se van a contabilidad y tesorería. Un proceso finaliza cuando se paga y termina la relación de ejecución contractual, pero queda un lazo delgado que es la garantía, sea por el servicio o bien si pasa un error o algo mal pueda subsanar en ese periodo acordado. En cuanto a una evaluación contabilidad normalmente dice demora 10 días en total para el pago, y a veces se cumple como a veces no, pero ocurren muchas veces uniformidad en las áreas porque son diferentes pensares.</p>

N°	Preguntas	Entrevistado 2 – Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales (ULSG)
1	¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	<p>No hay un criterio establecido uniforme y único que sea transversal a toda la administración pública, lo que está claro es el criterio establecido legalmente no obedece a las adquisiciones de menores a 8 UITs o compras directas que tienen esa demonización, lo que está establecido claramente es el alcance a la ley general que es ley de contrataciones del estado, es una ley que establece cuales son los parámetros de actuación de esa norma y esa norma empieza a ser de cumplimiento obligatorio por toda la administración pública de todos los gobiernos a partir de un monto establecido que es mayor a 8 UITs, a partir si está establecido de manera general para todas las unidades públicas, ejecutoras de los distintos niveles de gobierno es decir de gobierno regional, gobierno nacional y gobierno local. La aplicación obligatoria de la ley 30225 para todos sus procesos de adquisiciones sea compra, servicios y obras que haga la entidad.</p>
2	¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden mediante las compras menores o iguales a 8 UITs?	<p>Lo que establece la ley es que tiene un supuesto excluido de su ámbito de aplicación a las compras menores a 8 UITs, es un supuesto excluido pero supervisado, supervisado por el OSCE, los requerimientos que se realizan a través de las 8 UITs justamente están marcados por el monto, salvo las que se realiza por acuerdo marco que están dentro, denominadas a menores o iguales a 8 UITs. Entonces todo requerimiento se puede realizar con este margen de monto para la compra. En cuanto criterios en la ley de contrataciones tenemos diferenciadas las TdR relacionadas a servicios y las especificaciones técnicas están referidas a bienes, en menores a 8 UITs recalando que no están estipuladas en el marco normativo, pero se sigue como una contratación mayor a esto.</p>
3	¿Cuál es el procedimiento para las compras	<p>En mi experiencia los procedimientos que eh visto y en las entidades donde eh trabajado son muy similares a los procedimientos que se llevan a cabo a través de los procesos de selección salvo pues la parte en si misma del procedimiento es decir la</p>

	menores o iguales a 8 UITs?	conformación del comité en el caso que corresponda o en la elaboración de bases, salvo eso, la parte de la programación es similar, son compras que se puedan realizar mediante una indagación de mercado para tener la propuesta más ventajosa, luego cada entidad tiene cada particularidad de acuerdo al tipo de compra algunas con directivas específicas o siguiendo simplemente de maneras supletoria la norma de contrataciones, hay por ejemplo entidades que para la indagación de mercado toma como requisito dos o más postores u otras simplemente han entendido mejor a mi criterio cual es la finalidad que la norma haya regulado este supuesto excluido o elevado el supuesto de 3 UITs a 8uits como una mejora en el dinamismo para las compras donde no requieren 3 proveedores sin que esto implique y perjudique la propuesta más ventajosa porque se pueden guiar por otros criterios como procesos históricos o compras anteriores.
4	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	Se debe partir de la gestión la que quiere regular una entidad determinada, justamente porque la sistematización ayudaría a uniformizar este tipo de compras en una entidad específica, hay entidades que tienen directivas internas y otras que solo siguen parámetros de la ley de contrataciones debido a que no existen directivas, normativas o lineamientos que regule o automatice el proceso de las 8 UITs. La ley de contrataciones hace referencia a estas compras cuando señala cuales son los supuestos de contratación pública excluidos del ámbito de la aplicación de la norma la cual es supervisada por la OSCE, este supuesto excluido no tiene un marco normativo, no tiene un capítulo o una regulación específica para la compra más allá que un par de artículos, por lo que finalmente se va aplicar la ley de contrataciones. Es importante tener una directiva o lineamiento específico de la entidad, que permita al órgano encargado de las contrataciones seguir un parámetro regulado de cómo realizar estas compras. Una estrategia de optimizar las compras sería la uniformidad que ayude al sector público, pues hay entidades de diversos tamaños donde el órgano encargado de contrataciones puede estar compuesta por 60 o 200 personas y la idea es que cualquiera de estas personas encargadas tenga criterios similares para realizar los procedimientos. La uniformidad sería un buen elemento para una estrategia al igual en la capacitación o capacidad de los profesionales o técnicos encargados de estas compras, para ello tener en cuenta que el volumen de este tipo de compras en las entidades, si bien ha disminuido un poco con el acuerdo marco igual representa un gran volumen de las compras en las entidades por lo que requiere que se realice una programación adecuada para el abastecimiento de estas compras.
5	¿Qué documentación se valida de la compras menores o iguales a 8 UITs?	Básicamente la documentación está referida a aquello que se solicita en el requerimiento que normalmente está ligado al perfil de los profesionales en el caso de las consultorías o de los postores que se busca contratar. La importancia en realidad es elemental porque el tema de las distinción entre compras menores a 8 UITs y las que superan ese valor es una decisión normativa que están orientados a la eficiencia y a la optimalización de esta compra para satisfacer la necesidad publica con la mayor ventaja para el estado, sin embargo al validar esto tanto para el personal como al pago mediante la conformidad el nivel de importancia no cambia por que la adjudicaron con la misma importancia de validación de documentos tiene las compras mayores a estas. Ahora las conformidades debe darla el área usuaria que requiere la necesidad y ello no debería cambiar en cuanto montos si son mayores o menores a 8 UITs, muchas entidades confunden un poco las diferencias de montos y de ahí ponen quien da la conformidad cuando no es así, cuando la conformidad siempre la tiene que dar el área que tiene la necesidad es decir el área usuaria que requiere el servicio o compra salvo al igual que las compras mayores cuando por alguna especialidad técnica allá otra área que pueda concentrar o canalizar el requerimiento. Otro punto que vemos es el SIAF que algunos creen que hay alguna diferencia entre las compras mayores y menores a 8 UITs esto es en forma genera, pero no la hay en el manejo del sistema.
6	¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	El rol de la entidad siempre en la ejecución de contratos tiene que ser muy proactivo, donde la ejecución contractual debe tener una actuación, una participación muy de gestión, haber un seguimiento continuo un contacto permanente con el proveedor o contratista evidentemente siempre va depender de las características de lo que se ha adquirido sea un servicio o bien, pero el rol en la ejecución tiene que ser constante para siempre para llegar a sus objetivos. La documentación después de ejecutada el servicio o entrega del bien está referida en las especificaciones técnicas o TdR, tanto de fondo como de forma, fondo está ligado a la necesidad en sí misma y la forma como lo presenta y como se puede validar para poder acreditar lo que se está entregando sea correcto. La retroalimentación siempre corresponde a la entidad y no al proveedor porque es la parte donde el órgano encargado de las contrataciones se vincula con las áreas que se encuentran ligadas al pago. Como lo son logística, contabilidad, tesorería.

N°	Preguntas	Entrevistado 3 – Jefa de la Unidad de Contabilidad (UC)
1	¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	No hay un criterio ni ley para las compras menores a 8 UITs, lo que hay transversalmente de cualquier sector sea de gobierno regional, nacional y local son algunos criterios internos establecidos por cada entidad o por cada órgano ejecutor, criterios que a veces son consultados ante el órgano supervisor que es el OSCE que normalmente absuelve o responde a las consultas que le hacen es que traten de asimilar o igualar esos procedimientos a los procedimientos que se establecen para las norma general lo cual es un consejo o sugerencia o recomendación bastante poco útil. Porque la ley está pensada en tiempos y circunstancias que son ajenas o distintas a las contrataciones o adquisidores de menores a 8 UITs entonces no hay, ni existe un criterio legal, no hay ni una ley ni reglamento que oriente o dirija o que establezca criterios lo que si existen son iniciativas de orden directoral, orden jefatural u orden ministerial son algunos criterios que establece cada unidad o entidad brinda internamente.
2	¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden mediante las compras menores o iguales a 8 UITs?	Tienen que ser necesarios e inmediatos, pues el monto establecido es pequeño, el cual puede cubrir pequeñas necesidades y no grandes requerimientos de bienes o servicios, con referencia a criterios para elaborar los TdR y Especificaciones técnicas no hay criterios estrictos o jurídicos para las compras de menores a 8 UITs, porque TdR o especificaciones técnicas es una terminología que esta establecidas y desarrollada en la ley general la ley de contrataciones del estado donde se le denomina y se les da un contenido en los procedimientos de montos mayores a 8 uits. Existe una lógica y no es que se proponga o promueva un desgobierno, lo que intenta o busca la legislación en general es no entorpecer la actividad diaria de toda la administración pública de alguna manera el marco legal establece un criterio de confianza en el funcionario el cual ejerce su cargo o función sobre el presupuesto delegado con la capacidad de discernir, razonar, distribuir y ejecutar pequeños montos para atender pequeñas necesidades de carácter urgente y solución inmediata
3	¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	No hay un procedimiento único lo que se hace normalmente es seguir la recomendación del órgano supervisor que es la OSCE que intenta simular el concurso público regulado por la ley con estos montos de adquisiciones, entonces las contrataciones de menores a 8 UITs normalmente copian la modalidad de las pequeñas contrataciones que si están reguladas. Por ejemplo yo fuera la contraloría y tuviera que ir a auditar a una entidad pública yo como auditor no le podría exigirle a un funcionario de una unidad ejecutora todos sus TdR o Et de sus compras de menores a 8 UITs porque un funcionario solo está obligado a exigir lo que la ley lo faculta, porque lo que el funcionario me puede decir cual el la base legal de su solicitud, pues los requerimientos en la entidad pública son de carácter formal y cuando se requiere tiene que estar regulado y estas no están en ningún nivel de norma, ahora si la unidad ejecutora tiene alguna norma que regula sus propios procedimientos de adquisiciones de menores a 8 UITs entonces si como auditor diría ustedes tienen esta resolución directoral o jefatural de carácter interno que establece criterios para realizar compras menores a 8 UITs y usted como funcionario está obligado a seguir sus propios procedimientos de directivas o normativas y ahí como auditor yo tengo que ver que está cumpliendo con sus propias normativas. Por ello el auditor antes de auditar tiene que preguntar cuáles son sus lineamientos, directivas o normas para este tipo de compras.
4	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	La sistematización está orientada a que el procedimiento no es necesariamente con documentación física sino también electrónica que tenga acceso y publicidad de cualquier tipo de interés ante una entidad o proveedor lo cual si se podría hacer, pero hay un inconveniente en regular estas necesidades pequeñas pues no se puede establecer un mismo criterio de compra de mil soles a una de 20 mil soles sea de bien o servicio porque ni el desembolso ni el impacto en la entidad va ser el mismo si bien son montos pequeños a nivel de un presupuesto macro nacional no significa que para una entidad no tengan un valor considerable, este tipo de procedimientos tiene un valor pero es complicado establecer una uniformidad de criterio porque va obedecer a distintas necesidades tan pequeñas como la de viáticos, reparación de aire acondicionado pudiendo ser inmediatas como no tan inmediatas. Por ello es necesario establecer criterios mínimos y responsables para orientar y dirigir las necesidades urgentes e inmediatas que se van presentando en el trascurso de su ejercicio anual. Algunas entidades cuentan con lineamientos, directiva o normativa internos que solo tienen valor a nivel de su entidad y ningún proveedor va poder discutirlo, cuando la ley exonera estas adquisiciones es que está otorgando poder a las entidades; para un

		marco aplicable o estrategia adecuada se debe tener en cuenta que las entidades y otras tienen en sus funcionarios la característica de ser gestores donde su obligación es gestionar, haciéndose responsables de orientar la política de trabajo dentro de su entidad por lo tanto deben tener o establecer lineamientos dentro de estas adquisiciones de menores a 8 UITs de bienes o servicios.
5	¿Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Bajo la ley de contrataciones se puede uno basar en la conformidad del área usuaria pero no hay ninguna porque lo que vale es el criterio, el documento vale para el registro y la comparación de una gestión el fundamento finalmente es un registro histórico de algo o registra una realidad. En línea de gestión es donde el gestor debe capacitar a su personal para que el tema sea ágil. Hay entidades que aplican la modalidad y la aplicación en cuanto a procesos y documentos de forma muy restrictiva. Mientras que, en otros casos, pueden solicitar en vez de tres cotizaciones solo uno, si bien en práctica estricta garantiza una mejor transparencia del proceso de selección, su aplicación general distorsiona el propósito de la adquisición de menores a 8 UITs. La conformidad siempre debe ser brindada por la unidad que hizo el requerimiento siempre a menos que sea un tema específico como puede ser un software en el área de jurídica, por ejemplo. El SIAF tiene el objetivo es controlar los ingresos y gastos en el sector público la cual no brinda una solución de gestión para las compras menores a 8 UITs, sino sirve para hacer control y seguimiento a los gastos que se hacen en cada entidad.
6	¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Es fundamental un rol de gestión del funcionario para la entidad en las necesidades de menores a 8 UITs porque cubren o tienen un impacto de satisfacer las necesidades urgentes e inmediatas; la gestión pública para su ejecución usa parámetros de gestión como cuanto gasto al año, cual es el promedio de adquisición, etc., esto para armar el presupuesto del siguiente año y a su vez indica, dirigir al personal porque ellos deben entender cómo funciona la entidad para comprometerse o meterse en hacer bien su trabajo con una organización o criterio similar. Por ello es bueno la línea de acción que puede ser una herramienta de gestión, siendo delegado al usuario y no centralizado pues los usuarios reciben el bien o servicio. Para retroalimentar si o si lineamientos de procedimientos mediante mediciones para ir mejorándolas cada vez es un constante cambio de seguimiento a como se estado dando estos procesos. Hacer una reunión y todos brindar los insumos de información para establecer una estrategia ya que en si es una solución de gestión y brindar unas líneas de gestión claras, concretas, directas, funcionales, expeditivas

Anexo 4: Matriz de codificación de la entrevista

N°	Preguntas	Entrevistado 1 – Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)	Entrevista 1 Codificada
1	¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	Criterios entiendo a qué te refieres a parámetros estructurales a estas compras , y los criterios están guiados básicamente en requerimiento por la normativa , normalmente hay un flujo que las entidades siguen para realización de estas compras todo ello se circunscribe de lo que estas investigando es decir los criterios que muchas entidades siguen normalmente son seguir los criterios como si fuera una compra grande es decir una compra mayor a las 8UITs . Dentro de la entidad el usuario manda su requerimiento junto a el TdR o Especificaciones Técnicas , una vez con estos documentos se procede a cotizar con los proveedores, hallar con ellos un precio promedio, buscar la mejor calidad, el tiempo de entrega, a su vez comparar los precios y lo requerido en sus términos , muchas veces las áreas usuarias o desconcentras brindan la aprobación antes de proceder al pedido del certificado de crédito presupuestario y así proceder con la orden de servicio o compra.	Los criterios están guiados básicamente en los requerimientos por la normativa, es decir parámetros estructurales a las compras menores o iguales a 8 UITs, normalmente se siguen los criterios de una compra mayor a las 8UITs como por ejemplo recibir requerimiento junto a el TdR o Especificaciones Técnicas para comparar los precios y lo requerido en sus términos y escoger un precio promedio, buscar la mejor calidad, etc., para así proceder con la orden de servicio o compra.
2	¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden mediante las compras menores o iguales a 8 UITs?	Los requerimientos normalmente son mediante un informe junto con TdR y Especificaciones Técnicas para ser atendidas, los cuales tiene criterios para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias o concentradas , de cómo se quieren hacer, cuando, en qué plazo etc. obviamente no se puede establecer como indica la norma de dictar o señalar en las adquisiciones la marcar, los colores, etc. porque no se puede orientar para la contratación , pero si características comunes. Sin embargo hay casos excepcionales donde se pueden usar los dos en un expediente como por ejemplo mandamos a imprimir chalecos hay dos cosas se adquiere chalecos y a la vez el servicio de impresión, hay se combinar pero cual se privilegia para la orden sea de servicio o compra pues manda el que tiene mayor peso en el estudio de mercado ejemplo chaleco me vale 10 soles pero la impresión 20 soles entonces va salir una orden de servicio por que mayor es el servicio con respecto a las compras si fuera lo contrario en precios sería la orden de compra.	Los requerimientos normalmente son mediante los TdR y Especificaciones Técnicas esto en la mayoría de las entidades, su criterio es satisfacer las necesidades de las áreas usuarias o concentradas de cómo se quieren hacer, cuando, en qué plazo etc. Pero no orientar para la contratación como marcas, modelos, etc. Sin embargo, hay ordenes de bien o servicio que se puede combinar con estos dos, pero ¿cuál se privilegia para la orden? pues manda el que tiene mayor peso en el estudio de mercado.
3	¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	Un procedimiento único para las compras menores o iguales a las 8 UITs no hay en un marco normativo, lo que si hay y como te indicaba cada área usuaria o concentrada es la que solicita lo que necesita o requiere de manera urgente o inmediata , en su mayor parte es el área de logística quien hace estos procedimientos con el uso adecuado de la tecnología permitida siendo el que recepciona todos los requerimientos sea de servicio, bien u obra, para proseguir con el estudio de mercado de acuerdo a los puntos que conlleva toda la parte del proceso de acuerdo a su entidad. Sin embargo, esto depende de cada entidad y cuantas áreas tenga ya que el sector público tiene entidades pequeñas y grandes y como tal dependerá de su organigrama y los lineamientos que la máxima autoridad tome ya que cuando se cambian estos pueden continuar con los mismos procesos o pueden cambiarlos si no les parece la forma de cómo se están dando.	No existe un procedimiento único, ni marco normativo para estas compras, lo que se ve es que cada área usuaria o concentrada solicita lo que necesita o requiere de manera urgente o inmediata; el área de logística es quien hace estos procedimientos ya que normalmente es el que recepciona todos los requerimientos sea de servicio, bien u obra para proseguir con el estudio de mercado de acuerdo al proceso de su entidad, pues el sector público tiene entidades pequeñas y grandes, y como tal dependerá de su organigrama y los lineamientos que la máxima autoridad tome.
4	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	La sistematización ya está dentro del sector y se hace a través del siga, que se encuentra enlazado con el SIAF. Sin embargo debemos saber que uno de los supuestos excluidos pero supervisados por la OSCE son las compras menores a las 8 UITs, donde hay entidades que no cuentan con una directiva o norma interna trayendo consigo inconvenientes y situaciones contradictorias porque la supletoriedad se aplica para vacíos de una regulación específica; muchas veces no ponerse de acuerdo entre áreas involucradas otra es que estas normas o directivas deben ser aprobadas por el funcionario a cargo, hay normativas internas que no necesariamente son para las compras menores a 8 UITs las cuales hacen que las áreas involucradas cambien sus las formas de procedimientos . Las órdenes menores a 8 UITs están fuera del alcance de la ley , la entidad es el operador de logística que regula u orienta para que sea uniforme, de manera que no hayan distinciones, lo que debe hacer cada entidad que no tienen una directiva específica primero definir como entienden ellos o cual creen que es la finalidad de este supuesto excluido de las compras menores o iguales a 8 UITs en la ley de contrataciones , la idea es dinamizar las compras de este tipo como establecer una directiva, un lineamiento, una guía o un parámetro "x" de contratación debería tener esa finalidad presente más no burocratizar estas compras cuidando siempre que no quede a discreción del servidor específico sino que sea un criterio uniforme de todos los servidores que trabajan en el órgano encargado de las contrataciones.	La sistematización existe en el sector público en cuanto a sistemas de tecnología, pero las compras menores o iguales a 8 UITs son supuestos excluidos pero supervisados por la OSCE, por lo que están fuera del alcance de la ley trayendo consigo inconvenientes en las entidades que no cuentan con una directiva o norma interna, y otras que si cuentan normativas internas que no necesariamente son para las compras menores a 8 UITs las cuales hacen que las áreas involucradas cambien sus formas de procedimientos una estrategia sería definir como entienden ellos o cual creen que es la finalidad de este supuesto excluido en la ley de contrataciones pues la idea es dinamizar las compras de este tipo y crear un criterio uniforme de todos los servidores que trabajan en el órgano encargado de las contrataciones.
5	¿Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Primero depende que documentación es importante para cada entidad , de acuerdo a ello se le valida; como en nuestro caso las facturas las cuales enviamos al proveedor para ser validarlas por ejemplo si quiero tener a un proveedor con mínimo de dos años de experiencia sea lo que nosotros necesitemos servicio o compra válido mandando el documento al proveedor si efectivamente emitieron o no el documento esto con respecto a las empresas privadas mientras que si son de carácter público lo valido con el sistema de acuerdo a lo que necesito, sea Sunedu, Sunat, Rnp, etc. Ya que hay transparencia para ello. Con ello se lleva mayor certeza a que sean idóneas y que tengan experiencia con el servicio o compra, el usuario es el que da la conformidad es decir con ellos dice que está de acuerdo con lo que pidieron para proceder con pago, algunas conformidades a veces lo realizan el almacén esto de acuerdo como lo indique el TdR y como se coordinó. Un ejemplo de conformidad como en el área de tecnología. Otro es el almacén que confunden la recepción como una conformidad del bien y esto sucede cuando es menos a las 8 UITs normalmente salvo que el almacén sepa de lo que está recepcionando por ejemplo un software es difícil que almacén de la conformidad, pero por errores a veces ha sucedido. El SIAF tiene un sentido financiero, todos usan los programas y tal vez con una similar	Depende que documentación es importante para cada entidad de acuerdo a ello se le valida, en el caso de proveedores de empresas privadas llamando o pidiendo información de algunos documentos, mientras que carácter público lo valido con el sistema de acuerdo a lo que necesito, sea Sunedu, Sunat, Rnp, etc. para obtener transparencia y mayor certeza a que sean idóneas. La conformidad es uno de los documentos más comunes el usuario o de acuerdo como lo indique el TdR y como se coordinó, en el caso del SIAF tiene un sentido financiero, todos usan el sistema y tal vez con una similar metodología.

		metodología para hacer las órdenes de servicio o compra. El SIAF es otro de los sistemas donde se registran todos los gastos e ingresos ya que es la entidad que administra el sistema financiero del estado.	
6	¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Las compras menores a 8 UITs normalmente no están dentro del plan anual las entidades públicas normalmente tiene un plan anual que es el compilado donde ponemos el proceso de selección todo aquello que es mayor a 8 UITs por eso son procesos de selección, todo lo que es menores a 8 UITs generalmente no está presupuestado ni proyectado, son compras que salen del momento. Puede ser algo eléctrico, algo de material, etc. En si en el Plan Anual de Contrataciones es difícil de estimar lo de adquisiciones de 8 UITs siempre se basan en el año anterior aumentando un 20%. Para una retroalimentación logística se queda con una copia para hacer como una fuente de información para más adelante ya que se sabe que los originales se van a contabilidad y tesorería. Un proceso finaliza cuando se paga y termina la relación de ejecución contractual, pero queda un lazo delgado que es la garantía, sea por el servicio o bien si pasa un error o este algo mal pueda subsanar en ese periodo acordado. En cuanto a una evaluación contabilidad normalmente dice demora 10 días en total para el pago, a veces se cumple como a veces no, pero ocurren muchas veces uniformidad en las áreas porque son diferentes pensares.	Las compras menores a 8 UITs normalmente no están dentro del plan anual de las entidades públicas, entonces todo lo que es menores a 8 UITs generalmente no está presupuestado ni proyectado son compras que salen del momento. Para esto siempre se basan en el año anterior aumentando un 20%. Como retroalimentación logística se queda con una copia para hacer como una fuente de información y seguimiento como ya se sabe un proceso finaliza cuando se paga y termina la relación de ejecución contractual, pero quedando un lazo delgado que es la garantía sea por el servicio o bien si pasa un error o este algo mal para subsanar en ese periodo acordado.

N°	Preguntas	Entrevistado 2 – Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales (ULSG)	Entrevista 2 Codificada
1	¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	No hay un criterio establecido uniforme y único que sea transversal a toda la administración pública, lo que está claro es el criterio establecido legalmente no obedece a las adquisiciones de menores a 8 UITs o compras directas que tienen esa demonización, lo que está establecido claramente es el alcance a la ley general que es ley de contrataciones del estado, es una ley que establece cuales son los parámetros de actuación de esa norma y esa norma empieza a ser de cumplimiento obligatorio por toda la administración pública de todos los gobiernos a partir de un monto establecido que es mayor a 8 UITs, a partir si está establecido de manera general para todas las unidades públicas, ejecutoras de los distintos niveles de gobierno es decir de gobierno regional, gobierno nacional y gobierno local. La aplicación obligatoria de la ley 30225 para todos sus procesos de adquisiciones sea compra, servicios y obras que haga la entidad.	No hay un criterio establecido uniforme y único que sea transversal a toda la administración pública, lo que está establecido legalmente y de aplicación obligatoria de la ley 30225 no obedece a las adquisiciones de menores a 8 UITs o compras directas, es el alcance a la ley general que es ley de contrataciones del estado, es una ley que establece cuales son los parámetros de actuación de esa norma y esa norma empieza a ser de cumplimiento obligatorio por toda la administración pública.
2	¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden mediante las compras menores o iguales a 8 UITs?	Lo que estable la ley es que tiene un supuesto excluido de su ámbito de aplicación a las compras menores a 8 UITs, es un supuesto excluido pero supervisado ¿por quién? supervisado por el OSCE, los requerimientos que se realizan a través de las 8 UITs justamente están marcados por el monto, salvo las que se realiza por acuerdo marco que están dentro, denominadas a menores o iguales a 8 UITs. Entonces todo requerimiento se puede realizar con este margen de monto para la compra. En cuanto criterios en la ley de contrataciones tenemos diferenciadas las TdR relacionadas a servicios y las especificaciones técnicas están referidas a bienes, en menores a 8 UITs recalando que no están estipuladas en el marco normativo, pero se sigue como una contratación mayor a esto.	Los requerimientos que se realizan a través de las 8 UITs justamente están marcados por el monto, salvo las que se realiza por acuerdo marco, es lo que estable la ley de un supuesto excluido supervisado por el OSCE. En cuanto criterios en la ley de contrataciones tenemos diferenciadas las TdR relacionadas a servicios y las especificaciones técnicas están referidas a bienes recalando que no están estipuladas en el marco normativo, pero se sigue como una contratación mayor a 8 UITs.
3	¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	En mi experiencia los procedimientos que eh visto y en las entidades donde eh trabajado son muy similares a los procedimientos que se llevan a cabo a través de los procesos de selección salvo pues la parte en si misma del procedimiento es decir la conformación del comité en el caso que corresponda o en la elaboración de bases, salvo eso, la parte de la programación es similar, son compras que se puedan realizar mediante una indagación de mercado para tener la propuesta más ventajosa, luego cada entidad tiene cada particularidad de acuerdo al tipo de compra algunas con directivas específicas o siguiendo simplemente de maneras supletoria la norma de contrataciones, hay por ejemplo entidades que para la indagación de mercado toma como requisito dos o más postores u otras simplemente han entendido mejor a mi criterio cual es la finalidad que la norma haya regulado este supuesto excluido o elevado el supuesto de 3 UITs a 8uits como una mejora en el dinamismo para las compras donde no requieren 3 proveedores sin que esto implique y perjudique la propuesta más ventajosa porque se pueden guiar por otros criterios como procesos históricos o compras anteriores.	Son muy similares a los procedimientos de mayor cuantía, a través de los procesos de selección salvo la parte de la conformación del comité en el caso que corresponda o en la elaboración de bases; son compras que se puedan realizar mediante una indagación de mercado para tener la propuesta más ventajosa cada entidad tiene directivas específicas o siguen simplemente de maneras supletoria la norma de contrataciones, entendiendo mejor cual es la finalidad que la norma en que haya regulado este supuesto excluido o elevado el supuesto de 3 UITs a 8uits como una mejora en el dinamismo para las compras.
4	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	Se debe partir de la gestión la que quiere regular una entidad determinada, justamente porque la sistematización ayudaría a uniformizar este tipo de compras en una entidad específica, hay entidades que tienen directivas internas y otras que solo siguen parámetros de la ley de contrataciones debido a que no existen directivas, normativas o lineamientos que regule o automatice el proceso de las 8 UITs. La ley de contrataciones hace referencia a estas compras cuando señala cuales son los supuestos de contratación pública excluidos del ámbito de la aplicación de la norma la cual es supervisada por la OSCE, este supuesto excluido no tiene un marco normativo, no tiene un capítulo o una regulación específica para la compra más allá que un par de artículos, por lo que finalmente se va aplicar la ley de contrataciones. Es importante tener una directiva o lineamiento específico de la entidad, que permita al órgano encargado de las contrataciones seguir un parámetro regulado de cómo realizar estas compras. Una estrategia de optimizar las compras sería la uniformidad que ayude al sector público, pues hay entidades de diversos tamaños donde el órgano encargado de contrataciones puede estar compuesta por 60 o 200 personas y la idea es que cualquiera de estas personas encargadas tenga criterios similares para realizar los procedimientos. La uniformidad sería un buen elemento para una estrategia al igual en la capacitación o capacidad de los profesionales o técnicos encargados de estas compras, para ello tener en cuenta que el volumen de este tipo de compras en las entidades, si bien ha disminuido un	Se debe partir de la gestión porque la sistematización ayudaría a uniformizar. Hay entidades que lo forjan mediante directivas, normativas o lineamientos internos y otros solo siguen parámetros de la ley de contrataciones debido a que no existen normativas que regulen o automatizen el proceso de las 8 UITs. La ley de contrataciones refiere a estas compras cuando señala los supuestos excluidos de contratación pública en la aplicación de la norma la cual es supervisada por el OSCE este supuesto excluido no tiene un marco normativo, un capítulo o una regulación específica. Por ello es importante tener una directiva o lineamiento específico de la entidad, que permita al órgano seguir un parámetro regulado o de cómo realizar estas compras, una estrategia clave sería la uniformidad en líneas generales y la capacitación de los profesionales.

		poco con el acuerdo marco igual representa un gran volumen de las compras en las entidades por lo que requiere que se realice una programación adecuada para el abastecimiento de estas compras.	
5	¿Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Básicamente la documentación está referida a aquello que se solicita en el requerimiento que normalmente está ligado al perfil de los profesionales en el caso de las consultorías o de los postores que se busca contratar. La importancia en realidad es elemental porque el tema de las distinción entre compras menores a 8 UITs y las que superan ese valor es una decisión normativa que están orientados a la eficiencia y a la optimización de esta compra para satisfacer la necesidad pública con la mayor ventaja para el estado, sin embargo al validar esto tanto para el personal como al pago mediante la conformidad el nivel de importancia no cambia por que la adjudicaron con la misma importancia de validación de documentos tiene las compras mayores a estas. Ahora las conformidades debe darla el área usuaria que requiere la necesidad y ello no debería cambiar en cuanto montos si son mayores o menores a 8 UITs, muchas entidades confunden un poco las diferencias de montos y de ahí ponen quien da la conformidad cuando no es así, cuando la conformidad siempre la tiene que dar el área que tiene la necesidad es decir el área usuaria que requiere el servicio o compra salvo al igual que las compras mayores cuando por alguna especialidad técnica allá otra área que pueda concentrar o canalizar el requerimiento. Otro punto que vemos es el SIAF que algunos creen que hay alguna diferencia entre las compras mayores y menores a 8 UITs esto es en forma general pero no la hay en el manejo del sistema.	Básicamente la documentación está referida a aquello que se solicita en el requerimiento que normalmente está ligado La importancia es elemental porque el tema de las distinciones entre compras menores a 8 UITs y las que superan ese valor es una decisión normativa que están orientados a la eficiencia y a la optimización para satisfacer la necesidad pública con la mayor ventaja para el estado. Las conformidades deben darla el área usuaria que requiere la necesidad y ello no debería cambiar en cuanto montos si son mayores o menores a 8 UITs salvo al igual que las compras mayores cuando por alguna especialidad técnica allá otra área que pueda concentrar o canalizar el requerimiento y con el SIAF algunos creen que hay alguna diferencia entre las compras mayores y menores a 8 UITs, pero esto es en forma general.
6	¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	El rol de la entidad siempre en la ejecución de contratos tiene que ser muy proactivo, donde la ejecución contractual debe tener una actuación, una participación muy de gestión, haber un seguimiento continuo un contacto permanente con el proveedor o contratista evidentemente siempre va depender de las características de lo que se ha adquirido sea un servicio o bien, pero el rol en la ejecución tiene que ser constante para siempre para llegar a sus objetivos. La documentación después de ejecutada el servicio o entrega del bien está referida en las especificaciones técnicas o TdR, tanto de fondo como de forma, fondo está ligado a la necesidad en sí misma y la forma como lo presenta y como se puede validar para poder acreditar lo que se está entregando sea correcto. La retroalimentación siempre corresponde a la entidad y no al proveedor porque es la parte donde el órgano encargado de las contrataciones se vincula con las áreas que se encuentran ligadas al pago. Como lo son logística, contabilidad, tesorería,	El rol de la entidad en la ejecución de contratos siempre tiene que ser muy proactivo, donde la ejecución contractual debe tener una actuación, participación de gestión y un seguimiento continuo de un contacto permanente y constante con el proveedor o contratista evidentemente siempre va depender de las características de lo que se ha adquirido sea un servicio o bien para llegar a sus objetivos. La documentación después de ejecutada está referida en las especificaciones técnicas o TdR, tanto de fondo la necesidad en sí misma y de forma como lo presenta La retroalimentación siempre corresponde a la entidad y no al proveedor porque es la parte donde el órgano encargado de las contrataciones se vincula con las áreas que se encuentran ligadas al pago.

N°	Preguntas	Entrevistado 3 – Jefa de la Unidad de Contabilidad (UC)	Entrevista 3 Codificada
1	¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	No hay un criterio ni ley para las compras menores a 8 UITs, lo que hay transversalmente de cualquier sector sea de gobierno regional, nacional y local son algunos criterios internos establecidos por cada entidad o por cada órgano ejecutor, criterios que a veces son consultados ante el órgano supervisor que es el OSCE que normalmente absuelve o responde a las consultas que le hacen es que traten de asimilar o igualar esos procedimientos a los procedimientos que se establecen para las norma general lo cual es un consejo o sugerencia o recomendación bastante poco útil. Porque la ley está pensada en tiempos y circunstancias que son ajenas o distintas a las contrataciones o adquirentes de menores a 8 UITs entonces no hay, ni existe un criterio legal, no hay ni una ley ni reglamento que oriente o dirija o que establezca criterios lo que si existen son iniciativas de orden directoral, orden jefatural u orden ministerial son algunos criterios que establece cada unidad o entidad brinda internamente.	No existe criterio, reglamento, ni ley para las compras menores a 8 UITs lo que hay transversalmente de cualquier sector sea de gobierno regional, nacional y local son algunos criterios internos establecidos por cada entidad o por cada órgano ejecutor, criterios que a veces son consultados ante el órgano supervisor que es el OSCE que normalmente absuelve o responde a las consultas que le hacen indicando que traten de asimilar o igualar esos procedimientos a las de la norma general lo cual es un consejo, sugerencia o recomendación bastante poco útil porque la ley está pensada en tiempos y circunstancias que son ajenas o distintas a las contrataciones o adquirentes de menores a 8 UITs.
2	¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden mediante las compras menores o iguales a 8 UITs?	Tienen que ser necesarios e inmediatos, pues el monto establecido es pequeño, el cual puede cubrir pequeñas necesidades y no grandes requerimientos de bienes o servicios, con referencia a criterios para elaborar los TdR y Especificaciones técnicas no hay criterios estrictos o jurídicos para las compras de menores a 8 UITs, porque TdR o especificaciones técnicas es una terminología que está establecidas y desarrollada en la ley general la ley de contrataciones del estado donde se le denomina y se les da un contenido en los procedimientos de montos mayores a 8 UITs. Existe una lógica y no es que se proponga o promueva un desgobierno, lo que intenta o busca la legislación en general es no entorpecer la actividad diaria de toda la administración pública de alguna manera el marco legal establece un criterio de confianza en el funcionario el cual ejerce su cargo o función sobre el presupuesto delegado con la capacidad de discernir, razonar, distribuir y ejecutar pequeños montos para atender pequeñas necesidades de carácter urgente y solución inmediata	El tipo de requerimiento tienen que ser necesarios e inmediatos, pues el monto establecido es pequeño el cual puede cubrir pequeñas necesidades y no grandes requerimientos de bienes o servicios; con referencia a criterios para elaborar los TdR y Especificaciones técnicas no hay criterios estrictos o jurídicos para las compras de menores a 8 UITs, pero están establecidas y desarrollada en la ley general la ley de contrataciones del estado en los procedimientos de montos mayores a 8 UITs. Lo que intenta o busca la legislación en general es no entorpecer la actividad diaria de toda la administración pública de alguna manera el marco legal establece un criterio de confianza en el funcionario.
3	¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	No hay un procedimiento único lo que se hace normalmente es seguir la recomendación del órgano supervisor que es la OSCE que intenta similar al concurso público regulado por la ley con estos montos de adquisiciones, entonces las contrataciones de menores a 8 UITs normalmente copian la modalidad de las pequeñas contrataciones que si están reguladas. Por ejemplo yo fuera la contraloría y tuviera que ir a auditar a una entidad pública yo como auditor no le podría exigirle a un funcionario de una unidad ejecutora todos sus TdR o Et de sus compras de menores a 8 UITs porque un funcionario solo está obligado a exigir lo que la ley lo faculta, porque lo que el funcionario me puede decir cual es la base legal de su solicitud, pues los requerimientos en la entidad pública son de carácter formal y cuando se requiere tiene que estar regulado y estas no están en ningún nivel de norma, ahora si la unidad ejecutora tiene alguna norma que regula sus propios procedimientos de adquisiciones de menores a 8 UITs entonces si como auditor diría ustedes tienen esta resolución directoral o jefatural de carácter interno que establece criterios para realizar compras menores a 8 UITs y	Normalmente se sigue la recomendación del órgano supervisor el OSCE que intenta similar el concurso público regulado por la ley con estos montos de adquisiciones pues copian la modalidad de las pequeñas contrataciones que si están reguladas. Ahora en una auditoría un auditor no puede exigir a un funcionario de una unidad ejecutora sus TdR o Et de compras de menores a 8 UITs porque un funcionario solo está obligado a exigir lo que la ley lo faculta, ahora si la unidad ejecutora tiene alguna norma que regula sus propios procedimientos de adquisiciones de menores a 8 UITs entonces el funcionario si está obligado a seguir sus propios procedimientos de directivas o normativas, por ello el auditor antes de auditar tiene que preguntar cuáles son sus

		usted como funcionario está obligado a seguir sus propios procedimientos de directivas o normativas y ahí como auditor yo tengo que ver que está cumpliendo con sus propias normativas. Por ello el auditor antes de auditar tiene que preguntar cuáles son sus lineamientos, directivas o normas para este tipo de compras.	lineamientos, directivas o normas para este tipo de compras.
4	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	La sistematización está orientada a que el procedimiento no es necesariamente con documentación física sino también electrónica que tenga acceso y publicación de cualquier tipo de interés ante una entidad o proveedor lo cual si se podría hacer, pero hay un inconveniente en regular estas necesidades pequeñas pues no se puede establecer un mismo criterio de compra de mil soles a una de 20 mil soles sea de bien o servicio porque ni el desembolso ni el impacto en la entidad va ser el mismo si bien son montos pequeños a nivel de un presupuesto macro nacional no significa que para una entidad no tengan un valor considerable , este tipo de procedimientos tiene un valor pero es complicado establecer una uniformidad de criterio porque va obedecer a distintas necesidades tan pequeñas como la de viáticos, reparación de aire acondicionado pudiendo ser inmediatas como no tan inmediatas. Por ello es necesario establecer criterios mínimos y responsables para orientar y dirigir las necesidades urgentes e inmediatas que se van presentando en el transcurso de su ejercicio anual. Algunas entidades cuentan con lineamientos, directiva o normativa internos que solo tienen valor a nivel de su entidad y ningún proveedor va poder discutirlo, cuando la ley exonera estas adquisiciones es que está otorgando poder a las entidades; para un marco aplicable o estrategia adecuada se debe tener en cuenta que las entidades y otras tienen en sus funcionarios la característica de ser gestores donde su obligación es gestionar, haciéndose responsables de orientar la política de trabajo dentro de su entidad por lo tanto deben tener o establecer lineamientos dentro de estas adquisiciones de menores a 8 UITs de bienes o servicios.	La sistematización está orientada a que el procedimiento no es necesariamente con documentación física sino también electrónica, ahora es difícil regular estas necesidades pequeñas pues no se puede establecer un mismo criterio de compra, el impacto en la entidad no va ser el mismo si bien son montos pequeños a nivel de un presupuesto macro nacional no significa que para una entidad no tengan un valor considerable, pero es complicado de establecer una uniformidad de criterio. Por ello es necesario establecer criterios mínimos y responsables para orientar y dirigir las necesidades urgentes e inmediatas que se van presentando en el transcurso de su ejercicio anual como son los lineamientos, directivas internas que solo tienen valor a nivel de su entidad y ningún proveedor podrá discutir, porque cuando la ley exonera estas adquisiciones es que está otorgando poder a las entidades es decir a sus funcionarios que se caracterizan por ser gestores.
5	¿Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Bajo la ley de contrataciones se puede uno basar en la conformidad del área usuaria pero no hay ninguna porque lo que vale es el criterio, el documento vale para el registro y la comparación de una gestión el fundamento finalmente es un registro histórico de algo o registra una realidad. En línea de gestión es donde el gestor debe capacitar a su personal para que el tema sea ágil . Hay entidades que aplican la modalidad y la aplicación en cuanto a procesos y documentos de forma muy restrictiva . Mientras que en otros casos, pueden solicitar en vez de tres cotizaciones solo uno, si bien en práctica estricta garantiza una mejor transparencia del proceso de selección, su aplicación general distorsiona el propósito de la adquisición de menores a 8 UITs. La conformidad siempre debe ser brindada por la unidad que hizo el requerimiento siempre a menos que sea un tema específico como puede ser un software en el área de jurídica por ejemplo. El SIAF tiene el objetivo es controlar los ingresos y gastos en el sector público la cual no brinda una solución de gestión para las compras menores a 8 UITs, sino sirve para hacer control y seguimiento a los gastos que se hacen en cada entidad.	Bajo la ley de contrataciones se puede uno basar en la conformidad del área usuaria pero no hay ninguna porque lo que vale es el criterio, el documento vale para el registro y la comparación de una gestión. En línea de gestión el gestor debe capacitar a su personal para que el tema sea ágil, pero hay entidades que aplican la modalidad y la aplicación en cuanto a procesos y documentos de forma muy restrictiva. La conformidad siempre debe ser brindada por la unidad que hizo el requerimiento siempre a menos que sea un tema específico el SIAF tiene el objetivo es controlar los ingresos y gastos en el sector público la cual no brinda una solución de gestión para las compras menores a 8 UITs, sino sirve para hacer control y seguimiento a los gastos que se hacen en cada entidad
6	¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Es fundamental un rol de gestión del funcionario para la entidad en las necesidades de menores a 8 UITs porque ubren o tienen un impacto de satisfacer las necesidades urgentes e inmediatas; la gestión pública para su ejecución usa parámetros de gestión como cuanto gasto al año, cual es el promedio de adquisición, etc., esto para armar el presupuesto del siguiente año y a su vez indica, dirigir al personal porque ellos deben entender cómo funciona la entidad para comprometerse o meterse en hacer bien su trabajo con una organización o criterio similar. Por ello es bueno la línea de acción que puede ser una herramienta de gestión, siendo delegado al usuario y no centralizado pues los usuarios reciben el bien o servicio. Para retroalimentar si o si lineamientos de procedimientos mediante mediciones para ir mejorándolas cada vez es un constante cambio de seguimiento a como se ha estado dando estos procesos. Hacer una reunión y todos brindar los insumos de información para establecer una estrategia ya que en sí es una solución de gestión y brindar unas líneas de gestión claras, concretas, directas, funcionales, expeditivas	Es fundamental un rol de gestión del funcionario para la entidad en las necesidades de menores a 8 UITs porque cubren o tienen un impacto de satisfacer las necesidades urgentes e inmediatas; sin embargo, la gestión pública para su ejecución usa parámetros de gestión y a su vez indica que se debe dirigir al personal pues deben entender el funcionamiento de la entidad para comprometerse con su trabajo. Por ello es bueno la línea de acción que puede ser una herramienta de gestión, para retroalimentar los lineamientos de procedimientos y de mejoras constantes con un buen seguimiento a los procesos llevados, así establecer una estrategia de solución de gestión y brindar unas líneas de gestión claras, concretas, directas, funcionales, expeditivas

Anexo 5: Matriz de entrevistados y conclusiones

N°	Pregunta	E ₁ – Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas ()	E ₂ – Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales	E ₃ – Jefa de la Unidad de Contabilidad	Similitud	Diferencias	Conclusión
1	¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	Los criterios están guiados básicamente en los requerimientos por la normativa, es decir parámetros estructurales a las compras menores o iguales a 8 UITs, normalmente se siguen los criterios de una compra mayor a las 8 UITs como por ejemplo recibir requerimiento junto a el TdR o Especificaciones Técnicas para comparar los precios y lo requerido en sus términos y escoger un precio promedio, buscar la mejor calidad, etc., para así proceder con la orden de servicio o compra.	No hay un criterio establecido uniforme y único que sea transversal a toda la administración pública, lo que está establecido legalmente y de aplicación obligatoria de la ley 30225 no obedece a las adquisiciones menores a 8 UITs o compras directas, es el alcance a la ley general que es ley de contrataciones del estado, es una ley que establece cuales son los parámetros de actuación de esa norma y esa norma empieza a ser de cumplimiento obligatorio por toda la administración pública.	No existe criterio, reglamento, ni ley para las compras menores a 8 UITs lo que hay transversalmente de cualquier sector sea de gobierno regional, nacional y local son algunos criterios internos establecidos por cada entidad o por cada órgano ejecutor, criterios que a veces son consultados ante el órgano supervisor que es el OSCE que normalmente absuelve o responde a las consultas que le hacen indicando que traten de asimilar o igualar esos procedimientos a las de la norma general lo cual es un consejo, sugerencia o recomendación bastante poco útil porque la ley está pensada en tiempos y circunstancias que son ajenas o distintas a las contrataciones o adquirentes menores a 8 UITs.	Los tres entrevistados concuerdan que no hay un criterio para la ejecución de las compras menores a 8 uits y que a veces son consultados ante el órgano supervisor que es el OSCE el cual recomienda seguir la norma de la ley general de las contrataciones del estado, la ley N° 30225.	El E3 indica que el consejo, sugerencia o recomendación del órgano supervisor es bastante poco útil porque la ley está pensada en tiempos y circunstancias que son ajenas o distintas a las contrataciones o adquirentes menores a 8 UITs.	Se concluye que no existen criterios jurídicos o normativos para ejecutar las compras menores o iguales a 8 uits, pero que si cuentan con un órgano supervisor el OSCE, que sugiere seguir con la ley general para no caer en errores usuales.
2	¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden mediante las compras menores o iguales a 8 UITs?	Los requerimientos normalmente son mediante los TdR y Especificaciones Técnicas esto en la mayoría de las entidades, su criterio es satisfacer las necesidades de las áreas usuarias o concentradas de cómo se quieren hacer, cuando, en qué plazo etc. Pero no se debe orientar para la contratación como marcas, modelos, etc. Sin embargo, hay ordenes de bien o servicio que se puede combinar con estos dos ¿Pero ¿cuál se privilegia para la orden? pues manda el que tiene mayor peso en el estudio de mercado.	Los requerimientos que se realizan a través de las 8 UITs justamente están marcados por el monto, salvo las que se realiza por acuerdo marco, es lo que establece la ley de un supuesto excluido supervisado por el OSCE. En cuanto criterios en la ley de contrataciones tenemos diferenciadas las TdR relacionadas a servicios y las especificaciones técnicas están referidas a bienes recalando que no están estipuladas en el marco normativo, pero se sigue como una contratación mayor a 8 UITs.	El tipo de requerimiento tienen que ser necesarios e inmediatos, pues el monto establecido es pequeño el cual puede cubrir pequeñas necesidades y no grandes requerimientos de bienes o servicios; con referencia a criterios para elaborar los TdR y Especificaciones técnicas no hay criterios estrictos o jurídicos para las compras menores a 8 UITs, pero están establecidas y desarrollada en la ley general la ley de contrataciones del estado en los procedimientos de montos mayores a 8 UITs. Lo que intenta o busca la legislación en general es no entorpecer la actividad diaria de toda la administración pública de alguna manera el marco legal establece un criterio de confianza en el funcionario.	Los tres entrevistados coinciden que los tipos de requerimientos son para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias o concentradas es decir de los necesarios e inmediatos pues el monto establecido es pequeño, ya que lo que intenta o busca la legislación en general es no entorpecer la actividad diaria de toda la administración pública de alguna manera el marco legal establece un criterio de confianza en el funcionario	El E1 y E2 mencionan que los requerimientos normalmente son a través de los TdR y Especificaciones Técnicas las cuales se deben saber diferenciar una está relacionada a servicios y la otra a bienes bajo ese criterio, mientras que E3 enfatiza que no hay criterios estrictos o jurídicos para las compras de menores a 8 UITs si no que se sigue la ley general de contrataciones.	Concluye que los requerimientos atendidos por las compras menores o iguales a 8 uits son las necesarias e inmediatas estas habitualmente requeridas a través de los TdR y Especificaciones técnicas cada una de ellas no tiene un criterio de elaboración para las compras menores a 8 uits pero se emplean como una contratación general y regularizada.
3	¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	No existe un procedimiento único, ni marco normativo para estas compras, lo que se ve es que cada área usuaria o concentrada solicita lo que necesita o requiere de manera urgente o inmediata; el área de logística es quien hace estos procedimientos ya que normalmente es el que recepciona todos los requerimientos sea de servicio, bien u obra para proseguir con el estudio de mercado de acuerdo al proceso de su entidad, pues el sector público tiene entidades pequeñas y grandes, y como tal dependerá de su organigrama y los lineamientos que la máxima autoridad tome.	Son muy similares a los procedimientos de mayor cuantía, a través de los procesos de selección salvo la parte de la conformación del comité en el caso que corresponda o en la elaboración de bases; son compras que se puedan realizar mediante una indagación de mercado para tener la propuesta más ventajosa cada entidad tiene directivas específicas o siguen simplemente de maneras supletoria la norma de contrataciones, entendiendo mejor cual es la finalidad que la norma en que haya regulado este supuesto excluido o elevado el supuesto de 3 UITs a 8 uits como una mejora en el dinamismo para las compras.	Normalmente se sigue la recomendación del órgano supervisor el OSCE que intenta similar el concurso público regulado por la ley con estos montos de adquisiciones pues copian la modalidad de las pequeñas contrataciones que si están reguladas. Ahora en una auditoria un auditor no puede exigir a un funcionario de una unidad ejecutora sus TdR o Et de compras de menores a 8 UITs porque el funcionario solo está obligado a exigir lo que la ley lo faculta, ahora si la unidad ejecutora tiene alguna norma que regula sus propios procedimientos de adquisiciones de menores a 8 UITs entonces el funcionario si está obligado a seguir sus propios procedimientos de directivas o normativas, por ello el auditor antes de auditar tiene que preguntar cuáles son sus lineamientos, directivas o normas para este tipo de compras.	Los tres entrevistados concuerdan en que no existe un procedimiento único, ni marco normativo para estas compras, pero que son muy similares a los procedimientos de mayor cuantía ya que normalmente se sigue la recomendación del órgano supervisor el OSCE. Y que cada entidad puede contar con sus lineamientos, directivas o normas internas como una mejora en el dinamismo para las compras menores a 8 UITs.	Los tres entrevistados no evidencian diferencias relevantes.	Se concluye que no existe un procedimiento estandarizado en el sector público para las compras menores o iguales a las 8 uits pero habitualmente se llevan a cabo o se desarrollan estos procedimientos de acuerdo a lineamientos, normas directivas internas de cada entidad, o simplemente siguen las lineaciones de la ley de contrataciones que se encuentra regularizadas la cual no está implementada para estas compras menores a 8 uits.

4	¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	La sistematización existe en el sector público en cuanto a sistemas de tecnología, pero las compras menores o iguales a 8 UITs son supuestos excluidos pero supervisados por la OSCE, por lo que están fueran del alcance de la ley trayendo consigo inconvenientes en las entidades que no cuentan con una directiva o norma interna, y otras que si cuentan normativas internas que no necesariamente son para las compras menores a 8 UITs las cuales hacen que las áreas involucradas cambien sus formas de procedimientos una estrategia seria definir como entienden ellos o cual creen que es la finalidad de este supuesto excluido en la ley de contrataciones pues la idea es dinamizar las compras de este tipo y crear un criterio uniforme de todos los servidores que trabajan en el órgano encargado de las contrataciones.	Se debe partir de la gestión porque la sistematización ayudaría a uniformizar. Hay entidades que lo forjan mediante directivas, normativas o lineamientos internos y otros solo siguen parámetros de la ley de contrataciones debido a que no existen normativas que regulen o automaticen el proceso de las 8 UITs. La ley de contrataciones refiere a estas compras cuando señala los supuestos excluidos de contratación pública en la aplicación de la norma la cual es supervisada por el OSCE este supuesto excluido no tiene un marco normativo, un capítulo o una regulación específica. Por ello es importante tener una directiva o lineamiento específico de la entidad, que permita al órgano seguir un parámetro regulado o de cómo realizar estas compras, una estrategia clave sería la uniformidad en líneas generales y la capacitación de los profesionales.	La sistematización está orientada a que el procedimiento no es necesariamente con documentación física sino también electrónica, ahora es difícil regular estas necesidades pequeñas pues no se puede establecer un mismo criterio de compra, el impacto en la entidad no va ser el mismo si bien son montos pequeños a nivel de un presupuesto macro nacional no significa que para una entidad no tengan un valor considerable, pero es complicado de establecer una uniformidad de criterio. Por ello es necesario establecer criterios mínimos y responsables para orientar y dirigir las necesidades urgentes e inmediatas que se van presentando en el transcurso de su ejercicio anual como son los lineamientos, directivas internas que solo tienen valor a nivel de su entidad y ningún proveedor podrá discutir, porque cuando la ley exonera estas adquisiciones es que está otorgando poder a las entidades es decir a sus funcionarios que se caracterizan por ser gestores.	Los tres entrevistados coinciden en que se debe tener una directiva, norma o lineamiento interna para poder sistematizar los procedimientos ya que esto ayudara a la unificación de criterios en las áreas usuarias o involucradas, enfatizando que no hay ninguna directiva, normativa u otra que regule estas compras en la ley de contrataciones de los supuestos excluidos. Y a su vez coinciden que una estrategia adecuada sería la uniformidad de criterios,	E1 adiciona que la sistematización existe en el sector público por medio de los sistemas de tecnología, E2 que la gestión ayudaría a uniformizar logrando la sistematización. Mientras que E3 adiciona que sistematización no es necesariamente con documentación física sino también electrónica es difícil regular estas necesidades pequeñas.	Se concluye que la sistematización o automatización de los procedimientos son importantes porque permitirá usar los recursos y tiempos mínimos, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos dentro de la confianza en los funcionarios con una herramienta como lo son los lineamientos internos, ya que en si es difícil de regular este tipo de compras en su totalidad.
5	¿Qué documentación se valida de la compras menores o iguales a 8 UITs?	Depende que documentación es importante para cada entidad de acuerdo a ello se le valida, en el caso de proveedores de empresas privadas llamando o pidiendo información de algunos documentos, mientras que carácter público lo valido con el sistema de acuerdo a lo que necesito, sea Sunedu, Sunat, Rnp, etc. para obtener transparencia y mayor certeza a que sean idóneas. La conformidad es uno de los documentos más comunes el usuario o de acuerdo como lo indique el TdR y como se coordinó, en el caso del SIAF tiene un sentido financiero, todos usan el sistema y tal vez con una similar metodología.	Básicamente la documentación está referida a aquello que se solicita en el requerimiento que normalmente está ligado La importancia es elemental porque el tema de las distinciones entre compras menores a 8 UITs y las que superan ese valor es una decisión normativa que están orientados a la eficiencia y a la optimización para satisfacer la necesidad publica con la mayor ventaja para el estado. Las conformidades deben darla el área usuaria que requiere la necesidad y ello no debería cambiar en cuanto montos si son mayores o menores a 8 UITs salvo al igual que las compras mayores cuando por alguna especialidad técnica allá otra área que pueda concentrar o canalizar el requerimiento y con el SIAF algunos creen que hay alguna diferencia entre las compras mayores y menores a 8 UITs, pero esto es en forma general.	Bajo la ley de contrataciones se puede uno basar en la conformidad del área usuaria pero no hay ninguna porque lo que vale es el criterio, el documento vale para el registro y la comparación de una gestión. En línea de gestión el gestor debe capacitar a su personal para que el tema sea ágil, pero hay entidades que aplican la modalidad y la aplicación en cuanto a procesos y documentos de forma muy restrictiva. La conformidad siempre debe ser brindada por la unidad que hizo el requerimiento siempre a menos que sea un tema específico el SIAF tiene el objetivo es controlar los ingresos y gastos en el sector público la cual no brinda una solución de gestión para las compras menores a 8 UITs, sino sirve para hacer control y seguimiento a los gastos que se hacen en cada entidad	Los tres entrevistados coinciden que depende que documentación es importante para cada entidad de acuerdo a ello se le valida, y que su importancia está referida a aquello que se solicita en el requerimiento. Con referencia al siaf no hay diferencia su uso a las compras mayores 8 uits, y con la conformidad siempre debe ser brindada por la unidad que hizo el requerimiento siempre a menos que sea un tema específico.	E1 y E3 adicionan que el siaf tiene un sentido financiero y que no brinda una solución de gestión para las compras sino un control.	Se concluye que estrictamente no hay una documentación importante que valide o se deba validar para las compras menores a 8 uits a nivel sector, pues las entidades son tan variantes al igual que sus necesidades por ende depende de cada entidad y de lo que requiere para ver que clasificación de documentos, herramienta u otro es importante, así como quien brinda una conformidad y el uso del siaf ya que ayudaran a la organizar y controlar del flujo de trabajo.
6	¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Las compras menores a 8 UITs normalmente no están dentro del plan anual de las entidades públicas, entonces todo lo que es menores a 8 UITs generalmente no está presupuestado ni proyectado son compras que salen del momento. Para esto siempre se basan en el año anterior aumentando un 20%. Como retroalimentación logística se queda con una copia para hacer como una fuente de información y seguimiento como ya se sabe un proceso finaliza cuando se paga y termina la relación de ejecución contractual pero quedando un lazo delgado que es la garantía sea por el servicio o bien si pasa un error o este algo mal para subsanar en ese periodo acordado.	El rol de la entidad en la ejecución de contratos siempre tiene que ser muy proactivo, donde la ejecución contractual debe tener una actuación, participación de gestión y un seguimiento continuo de un contacto permanente y constante con el proveedor o contratista evidentemente siempre va depender de las características de lo que se ha adquirido sea un servicio o bien para llegar a sus objetivos. La documentación después de ejecutada está referida en las especificaciones técnicas o TdR, tanto de fondo la necesidad en sí misma y de forma como lo presenta La retroalimentación siempre corresponde a la entidad y no al proveedor porque es la parte donde el órgano encargado de las contrataciones se vincula con las áreas que se encuentran ligadas al pago.	Es fundamental un rol de gestión del funcionario para la entidad en las necesidades de menores a 8 UITs porque cubren o tienen un impacto de satisfacer las necesidades urgentes e inmediatas; sin embargo, la gestión pública para su ejecución usa parámetros de gestión y a su vez indica que se debe dirigir al personal pues deben entender el funcionamiento de la entidad para comprometerse con su trabajo. Por ello es bueno la línea de acción que puede ser una herramienta de gestión, para retroalimentar los lineamientos de procedimientos y de mejoras constantes con un buen seguimiento a los procesos llevados, así establecer una estrategia de solución de gestión y brindar unas líneas de gestión claras, concretas, directas, funcionales, expeditivas	E1 y E2 coinciden que el rol de la entidad en la ejecución de contratos siempre tiene que ser muy proactivo, donde el seguimiento y tratamiento de la ejecución contractual va ayudar a la retroalimentación correspondiendo a la entidad y no al proveedor.	E3 enfatiza que es fundamental el rol de gestión del funcionario de la entidad, y que es el quien debe dirigir a su personal, por ello menciona a la línea de acción como una herramienta para retroalimentar los lineamientos de procedimientos y mejoras constantes con un buen seguimiento a los procesos ejecutados.	Se concluye que el rol no depende de la entidad en sí, sino del funcionario encargado pues es el quien realiza los lineamientos, normativas, directivas u otros para el control y evaluación de cómo se debe llevar a cabo la ejecución, para unificar y retroalimentar el tratamiento y seguimiento de estas compras excluidas no regularizadas por la ley de contrataciones.

Conclusión de las entrevistas semiestructuradas:

En conclusión, para emplear una buena gestión de compras se deben definir lineamientos, procedimientos y documentación con la finalidad de adecuarlos a las necesidades propias de cada entidad sobre las contrataciones menores o iguales a las 8 uits, se deben usar técnicas o herramientas diversas que se adapten a las metas y/o objetivos de la entidad la cual proporcione una visión panorámica de estas compras no regularizadas, pudiendo ser mediante directivas y normativas internas, así como también tener una visión de uniformidad entre unidades que intervienen en este proceso y ejecución de para llegar a un reléase adecuada de retroalimentación disminuyendo dificultades en sus tiempos, así como una buena capacitación del personal o contratación de un personal con experiencia finalmente un plan asegurara que todo el equipo tenga mismo entendimiento de lo que se requiere, los roles deben ser asociados de acorde a las habilidades y conocimientos de cada miembro del equipo, las reuniones periódicas deben ser respetadas y no omitidas por las unidades involucradas, todo esto dentro de todas las fases de un plan que facilitarán el control y evaluación del proyecto que será trabajado en múltiples iteraciones.

Anexo 6:**Guía de Observación**

Entidad :	Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL)
Ubicación :	Distrito de Magdalena del Mar
Área :	Unidad de Logística y Servicios Generales
Unidad de estudio:	Unidad de Logística y Servicios Generales de Sisol
<p>Redacción de lo observado sobre tres personas que trabajan dentro de la unidad de estudio, donde P1: Analista de Contrataciones, P2: Especialista en Contrataciones y adquisiciones del estado y P3: Especialista en Ejecución Contractual.</p> <p>P1: Se observó que para el proceso de compras regularmente se inicia con un informe con el requerimiento sea de bien o servicio; armar y estimar los tiempos que tomara cada una de ellas, no es calculable en estos momentos sea porque después son asignadas al unidad de competencia, analista o especialista, para ello se utiliza el trámite interno Sia, Siaf y otros como una de las etapas donde cada etapa abarca documentos y aprobaciones por parte de los jefes involucrados en este caso jefe de GAF, ULSG y el del establecimiento o centro médico. La explicación con los detalles referentes actualmente no lleva un seguimiento constante sea documentario o al personal de esta área, lo cual todos trabajan bajo su criterio, debería haber un seguimiento para esta clase de procesos, así como una reunión de 60 a 90 minutos con los involucrados para enfatizar y solucionar inconvenientes bajo opiniones y experiencias vividas. Efectivamente se debe realiza un seguimiento diario a cada miembro de la entidad encargada de estos procesos para definir el alcances y objetivos.</p> <p>P2: Se presto atención a la definición de los requerimientos bajo los TdR y especificaciones técnicas, en muchas oportunidades estas no concuerdan con la orden de servicio o bien requerido, con las cotizaciones realizadas y otras en pocas palabras no están bien definidos, sin embargo se siguen realizando a criterio del personal trayendo consigo inconvenientes en la ejecución contractual, no cubriendo lo solicitado por parte del área que hizo el</p>	

requerimiento y generando incomodidad al proveedor no cumpliendo con la fecha pactada, al suceder ello se debe volver a definir los requerimientos y estimar los tiempos de desarrollo que al final no se cumplen, ya que cada uno del personal se toma el tiempo que cree conveniente sin ver la urgencia o emergencia del requerimiento. Se debe redactar de las especificaciones específicas y/o puntualizar de forma precisa que poner en cada punto, hacer lineamientos del proceso y estimar un tiempo por cada tipo de requerimiento y dependiendo que tan complejo sea debe demorar unos 2 a 5 días, para iniciar con las cotizaciones, asimismo revisar con cautela antes de proceder hacer el trabajo o compra y desarrollar con agilidad el proceso.

P3: Se observó incomodidades por parte del personal responsable que realiza el proceso de ejecución contractual pues indica que ha tenido muchos inconvenientes con las unidades involucradas por no haber un proceso establecido en la entidad, aparte de ello que los analistas, especialistas no revisar bien los requerimiento y proceden a realizar las cotizaciones sin evaluar o coordinar con los establecimientos o centros médicos si realmente es lo que se requiere, por otra parte la presión constante en el proceso de pago o que lo expedientes no se encuentren en la unidad por los jefes, todo ello no permite avanzar como debería y calcular los tiempos para el termino contractual. Esto al final repercute en la presentación de un expediente con la calidad deseada y acorde a las necesidades demandadas por los establecimientos y centros médicos. Por lo que se requiere unificación de todos.

Conclusión de la Guía de Observación:

De las observaciones se concluye que los procesos llevados no ayudan a cumplir los objetivos requeridos sea por el jefe de la unidad como los involucrados en el proceso de compras menores a 8 uits, ya que el tiempo para todo ello demora más de lo esperado cuanto estos requerimientos son de emergencia o urgencia no siendo entregados en el tiempo estimado, además durante todo el proceso no hay un seguimiento o retroalimentación con el grupo existente, evidenciando claramente la falta de liderazgo y de unificación entre áreas involucradas para la ejecución del desarrollo.

Anexo 7:

Ficha de Análisis Documental

Entidad :	Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL)
Ubicación :	Distrito de Magdalena del Mar
Área :	Unidad de Logística y Servicios Generales
Unidad de estudio:	Unidad de Logística y Servicios Generales de Sisol
<p>En la entidad de Sistema Metropolitano de la Solidaridad se realizó un análisis documental de todos los documentos adquiridos por las compras menores o iguales a 8 uits, para determinar cuáles son los errores más comunes y frecuentes, así como que documentos deben ser importantes para validar y ejecutar esta compra. Esto porque la entidad no cuenta con ninguna normativa interna para estas contrataciones, pues se quiere brindar recomendaciones de lineamientos internos para que el proceso se pueda ejecutar en menos tiempo, unificando los procesos o tramites entre las unidades involucradas.</p> <p>En base a lo analizado, se consideró que una buena herramienta sería un lineamiento o directiva interno para realizar una gestión adecuada de compras, ya que estas son frecuentes en esta entidad, además la comunicación con el equipo de trabajo será más afectiva con la finalidad de lograr una eficiencia y unificación para satisfacer la necesidades que se requieren con emergencia o urgencia, sin necesidad de tener que esperar a que se haya finalizado el proceso y ver los errores que se tuvo para solucionar y pagar. La mira de poder hacer cambios es apoyándonos de herramientas de gestión y seguimiento, logrando de esta manera cumplir con el tiempo establecido para la entrega del interés final.</p>	

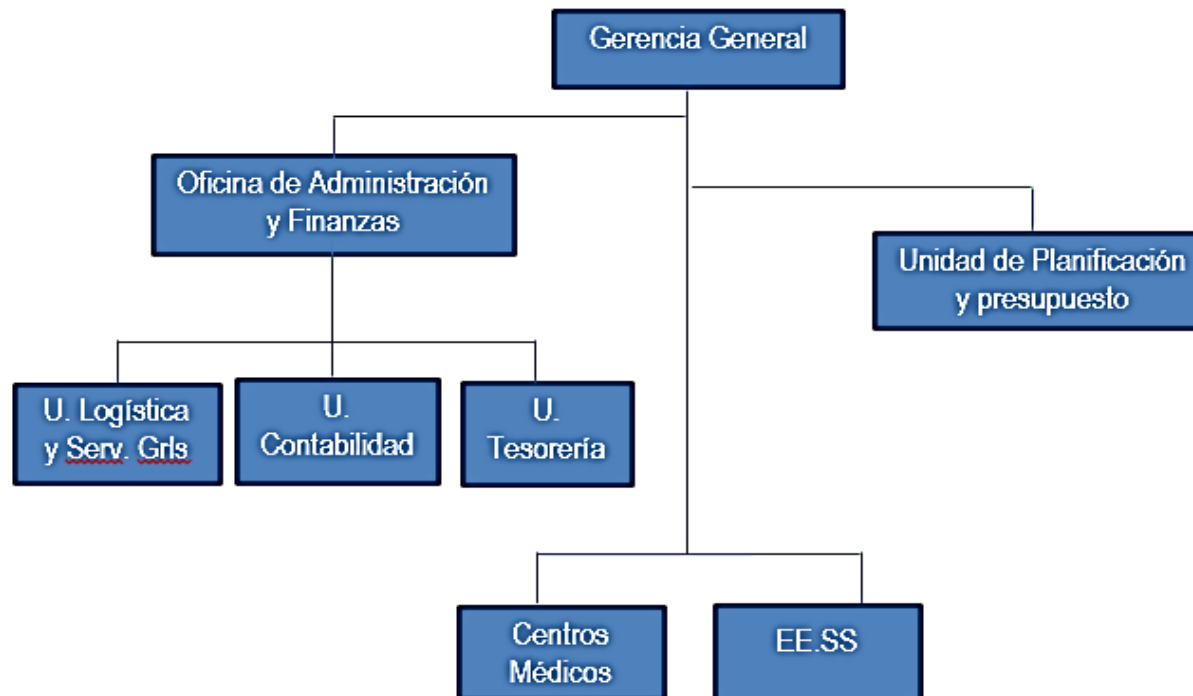
Conclusión del Análisis Documental:

En conclusión, las gestiones ejecutadas bajo el enfoque tradicional, no han logrado resultados favorables para la entidad ni para los establecimientos o centros médicos en sí, ya que estos fueron entregados en su mayoría bajo inconvenientes trayendo consigo el retorno de expedientes por documentación faltante o errores en los sistemas para la ejecución final del pago, debido a la

mala estimación de tiempos, poca participación de los involucrados y otros. Por ende, un lineamiento permitirá gestionar eficazmente la planificación y ejecución de los procesos y procedimientos, con reuniones que se realizarán durante periodos cortos con las unidades y personal involucrados, además la comunicación con el equipo de trabajo será más afectiva, pudiendo comentar soluciones e inconvenientes que tal vez no se puedan solucionar fácilmente, así como los avances para una conveniente retroalimentación.

Anexo 8:

Estructura organizacional de los involucrados en la gestión de compras

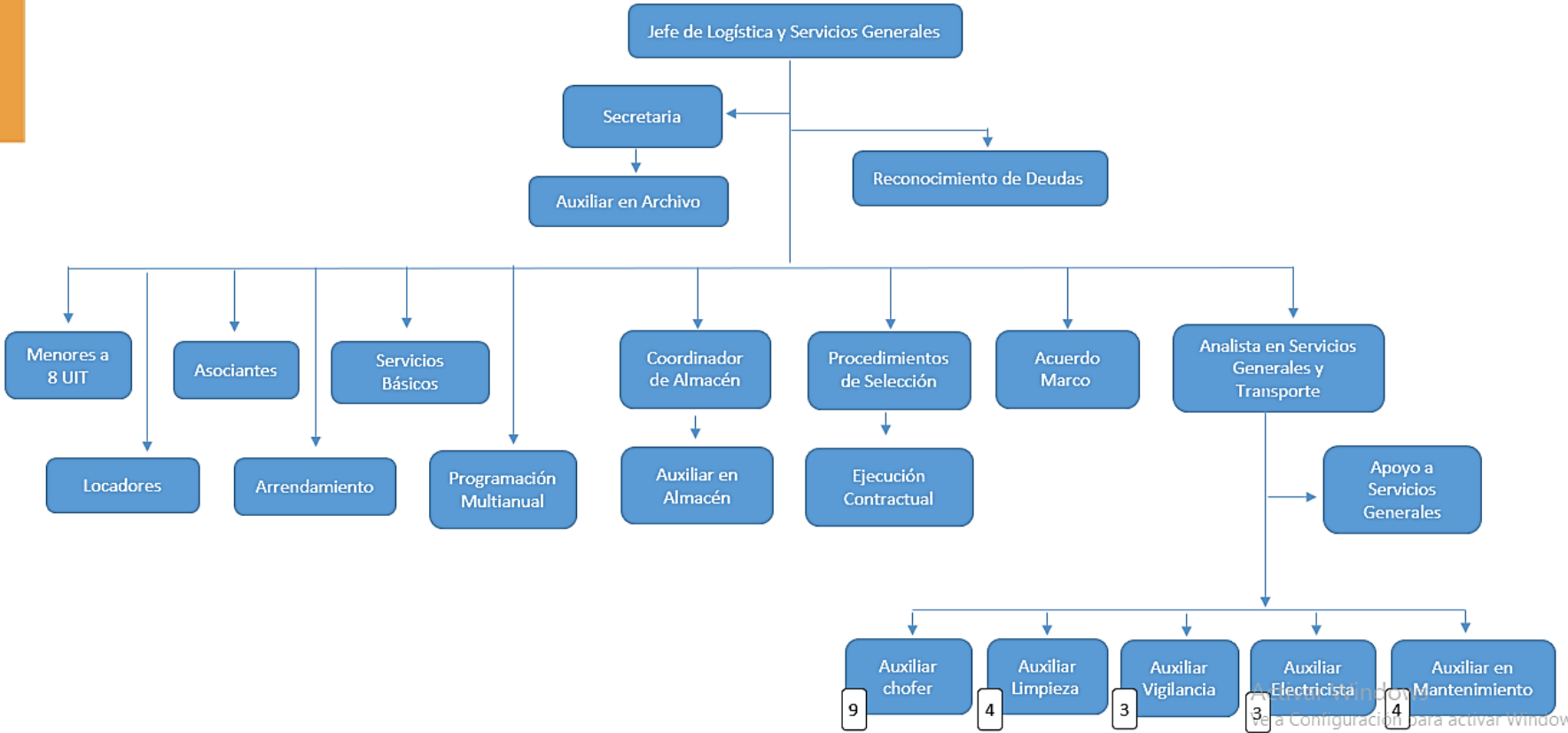


Fuente: Elaboración Propia

(Información extraída de base de datos del Sistema Metropolitano de Solidaridad)

Anexo 9: Organigrama ULSG

ORGANIGRAMA INTERNO – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES



Fuente: Elaboración Propia

Anexo 10:

PROPUESTA DE MEJORA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT

PRESENTACIÓN

En base a las observaciones en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad, se formuló la presente propuesta de mejora, que señala las diferentes acciones a ser diseñadas y aplicadas en la medida de lo posible a la gestión de compras de la entidad.

OBJETIVO

Formular acciones de mejora a las contrataciones menores o iguales a 8 UITs, para ser considerado por el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

ALCANCE

Se empleará en la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs.

FORMULACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO

Análisis

De lo observado a la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, que los requerimientos no se formulan, ni cuentan con una adecuada aprobación, por parte de las áreas responsables.

Objetivo

- Formular los requerimientos respecto a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia correspondientes, de modo oportuna.
- Requerimientos deben ser apropiadamente visados por las unidades relacionadas en la contratación del bien y servicio. (informáticos, infraestructuras, mantenimiento, etc.)
- Realizar consultas de los saldos presupuestales para la elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Requerimientos de bienes (compra) deben ser adecuadamente visados por el área de almacén para la verificación de stock.

Actividades

- Verificación de requerimientos por parte de las áreas relacionadas con finalidad de la compra y servicio; (informáticos, mantenimiento, etc.)
- Verificar los requerimientos de las áreas usuarias en la Unidad de Logística y Servicios Generales, de manera previa para una rápida atención.
- Cumplir con el proceso de aprobación del requerimiento, para su correspondiente atención.
- Verificar la validez presupuestal para la ejecución de las contrataciones.

- Verificación del área de almacén para las contrataciones de bienes necesarios.

FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA USUARIA

Análisis

- Los procedimientos de las áreas usuarias no están definidas y determinadas; ni tienen una adecuada atención a las contrataciones menores o iguales a 8 UITs siendo tediosas y engorrosas.

Objetivos

- Dar responsabilidad a un miembro del área usuaria, para que defina y determine medidas correctivas en el procedimiento de las contrataciones.

Actividades

- Establecer responsabilidad en las áreas usuarias para la programación y formulación de las contrataciones.
- Realizar capacitaciones a los responsables de las áreas usuarias, con respecto al proceso de contrataciones de bienes, servicios u obras.
- Diseñar un flujo de procedimiento de los bienes y servicios
- Establecer plazos para cada procedimiento

PERSONAL EXPERTO

Análisis

Carencia de personal capacitado, en contrataciones con el Estado.

Objetivo

Contar con personal capacitado en la Unidad de Logística y Servicios Generales, respecto a las contrataciones con el Estado.

Actividades

- Realizar capacitaciones constantes al personal especializado en contrataciones con el Estado.
- Capacitar a los responsables de las contrataciones, por parte de las áreas usuarias para un óptimo cumplimiento del proceso.

FORMULACIÓN DE VALIDACIÓN

INFORTUNIOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Análisis

No se cuenta con una normativa, directiva o lineamiento que regule a las contrataciones menores o iguales a 8 UITs.

Objetivo

Establecer acciones de mejora, así como considerarse una directiva en cuanto a las contrataciones menores o iguales a 8 UITs.

Actividades

- Tener una reunión programada de los involucrados para pactar que documentos son importantes para la ejecución y proceso de cada unidad.
- Brindar un formato único de conformidad a las áreas usuarias con los que se atienden dichos requerimientos (bienes y servicios).
- Registrar en el SIAF toda gestión de bien o servicio obligatoriamente.
- Proponer una directiva que regule en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad en cuanto las contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
- Considerar para la formulación de la directiva las actividades de mejora propuestas para el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs.

FORMULACIÓN DE EJECUCIÓN

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Análisis

No existe un adecuado control y seguimiento durante el procedimiento de contrataciones, por parte de los involucrados de la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs.

Objetivo

Establecer mecanismos de control y seguimiento que conlleve al óptimo proceso de contrataciones, según regla correspondiente.

Actividades

- Realizar control y seguimiento en forma constante desde el inicio al final del proceso de contrataciones, tanto por la unidad responsable de las contrataciones, como por las áreas usuarias.
- Realizar un control constante por parte de la Oficina General de Administración y Finanzas a las partes de la gestión de compras.
- Establecer funciones específicas dentro de la Unidad de contrataciones.
- Establecer responsabilidad en la Unidad de Logística y Servicios Generales, para realizar cotizaciones, búsqueda en el mercado para la obtención de nuevos proveedores, sin limitaciones.
- Establecer días calendarios específicos para la respuesta; atención de la documentación sustentaría para el proceso de contrataciones.
- Tomar en cuenta las normativas vigentes en cuanto a las contrataciones iguales e inferiores a las 8 UITs.
- Tener reuniones programadas de los involucrados para retroalimentar inconvenientes frecuentes y solucionarlos.
- Las actividades mencionadas deben establecerse en una directiva.

COMUNICACIÓN

Análisis

Existen barreras de comunicación entre los involucrados de la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

Objetivo

Establecer formas de comunicación entre los integrantes del sistema de contrataciones menores o iguales a 8 UITs.

Actividades

- Establecer un mecanismo de comunicación entre los involucrados de la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs.
- Establecer procedimientos de comunicación directa y sin intermediarios que distorsionen las actividades.
- Establecer políticas que eviten discrepancias entre las Unidades de Logística y Servicios Generales, y los involucrados de la gestión de compras.

Anexo 11.

PROPUESTA DE DIRECTIVA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, bajo el enfoque de gestión por resultados.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para el personal de la Unidad de Logística y Servicios Generales y de todos los órganos y unidades funcionales del Sistema Metropolitano de Solidaridad - SISOL, que participan e intervienen directa o indirectamente en el procedimiento de contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1440.
- 3.2. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444 y sus directivas conexas.
- 3.4. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Legislativo N° 1441.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias - Código Civil
- 3.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 3.9. Resolución N° 019-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N°007-2019-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El órgano responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa es la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Unidad de Logística y Servicios Generales, según sea el caso, en coordinación con las áreas usuarias.
- 4.2. La Unidad de Logística y Servicios Generales es la responsable de realizar las gestiones para la programación, preparación, ejecución y supervisión del procedimiento de contratación hasta la culminación, para la compra de bienes o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 4.3. Está prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. **Área Usuaria:** Órgano responsable de la adecuada formulación del requerimiento de los bienes y servicios que van a contribuir al cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones y que les permita alcanzar las metas institucionales, debiendo sustentar la finalidad pública en sus requerimientos. Deberán supervisar en forma permanente la prestación del servicio contratado.
- 5.2. **Área Usuaria Técnica - Canalizadora (AUC):** Órgano o unidad funcional especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, es responsable de evaluar, canalizar y aprobar los requerimientos presentados por el AU. Deberán supervisar en forma permanente la prestación del servicio contratado.

- 5.3. Contratista:** El proveedor al que se le notifica una Orden de Compra/Servicio para su atención, o se suscriba el contrato.
- 5.4. Contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT:** Contratación de bienes y servicios, cuyo importe de contratación está excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco.
- 5.5. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente Directiva Administrativa. El perfeccionamiento del contrato podrá efectuarse con la suscripción del mismo, o con la recepción de parte del contratista de la Orden de Compra/Servicio.
- 5.6. Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratados. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.7. Orden de Compra u Orden de Servicio:** Se define como el documento físico y virtual, en el cual el responsable del Órgano Encargado de la Contratación (OEC) de la entidad contratante, consigna las condiciones comerciales acordadas, la cantidad, la descripción y atributos del bien, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, y la propuesta del proveedor adjudicatario, así como las mejoras registradas. En dicho documento (O/C u O/S) se formalizará el compromiso presupuestal vinculado a la contratación.
- 5.8. Órgano Encargado de la Contratación (OEC):** Es la Unidad de Logística y Servicios Generales que es la unidad funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme al ROF, encargada de realizar las acciones de Logística para las áreas usuarias o áreas usuarias técnicas canalizadoras.
- 5.9. Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente Directiva Administrativa puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 5.10. Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras o ejecuta obras.
- 5.11. Requerimiento:** Solicitud de bienes y/o servicios formulados por el área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, según corresponda, obtenidos del SIGA, así como las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia.
- 5.12. SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.13. Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria técnica canalizadora o área usuaria para el cumplimiento de servicios.
- 5.14. SIGA:** Es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos, en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. Es una herramienta informática que cuenta con interfaz con el SIAF, permitiendo la conexión física funcional de la Certificación de Crédito Presupuestario, del Compromiso Anual y Compromiso Mensual, también permite la carga de nuevas Metas Aprobadas, Marco PIM, PCA y PIA.
- 5.15. Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general.
- 6. DISPOSICIONES GENERALES**
- 6.1.** Corresponde al área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, bajo responsabilidad, que el requerimiento presentado corresponda a la atención de la totalidad de la necesidad anual.
- 6.2.** Los proveedores tienen la obligación de contar con su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- 7.1. Del requerimiento**
- 7.2.** La formulación, evaluación y aprobación del requerimiento será determinado por cada área usuaria según su necesidad y de acuerdo a los objetivos y metas de la Institución y para el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, deberá proceder con el registro del pedido de bienes o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y además deberá verificar que la contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, debiendo indicar el resultado de tal verificación en la

solicitud presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1.4.

- 7.3.** El área usuaria técnica canalizadora o área usuaria es responsable de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 7.4.** El área usuaria técnica canalizadora o el área usuaria en ningún caso podrá optar por contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.5.** La solicitud será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su autorización, con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles, en que se requiera el bien o se dé inicio a la prestación del servicio.
- 7.6.** Asimismo, dicha dependencia deberá autorizar la solicitud y posteriormente derivarlo a la Unidad de Logística y Servicios Generales, para la continuación del trámite respectivo.
- 7.7.** Las Especificaciones Técnicas (EETT) y los Términos de Referencia (TDR) deben ser elaborados según los modelos señalados en el Anexo N° 06 y Anexo N° 07 de la presente Directiva Administrativa, respectivamente.
- 7.8.** Al definir el requerimiento, no se incluyen exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores, que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.
- 7.9.** En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Gerente General de SISOL (documento que deberá adjuntarse al requerimiento), en cuyo caso se agregan las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia.
- 7.10.** El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- 7.11.** Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los Anexos N° 06 y 07, según corresponda, deben contar con el V° B° de la Oficina de Comunicaciones; y, si se trata de bienes y servicios informáticos o tecnológicos, deben ser elaborados o visados por la Unidad de Sistemas además de lo establecido en el literal c) del numeral 7.1.14.
- 7.12.** La Unidad de Logística y Servicios Generales para gestionar una contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) UIT, deberá verificar que el requerimiento cuente con el V° B° y aprobación de la Gerencia correspondiente, la misma que verificará que las Especificaciones Técnicas (EETT) y los Términos de Referencia (TDR) contengan la información mínima requerida para su contratación; caso contrario, devolverá los documentos para la subsanación correspondiente.
- 7.13.** El área usuaria técnica canalizadora o área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación; así como también deberá indicar a que actividad del POI se encuentra vinculada.
- 7.14.** Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de la contratación, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- 7.15.** El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas o los términos de referencia. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.

- 7.16.** En los casos que se señalan a continuación, el área usuaria debe tener en cuenta que, previo a la remisión a la Unidad de Logística y Servicios Generales, el requerimiento debe cumplir las siguientes condiciones:
- a) Los requerimientos de capacitación, fórums, seminarios, conferencias y otros para el personal de SISOL, deberán estar considerados y aprobados en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
 - b) Las contrataciones de servicios específicos y temporales o servicios de consultoría en general a ser ejecutados por personas naturales, por importes menores o iguales a 8 UIT, deberán contar con el requerimiento y justificación del área usuaria.
 - c) Los requerimientos para la contratación de bienes y servicios informáticos deberán contar previamente con el informe favorable de la Unidad de Sistemas del SISOL, y tener en cuenta lo siguiente:
 - Para la adquisición de hardware básico (PCs, Laptops, impresoras, proyectores, escáneres, etc.) la adquisición se realizará a través del Acuerdo Marco.
 - Para el caso de equipamiento que no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se realizará de acuerdo a la presente Directiva Administrativa.
 - Verificar que los bienes y servicios solicitados reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública, para los que son requeridos.
 En todos los casos debe contar con el V° B° de la Unidad de Sistemas.
 - d) Los requerimientos de bienes y servicios tales como: banners, folletos, trípticos, tarjetas, artículos promocionales u otros que contengan el Logo Institucional de la Entidad, deberán contar – en todos los casos - con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones del SISOL.

7.17. De la solicitud de las cotizaciones

7.18. Sobre la base de la información contenida en las EETT o TDR, la Unidad de Logística y Servicios Generales, realizará las indagaciones en el mercado.

7.19. Se solicitará a los proveedores, la presentación de la Declaración Jurada del Proveedor e información correspondiente al precio cotizado y otros, según modelo del Anexo N° 01, Anexo 02 y Anexo 03. En el caso de bienes se podrá solicitar además la presentación de información técnica adicional que permitan acreditar el cumplimiento de las Especificaciones técnicas.

7.20. El OEC solicitará las cotizaciones empleando el Anexo 04, a través de correos electrónicos y/u otros medios de comunicación que considere necesarios; la recepción de cotizaciones, observaciones, consultas o sugerencias a los términos de referencia o especificaciones técnicas de parte de los proveedores podrá realizarse por correo electrónico, y/o por comunicaciones recibidas vía mesa de partes y/u otros medios, que la OEC considere resulte más eficiente y que favorezcan la interacción con el mercado.

7.21. De la evaluación de las cotizaciones

7.21.1. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor de tres (3) meses contados a la fecha de emisión de la orden de compra y/o servicios, deben ajustarse a las EETT o TDR, debiendo tener en cuenta la necesidad a satisfacer, así como la oportunidad de atención.

La Unidad de Logística y Servicios Generales, según corresponda, procederá conforme a lo siguiente:

Importe de la contratación	Cantidad mínima de solicitudes de cotizaciones
Hasta 4 UIT	Una (1)
Mayor a 4 UIT hasta 8 UIT	Dos (2)

(*) En todos los casos bastará contar con una propuesta válida para continuar con el procedimiento.

7.21.2. Es responsabilidad del servidor encargado de la contratación, el gestionar la cantidad mínima de solicitudes de cotizaciones indicadas en el numeral 7.3.1. Asimismo, se podrán utilizar otras fuentes, como los presupuestos, portales o

páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

- 7.21.3. La Unidad de Logística y Servicios Generales, solicitará al área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, la validación de las cotizaciones remitidas por parte de los proveedores que hayan presentado cotizaciones, debiendo ésta responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, por lo que en caso no conteste en dicho plazo, se entenderá que todas las cotizaciones remitidas cumplen con lo solicitado, bajo responsabilidad del área usuaria, en caso contrario.
 - 7.21.4. Cabe precisar, que las solicitudes de validación de cotizaciones realizadas por la Unidad de Logística y Servicios Generales - se sujetarán a criterios de discrecionalidad, cuando así lo amerite el objeto de contratación.
 - 7.21.5. Asimismo, se precisa que el medio para solicitar o responder la validación, podrá ser efectuada también por correo electrónico, el cual necesariamente debe estar dirigido al Gerente, responsable u otra persona que se encuentre a cargo del área usuaria técnica canalizadora o área usuaria que requiere, así como a la persona de contacto y/o a cargo de la tramitación del requerimiento, de ser el caso.
 - 7.21.6. Con la(s) cotización(es) obtenida(s) y la opinión del área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, se formulará un Cuadro Resumen de Cotizaciones, según modelo del Anexo N° 05, en el que se determinará el importe y proveedor a contratar, el cual será suscrito por el especialista designado para gestionar la contratación, aprobado por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
 - 7.21.7. Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determina que el importe de la contratación supera el monto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se hará de conocimiento al área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, siendo la Unidad de Logística y Servicios Generales la que deberá continuar con los actos preparatorios respectivos, a través de su área funcional de adquisiciones, para que se convoque posteriormente el procedimiento de selección respectivo.
 - 7.21.8. La Unidad de Logística y Servicios Generales, deberá cautelar que, en el importe de la contratación, se incluyan todos los tributos, costo de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir todos los conceptos que correspondan.
 - 7.21.9. Si como resultado de la interacción con el mercado, los proveedores hubieran manifestado observaciones, consultas o sugerencias a los términos de referencia, estas deberán ser comunicadas al área usuaria a fin de que emita pronunciamiento al respecto, debiendo de confirmar o actualizar los términos de referencia o especificaciones técnicas de la contratación; en caso de producirse esto último, la Unidad de Logística y Servicios Generales, está en la obligación de comunicar éstas a los proveedores, a fin de que adecúen sus cotizaciones a los cambios efectuados.
- 7.22. De la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal**
- 7.22.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, en función del importe determinado como resultado de la indagación de mercado, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de ser el caso.
El documento de solicitud deberá adjuntar lo siguiente:
 - Requerimiento del área usuaria.
 - Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
 - Cuadro Resumen de Cotizaciones.
 - 7.22.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprobará la certificación de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y la remitirá con la documentación correspondiente a la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.23. De la orden de compra / servicio

- 7.23.1.** En caso el importe a contratar supere una (01) UIT, deberá corroborarse que el proveedor designado cuente con inscripción vigente, en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Bienes o Servicios, dependiendo de la contratación, cuyo certificado impreso deberá adjuntarse al expediente.
- 7.23.2.** Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá la orden de compra u orden de servicio, debiendo contar como mínimo con la siguiente información:
- a) Número de la O/C u O/S.
 - b) Datos principales del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto).
 - c) Referir el documento del área usuaria que solicitó el requerimiento.
 - d) Descripción del objeto de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - e) Moneda e importe total de la contratación.
 - f) Plazo de ejecución de la prestación.
 - g) Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
 - h) Personal del Sistema Metropolitano de Solidaridad - SISOL a cargo de las coordinaciones (nombre completos y teléfono), de ser el caso.
 - i) Documento que aprueba la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
 - j) Partida presupuestal, fuente de financiamiento, meta, subprograma, centro de costo.
 - k) Forma de pago.
 - l) Órgano a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.
 - m) Insertar la Cláusula de Aplicación de Penalidades que indique:
“Penalidad: Se aplicará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente al momento de perfeccionado el contrato, O/C u O/S, siendo que el OEC se reserva el derecho de devolver el bien o producto, de no estar de acuerdo con las especificaciones y/o términos de referencia “.
- 7.23.3.** La O/C u O/S deberá ser visada por el especialista a cargo de su emisión y aprobada por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- 7.23.4.** Excepcionalmente, en el caso que las condiciones del mercado requieran que el pago sea adelantado o contra entrega se indicará en la O/C u O/S la frase “PAGO CONTRA ENTREGA o PAGO ADELANTADO”.
- 7.24. De la notificación de la orden de compra / servicio**
- 7.24.1.** Las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio se notificarán, según corresponda, de acuerdo a lo siguiente:
- a) Las Órdenes de Compra se notificarán:
 - Al contratista.
 - Al responsable de almacén.
 - Al área usuaria.
 - Control Patrimonial, cuando correspondan bienes de activo fijo.
 - b) Las Órdenes de Servicio se notificarán:
 - Al Contratista.
 - Al área usuaria.
- 7.24.2.** La Unidad de Logística y Servicios Generales, notificará la O/C u O/S incluyendo las EETT o los TDR, a la dirección electrónica proporcionada y autorizada expresamente por el proveedor, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de emitida la misma, con copia al área usuaria y/o al almacén en el caso de bienes, quien estará a cargo de la recepción, almacenamiento y distribución del bien.
- 7.24.3.** La Unidad de Logística y Servicios Generales, realizará las acciones administrativas correspondientes para el compromiso de la O/C u O/S, previa a su emisión impresa.
- 7.24.4.** La Unidad de Logística y Servicios Generales, publicará en el SEACE, la información que correspondan de todas las O/C u O/S generadas, dentro de los plazos y consideraciones establecidas en la normativa en contrataciones del estado vigente.

- 7.24.5.** A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio, correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes, salvo que se haya previsto el cumplimiento de condiciones previas y/o una fecha distinta en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 7.24.6.** El área usuaria es la encargada de la supervisión y seguimiento del cumplimiento del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 7.24.7.** El correo electrónico del área usuaria, será del coordinador administrativo designado, con copia al superior jerárquico del área usuaria, salvo que el área usuaria comunique un correo electrónico distinto para tales fines. Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.
- 7.25. De la ejecución de la prestación o recepción del bien**
- 7.25.1.** A partir de la recepción de la O/C u O/S y de cumplirse las condiciones establecidas por el SISOL, conforme a lo señalado en el numeral 6.6.5., el proveedor iniciará la ejecución de la prestación materia de contratación.
- 7.25.2.** En el caso de adquisición o suministro de bienes, los mismos deberán ser entregados en el almacén del SISOL, salvo que se trate de bienes fungibles, perecibles o que por la naturaleza de la prestación deban ser entregados en otros lugares donde se ejecute la prestación, en estos casos, el área de Almacén será la responsable de efectuar las coordinaciones respectivas.
- 7.25.3.** El encargado del Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requerirá el apoyo del área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, de considerarlo necesario.
- 7.26. De la conformidad de la prestación**
- 7.26.1.** La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, es otorgada por el órgano o área usuaria y/o área usuaria técnica canalizadora, de haber sido así establecido, para lo cual debe llenar el Anexo N° 08. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada conjuntamente por la Unidad de Sistemas, debiéndola suscribir. Por otro lado, tratándose de bienes y servicios tales como: banners, folletos, trípticos, tarjetas, artículos promocionales u otros que contengan el logo Institucional de la Entidad, la conformidad es otorgada conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones.
- 7.26.2.** El área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, deberá coordinar con el proveedor la ejecución de la prestación, verificará el cumplimiento de las condiciones de la contratación desde el inicio de la ejecución de la prestación hasta culminar la última prestación.
- 7.26.3.** El área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, será quien asuma la responsabilidad de la custodia de los productos entregados por prestaciones de locación de servicios y/o consultorías, debiendo entregar a la Unidad de Logística y Servicios Generales, solo el acta de conformidad según corresponda (Anexo N° 08).
- 7.26.4.** El plazo para remitir el Informe y/o formato de conformidad de la Prestación no excederá de dos (2) días hábiles de producida la recepción del bien y/o culminadas las prestaciones por parte del proveedor. En caso se requiera una evaluación técnica especializada, el plazo se extenderá hasta cuatro (4) días hábiles. Es responsabilidad de las áreas usuarias el cumplimiento de los plazos establecidos. Dentro de los mismos plazos deberá comunicar a la Unidad de Logística y Servicios Generales las observaciones o incumplimientos que impidan emitir la correspondiente conformidad.
- 7.26.5.** La Unidad de Logística y Servicios Generales – en atención a la información otorgada por el área usuaria técnica canalizadora o área usuaria - deberá comunicar al contratista, de haber observaciones al producto o bien entregado, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a tres (03) días calendarios. En caso no subsane o lo haga fuera del plazo otorgado, deberá aplicársele las penalidades que correspondan.

- 7.26.6.** En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el informe de conformidad de la prestación se emitirá por cada prestación parcial.
- 7.26.7.** En el caso que las condiciones del mercado requieran el pago adelantado, este hecho será anotado en la Orden de Servicios o de Compra según corresponda, además debe ser consignado en el Cuadro Resumen de Cotizaciones (Anexo N° 05) y sustentado con las cotizaciones de los proveedores que se adjunta al expediente respectivo. Únicamente, para este tipo de contrataciones, la conformidad de la prestación será remitida de oficio por el Área Usuaria a la Unidad de Logística y Servicios Generales como máximo a los cinco (05) días de emitida la Orden de Servicio. En caso de incumplimiento del contratista, el área usuaria deberá elevar un informe a la Unidad de Logística y Servicios Generales con el detalle de los incumplimientos a fin de que inicie las acciones administrativas que correspondan.
- 7.26.8.** Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, el área usuaria expresamente, podrá solicitar a la Unidad de Logística y Servicios Generales según corresponda, la resolución del contrato suscrito a través de la O/C, O/S o contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- 7.26.9.** Para resolución de contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT perfeccionadas con Orden de Compra, Servicio o Contrato, será el responsable del área usuaria, quien informará el incumplimiento a la Unidad de Logística y Servicios Generales, adjuntando los antecedentes, para que éste último suscriba la comunicación notarial de requerimiento y de resolución contractual de corresponder.
- 7.26.10.** Culminada la prestación por parte del proveedor y subsanadas las observaciones, de ser el caso, el órgano a cargo de otorgar la conformidad de la prestación, emitirá el informe respectivo, según Anexo N° 05, el cual será remitido a la Unidad de Logística y Servicios Generales según corresponda, a fin de que gestione el pago correspondiente.
- 7.26.11.** El área usuaria es la que deberá indicar los días de incumplimiento a efectos de establecer el importe de la penalidad por mora. Anexo N° 08.
- 7.27. De las penalidades**
- 7.27.1.** Las penalidades en caso de incumplimiento injustificado por parte del proveedor, de sus obligaciones contractuales, se aplicará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente al momento de perfeccionado el contrato, O/C u O/S, cuyo monto máximo de aplicación no podrá superar el 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- 7.27.2.** El área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, podrá incluir en la EETT o TDR, de considerarlo pertinente, la aplicación de otras penalidades, distintas a la de retraso o mora señaladas en el numeral 6.9.1., siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación y aplicables hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado u ítem que debió ejecutarse, con la indicación de cada supuesto y el procedimiento a penalizar.
- 7.27.3.** La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente, de concluido el plazo establecido en la O/C, O/S o contrato, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones a las que se hace referencia en el numeral 6.8.5. de la presente Directiva Administrativa, en caso de haberse efectuado.
- 7.27.4.** Para calcular la penalidad por retraso injustificado se aplicará la fórmula de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente al momento de perfeccionado el contrato, O/C u O/S, mientras que las otras penalidades previstas se regirán bajo la metodología establecida en las EETT o TDR.
- 7.27.5.** Cuando el proveedor acumule el monto máximo de la penalidad, el área usuaria a cargo de otorgar la conformidad de la prestación, podrá solicitar a la Unidad de Logística y Servicios Generales, según corresponda, la resolución del contrato formalizado a través de la O/C, O/S o contrato.

7.27.6. El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de recibida la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden, cuando así haya sido establecido en los Términos de Referencia. Igual situación será para el caso de bienes.

7.28. Del pago

7.28.1. En un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, la Unidad de Logística y Servicios Generales remitirá el expediente de pago del proveedor a la Unidad de Contabilidad, para el control previo respectivo y cumplimiento para la fase del devengado, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Tesorería, el cual contendrá:

- a) Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato.
- b) Requerimiento / EETT y TDR.
- c) Certificación de Crédito Presupuestario.
- d) Conformidad.
- e) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Factura, Recibo por honorarios, u otro autorizado por SUNAT; y para el caso de bienes, además deberá adjuntarse la guía de remisión recibida por el Almacén).
- f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI), en el caso de contrataciones de ejecución periódica, solo se incluirá en el primer pago.

7.28.2. En el caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestionará por cada prestación parcial.

7.28.3. Para la tramitación de pago de derechos administrativos en general ante entidades públicas o privadas, pago de arbitrios municipales o de alguna tasa, multas, papeletas, o pagos generados por solicitudes de arbitraje o conciliación (tasa, honorarios de árbitros o conciliador, pago a institución arbitral), no se generará orden de servicio.

7.28.4. La Unidad de Logística y Servicios Generales, remitirá la Carta de Autorización del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a la Unidad de Tesorería, para que se encargue de verificar, tramitar su registro y aprobación respectiva.

7.28.5. Para efectos del registro presupuestal del devengado a cargo de la Unidad de Contabilidad, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes y/o la efectiva prestación de los servicios, como acción previa a la conformidad correspondiente.

7.29. Del registro de las contrataciones en el seace

7.29.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales, deberá registrar en el SEACE las O/C u O/S de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes del término de cada mes, según el procedimiento establecido por el OSCE en la Directiva de Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el SEACE.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Para todo lo no previsto en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las demás normas generales y específicas aplicables.

8.2. No se encuentra en el alcance de la presente Directiva Administrativa los casos de compra de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco.

9. ANEXOS

- 9.1.** Anexo N° 01: Declaración Jurada del Proveedor.
- 9.2.** Anexo N° 02: Carta de Autorización.
- 9.3.** Anexo N° 03: Carta de oferta económica del proveedor.
- 9.4.** Anexo N° 04: Solicitud de Cotización.
- 9.5.** Anexo N° 05: Cuadro Resumen de Cotizaciones.
- 9.6.** Anexo N° 06: Modelo de Especificaciones Técnicas de los Bienes a Contratar.
- 9.7.** Anexo N° 07: Modelo de los Términos de Referencia para la contratación de Servicios - Consultoría.
- 9.8.** Anexo N° 08: Acta y/o Constancia de Conformidad de Bienes y Servicios.

Anexo N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - SISOL

Presente. -

El que suscribe identificado con DNI o CE....., Representante Legal de la empresa.

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC	Teléfono Fijo	Teléfono Celular
Correo Electrónico para efectos de la ejecución del servicio:		
Persona de Contacto		

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No estar inhabilitado para ser participante, postor y/o contratista incluyendo las contrataciones a que se refiere el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta a efectos de la presente contratación.
3. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Conocer y aceptar las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20.1.2 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado según el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
5. No, me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Que no me encuentro incorporado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos – RNSDD o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Aplicable para personas Naturales)
7. Que conozco, acepto y me someto a las condiciones del presente procedimiento y de la Directiva Administrativa que regula los Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, la cual he tomado conocimiento en su contenido.
8. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro del objeto de contratación (En caso el importe de la cotización sea igual o mayor a 1UIT).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Nombres y Apellidos
RUC N°

Anexo N° 02

**"CARTA AUTORIZACIÓN"
(PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA)**

Inscribir Lugar y Fecha

Señores:

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - SISOL

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria.

Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de la **Cuenta en Moneda Nacional N°-----** y el **Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° _____** a nombre de _____ identificado con RUC N° _____ agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de nuestra representada y/o del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO _____**

Asimismo, dejo constancia que el documento emitido por mi representada y/o el suscrito, una vez cumplido el servicio materia del contrato, quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido, en el comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
RUC N°

Anexo N° 03

'CARTA DE OFERTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR'
(Solo para contratación de servicio)

Señores:

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - SISOL

Presente. -

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento mi propuesta económica la cual se ajusta a los Términos de Referencia:

CONCEPTO	VALORTOTAL (S/)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a prestar.

Lugar y Fecha

Nombres y Apellidos
RUC N°

Anexo N° 04

“SOLICITUD DE COTIZACIÓN”

Sr.

Nombre o razón social del proveedor

Presente. -

Por medio de la presente es grato saludarlo(a) a nombre del Sistema Metropolitano de Solidaridad - SISOL, y a la vez solicitarle remita su cotización por el servicio indicado en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas adjuntas al presente correo; asimismo, en su propuesta debe incluir los siguientes datos:

1. Indicar su razón social, número de RUC, dirección, teléfonos.
2. Señalar expresamente el cumplimiento de los Términos de Referencia.
3. Contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) en caso corresponda (cuando supere una (1) UIT.
4. Remitir los anexos N° 1, 2 y 3 debidamente llenados y firmados (el Anexo N° 02 donde se consigna el número de CCI, debe estar previamente vinculado con su número de RUC, asimismo deberá consignar el número de CCI de un banco público o privado de su elección)
5. Remitir CV documentado con la finalidad de acreditar lo solicitado en los Términos de Referencia.
6. Remitir la Declaración Jurada de no tener Impedimentos según el Art. 11 de la Ley de Contrataciones (Ley N° 30225 y sus modificatorias).
7. En el caso de bienes, adjuntar información técnica o declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas del bien ofertado (de ser el caso) que permita acreditar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

Plazo máximo para la presentación de propuesta: (.../.../20...)

Las cotizaciones alcanzadas han de ser suscritas por el representante legal de la empresa o propietario (tratándose de persona natural con empresa) o persona debidamente acreditada por éste.

Cualquier duda y/o consulta hacerla a los teléfonos y/o correo electrónico, indicado.

Agradeciendo de antemano su gentil atención y a la espera de su pronta respuesta, me despido.

Atte.

Nombres y Apellidos
Unidad de Logística y Servicios Generales
Sistema Metropolitano de Solidaridad - SISOL

Anexo N° 05

**CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

FECHA:

CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES

Datos del requerimiento:

Documentos del requerimiento:

Expediente Trámite documentario:

Se invitó a cotizar a los siguientes proveedores:

N°	PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE INVITACIÓN	RUC	Actividad Económica o rubro

Propuestas de los proveedores del rubro que cotizaron:

N°	PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE RESPUESTA	RUC	PROPUESTA ECONÓMICA (S/)
1					

Pluralidad de Postores identificada:

Pluralidad de marcas identificadas: (Indicar marcas identificadas en caso de bienes)

Valor de la contratación:

El valor para la contratación asciende a S/ [letras (..... y 00/100 Soles)]

Criterio para determinar el valor de la contratación:

Se consideró al proveedor que cotizó el servicio y cumple con los términos de referencia.

Tipo de contratación:

Adjudicación Sin Procedimiento

La presente contratación está enmarcada dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión por el OSCE, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, el mismo que establece a: “Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es de aplicación a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco”.

FIRMA DEL PROFESIONAL LOGÍSTICO

El presente Cuadro de Cotizaciones ha sido revisado y es suscrito por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales del SISOL, en señal de conformidad.

Anexo N° 06

ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DE BIENES

1. **Denominación de la contratación**
2. **Finalidad Pública**
3. **Actividad del POI**
4. **Características y condiciones**
 - 4.1. **Características técnicas:**
 - a) Cantidad
 - b) Unidad de medida (unidad, ciento, galón, etc.).
 - c) Dimensiones (tamaño, peso, volumen, etc.).
 - d) Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.) en caso corresponda.
 - e) Forma, color, texturas.
 - f) Material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
 - g) Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras) en caso corresponda.
 - h) Presentación (caja, rollo, blíster, frasco, etc.).
 - i) Incluir una foto referencial de ser el caso.
 - j) Condiciones de operación¹ (De corresponder):
 - k) Normas técnicas (de corresponder):
 - l) Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder):
 - 4.2. **Lugar, plazo, y horario de ejecución de la prestación**
 - 4.3. **Garantía Comercial**
 - a) Alcance de la garantía
 - b) Periodo de la garantía
 - c) Condición de inicio del cómputo del periodo de la garantía
5. **Requisitos del proveedor y/o personal propuesto (de corresponder)**
 - 5.1. **Del Proveedor**
 - 5.2. **Del Personal propuesto**
6. **Medidas de Control**
 - 6.1. **Responsable** (nombre completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.
 - 6.2. **Área** que brindará la conformidad (órgano o área usuaria y/o área usuaria técnica canalizadora, a cargo de otorgar la conformidad de la prestación según el requerimiento).
7. **Penalidades**

Indicar el concepto de la penalidad, la fórmula del cálculo y el monto máximo aplicable.
8. **Forma de Pago**

Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad, salvo que el mercado determine pago contra entrega o por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable.
9. **En caso corresponda, según la naturaleza del bien, se podrán considerar los numerales siguientes:**
 - 9.1. **Condiciones complementarias**
 - 9.1.1 Embalaje, rotulación o etiquetado.
 - 9.1.2 Transporte

¹ Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes: Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc. Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc. Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc. Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc. Equipos médicos. Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.). Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.). Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)

- 9.1.3 Acondicionamiento, montaje e instalación
- 9.1.4 Capacitación y/o entrenamiento
- 9.1.5 Visitas y muestras
- 9.1.6 Mantenimiento preventivo
- 9.1.7 Soporte técnico

9.2. Otras Obligaciones

- 9.2.1 Seguros aplicables
- 9.2.2 Confidencialidad
- 9.2.3 Propiedad Intelectual
- 9.2.4 Derechos para el uso de imagen personal

Anexo N° 07

ESTRUCTURA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Actividad del POI
4. Descripción, características y condiciones del servicio
(Es necesario se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por del área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, según corresponda).
 - 4.1. Actividades
 - 4.2. Materiales, equipos e instalaciones (de corresponder).
 - 4.3. Plan de Trabajo (de corresponder).
 - 4.4. Resultados esperados o entregables (de corresponder).
 - 4.5. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación.
5. Requisitos del proveedor y de su personal
 - 5.1. Requisitos del proveedor
 - 5.2. Perfil del personal requerido para el servicio (de corresponder)
 - a) Nivel de formación
 - b) Experiencia
 - c) Capacitación y/o entrenamiento
6. Medidas de Control
 - 6.1. Responsable (nombre completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.
 - 6.2. Área que brindará la conformidad (órgano o área usuaria y/o área usuaria técnica canalizadora a cargo de otorgar la conformidad de la prestación según el requerimiento).
7. Penalidades
Indicar el concepto de la penalidad, la fórmula del cálculo y el monto máximo aplicable.
8. Forma de Pago
Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad, salvo de que el mercado determine pago contra entrega o por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable.
9. Plazo por vicios ocultos
10. En el caso que corresponda, según la naturaleza del servicio, se podrán considerar los numerales siguientes:
 - 10.1. Condiciones complementarias
 - 10.1.1 Mantenimiento preventivo
 - 10.1.1 Soporte técnico
 - 10.1.1 Capacitación y/o entrenamiento
 - 10.2. Otras obligaciones del proveedor
 - 10.2.1 Seguros aplicables
 - 10.2.2 Confidencialidad
 - 10.2.3 Propiedad Intelectual
 - 10.2.4 Derechos para el uso de imagen personal
 - 10.2.5 Compromiso de cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR).

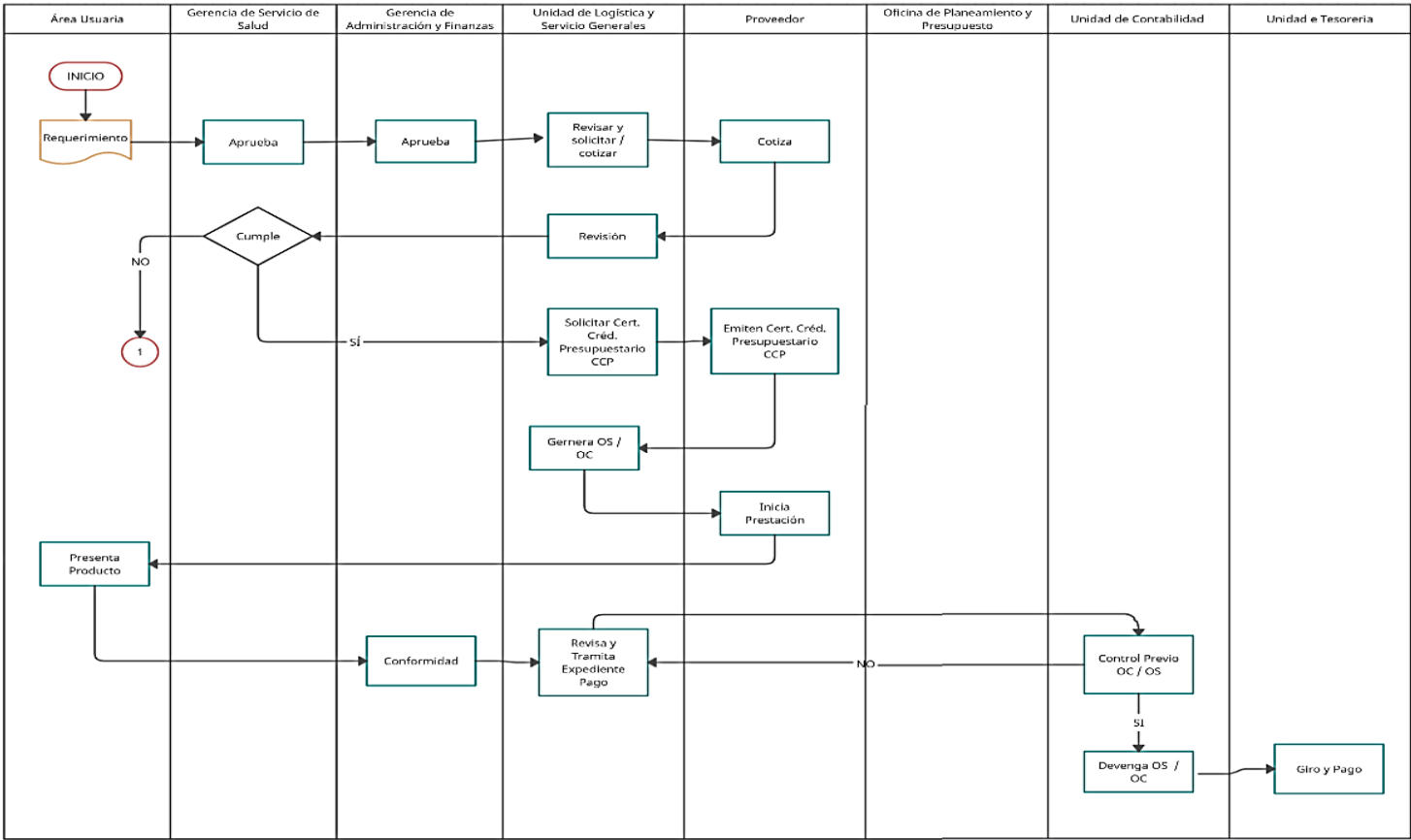
Anexo N° 08

ACTA O CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

ÓRGANO O ÁREA USUARIA SOLICITANTE	
DESCRIPCIÓN	
ORDEN DE COMPRA O SERVICIO N° CONTRATO N°	
MONTO A PAGAR	(letras y números)
PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE ENTREGO EL BIEN O PRESTÓ EL SERVICIO	
PLAZO DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>¿SE EFECTUÓ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿PROCEDE APLICAR PENALIDAD?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
OBSERVACIONES:	<p>Indicar días de atraso en la ejecución de la prestación: _____</p> <p>(letras y números)</p> <p>Indicar, en el caso de prestaciones periódicas, el entregable o periodo del servicio</p>
FECHA:	
<p>-----</p> <p>FIRMA Y SELLO ÁREA USUARIA</p>	

Nota: El área usuaria técnica canalizadora o área usuaria, será quien asuma la responsabilidad de la custodia de los productos entregados por prestaciones de Locación de Servicios y/o consultorías, debiendo entregar a la Unidad de Logística y Servicios Generales de SISOL, solo el acta de conformidad según corresponda.

Anexo 12. Propuesta de mejora – Flujograma



Anexo 13. Otras Evidencias

	ORDEN DE SERVICIO N° 486 - 2020			SISOL SALUD
	DIA	MES	AÑO	
	31	1	2020	

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
RUC/Razon Soc: 20502221726 / TECNOLOGIAS ECOLOGICAS PRIMSA SAC	N° Certif: 00232	N° Exp. SIAF: 1408	
Dirección: AV. CASTILLA RAYON MARISCAL NRO. 819 URB. RESIDENCIAL AV. GRAL E. M (MZ Y LT. 12)	Tipo Proc: COMPRA MENOR A 8 UIT -	Moneda: S/.	
Telefono: -	CCI: 219100181322106000		
Concepto: SERVICIO DE RECOJO, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS BIOCONTAMINADOS DEL SISOL - EESS ICA			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total
90.15.0007.0046	3000.00	SERVICIO	SERVICIO DE TRANSPORTE, RECOJO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS	09.5000	28.500.000

Descripción del Servicio: EL SERVICIO SE REALIZARA CONFORME A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y LA PROPUESTA ECONOMICA PRESENTADA, EL CUAL CONFORMA PARTE DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO.

Forma de Pago: SE EFECTUARAN UN (1) PAGO DE MANERA MENSUAL, LUEGO DE EMITIDA EL ACTA DE CONFORMIDAD POR EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y CONTRA CON EL COMISARANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE PRECISOS LITUARIOS SEGUN LOS REQUERIDOS.

Plazo de Ejecucion: 12 MESES (ENERO A DICIEMBRE DEL 2020).

Lugar de Ejecucion: EESS SISOL ICA

Conformidad: LA CONFORMIDAD SERA OTORGADA POR EL DIRECTOR MEDICO Y EL ADMINISTRADOR DE SISOL ICA O QUIEN HAGA DE SUS VECEDES.



TOTAL S/: (VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) 28.500.00

Meta	Fuente Finan.	Clasif. Gasto	Monto S/.
7	09	2.3.2.7.11.2	28.500.00

Exonerado	28.500.00
V. Compra	00.00
Impuesto	00.00
Total	28.500.00

Facturar a Nombre de: 20509510149 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

Dirección: JR. CARLOS CONCHA NRO. 165 (ALT. 19 AV. EJERCITO PTA. PRINCIPAL 163)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
		
DIA	MES	AÑO

NOTA IMPORTANTE:
 -El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 -Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 -Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 -El contratista (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le correspondan bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 197° del Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).

ORDEN DE SERVICIO N° 2844 - 2020			SISOL SALUD
DIA	MES	AÑO	
5	10	2020	

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
RUC/Razon Soc: 20519145970 / VORENO ELIRL	N° Certif: 01781	N° Exp. SIAF: 09943	
Dirección: CALLE PUERTA DEL SOL SUR, ORTADA DEL SOL 3ERA ETAPA ALT. CUADRA 18 DE AV. LOS FRESNOS LIMA - LA MOLINA	Tipo Proc: COMPRA MENOR A 8 UIT -	Moneda: S/.	
Telefono: 948597233	CCI: 002-191-002053922085-53		
Concepto: SERVICIO DE IMPRESION E INSTALACION DE SERIALETICAS PARA LOS EESS. ATE VITARTE, TUMBES Y CM JUAN PABLO II.			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total
71.06.0004.0000	1.00	UNIDAD	SERVICIO DE ELABORACION E INSTALACION DE SERIALETICAS PARA LOS DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS MEDICOS	3.255.0000	3.255.0000
71.06.0004.0000	1.00	UNIDAD	SERVICIO DE ELABORACION E INSTALACION DE SERIALETICAS PARA LOS DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS MEDICOS	2.730.0000	2.730.0000
71.06.0004.0000	1.00	UNIDAD	SERVICIO DE ELABORACION E INSTALACION DE SERIALETICAS PARA LOS DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS MEDICOS	1.311.5000	1.311.5000

Descripción del Servicio: EL SERVICIO SE REALIZARA CONFORME A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y LA PROPUESTA ECONOMICA PRESENTADA, EL CUAL CONFORMA PARTE DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO, TODAS LAS CARACTERISTICAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR EL PROVEEDOR ESTAN DESCRITAS EN EL TERMINO DE REFERENCIA ADJUNTO.

Forma de Pago: LA FORMA DE PAGO SERA EN PAGO UNICO Y SERA A LA CULMINACION DEL SERVICIO Y EMITIDA LA CONFORMIDAD POR EL AREA USUARIA.

Plazo de Ejecucion: EL PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO ESTARA DETALLADO EN EL TERMINO DE REFERENCIA Y SERA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO.

Lugar de Ejecucion: EESS ATE VITARTE TUMBES Y CM JUAN PABLO II.

Conformidad: LA CONFORMIDAD SERA EMITIDA POR EL EESS ATE VITARTE TUMBES Y CM JUAN PABLO II.

Penalidad: Inhabilitado por un (1) mes y multa de 1.000 para el primer incumplimiento y 2.000 para el segundo incumplimiento y 3.000 para el tercer incumplimiento.


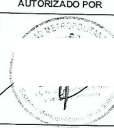
TOTAL S/: (SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 50/100 SOLES) 7.296.50

Meta	Fuente Finan.	Clasif. Gasto	Monto S/.
7	09	2.3.2.7.11.99	7.296.50

Exonerado	7.296.50
V. Compra	00.00
Impuesto	00.00
Total	7.296.50

Facturar a Nombre de: 20509510149 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

Dirección: JR. CARLOS CONCHA NRO. 165 (ALT. 19 AV. EJERCITO PTA. PRINCIPAL 163)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
		
DIA	MES	AÑO

NOTA IMPORTANTE:
 -El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 -Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 -Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 -El contratista (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le correspondan bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 197° del Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).

172,16,16.51/sia/SiaToOrdenes/Print?idOrden=1445

172,16,16.51/sia/SiaToOrdenes/Print?idOrden=1445

ORDEN DE SERVICIO N° 1321 - 2020			SISOL SALUD
DIAS	MES	AÑO	
13	5	2020	

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONEXIONES GENERALES	
RAZON SOCIAL: 20548457077 / EXTINTORES G & S PERU S.A.C	N° Cart: 00744	N° Esp. BIAF: 04655	
Dirección: JR. GAROLAZO DE LA VEGA NRO. 245 COMAS-LIMA07-PERU	Tipo Pro: COMPRA MENOR A 8 UIT -	Moneda: S/	
Teléfono: 959170181	CCI: 002-194-0020103660499		
Concepto: SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS MÉDICOS.			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total
60.60.0002.0020	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 12 kg	80.0000	80.0000
60.60.0002.0045	7.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 20 lb	40.0000	280.0000
60.60.0002.0014	2.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 25 lb	150.0000	300.0000
60.60.0002.0020	13.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 12 kg	60.0000	780.0000
60.60.0002.0022	3.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	60.0000	180.0000
60.60.0002.0019	7.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	40.0000	280.0000
60.60.0002.0024	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 6 lb	30.0000	30.0000
60.60.0002.0030	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 10 lb	35.0000	35.0000
60.60.0002.0019	35.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	40.0000	1,400.0000
60.60.0002.0022	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	50.0000	50.0000
60.60.0002.0053	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE H2O DE 2.5 kg	15.0000	15.0000
60.60.0002.0024	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 6 lb	30.0000	30.0000
60.60.0002.0030	2.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 10 lb	35.0000	70.0000
60.60.0002.0019	4.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	40.0000	160.0000
60.60.0002.0020	28.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 12 kg	60.0000	1,680.0000
60.60.0002.0019	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 6 kg	40.0000	40.0000
60.60.0002.0020	13.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 12 kg	60.0000	780.0000
60.60.0002.0030	4.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 10 lb	35.0000	140.0000
60.60.0002.0020	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 15 lb	40.0000	40.0000
60.60.0002.0022	10.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	50.0000	500.0000
60.60.0002.0020	6.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 12 kg	60.0000	360.0000
60.60.0002.0028	1.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 15 lb	40.0000	40.0000
60.60.0002.0020	2.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 12 kg	60.0000	120.0000
60.60.0002.0022	3.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	50.0000	150.0000
60.60.0002.0020	4.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 12 kg	60.0000	240.0000
60.60.0002.0030	5.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 10 lb	35.0000	175.0000
60.60.0002.0022	11.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (POS) DE 9 kg	50.0000	550.0000
60.60.0002.0028	2.00	SERVICIO	RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 15 lb	40.0000	80.0000

Descripción del Servicio: EL SERVICIO SE REALIZARA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SISOL SALUD Y CENTROS MEDICOS.
Plazo de Ejecución: EL PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO SERA DE ACUERDO A LA COTIZACION.
Lugar de Ejecución: EE.SS. Y CENTROS MEDICOS (EE.SS. PUNTA HERMOSA, CENTRO MEDICO HOSPITAL DEL NIÑO, CENTRO MEDICO LAS VIOLETAS, EE.SS. VILLA MARIA DEL TRIUNFO, CENTRO MEDICO JUAN PABLO II, CENTRO MEDICO SINOH RIOSA, EE.SS. SURQUILLO, EE.SS. SAN JUAN DE LURIGANCHO, Y CENTRO MEDICO SEÑOR DE LOS MILAGROS).
Conformidad: LA CONFORMIDAD SERA EMITIDA POR LOS EE.SS. Y CENTROS MEDICOS.

TOTAL S/: (OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES) 8,655.00

Mesa	Fuente Financ.	Clasif. Gasto	Monto S/.
7	00	2.3.2.7.11.99	8,655.00

Exonerado	8,655.00
V. Compra	00.00
Impuesto	00.00
Total	8,655.00

Facturar a Nombre de: 20509510148 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD
Dirección: JR. CARLOS CONCHA NRO. 166 (ALT 18 AV. EJERCITO PTA. PRINCIPAL 183)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
DIAS	MES	AÑO

NOTA IMPORTANTE:
 El proveedor debe presentar el consentimiento.
 Esta Orden es suscrita por el Presidente o sus representantes o autorizados.
 No se reservará el derecho de cancelar el contrato que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 El contratista (proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).

172,16,16.51/sia/SiaToOrdenes/Print?idOrden=1445

1/1



MUNICIPALIDAD DE LIMA

SISOL SALUD

"Año de la Universalización de la Salud"

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

I. INFORMACION GENERAL

AREA USUARIA : SISOL CMM - LAS VIOLETAS

II. INFORMACION RELATIVA A LA PRESTACION

OBJETO DE LA PRESTACION : SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS MEDICOS.

N° DE ORDEN DE SERVICIO : 1321 - 2020

PROVEEDOR DEL SERVICIO : EXTINTORES G & S

PLAZO DEL SERVICIO : SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA

IMPORTE S/ : S/ 8,655 SOLES

FECHA DE CONFORMIDAD : 02 DE SETIEMBRE DEL 2020

De conformidad a lo que dispone el Art. 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y el Art. N° 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77; el área usuaria en su condición de supervisora de la ejecución contractual otorga la conformidad al servicio indicado en el objeto de la contratación, el mismo que ha sido prestado de acuerdo a las características técnicas establecidas, y dentro del plazo estipulado.



(6) DIRECTOR DEL CENTRO MEDICO LAS VIOLETAS

Jr. Carlos Concha 163 - San Isidro
Teléf: 264 - 2222

ACTA DE CONFORMIDAD

Conste por el presente Documento, siendo el día 24 de Junio del 2020 se da conformidad a las prestaciones realizadas, mediante la Orden de Servicio N°1321-2020.

Fecha de entrega de extintores: 20de Mayo de 2020.


Objeto: SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES EN C.M. TRABAJADORES DEL HOSPITAL DEL NIÑO

Realizados por la Empresa: EXTINTORES G & S PERU S.A.C
RUC de la empresa: 20548457077

Establecimiento de Salud: C.M. Trabajadores del Hospital del Niño

La documentación que sustenta la conformidad expedida, obra en los archivos del área usuaria.

Se expide la presente, para los trámites correspondientes.

 SISTEMA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE LA CIUDAD DE LIMA
C.M. TRABAJADORES DEL NIÑO

AREA USUARIA
Director Médico del Establecimiento de Salud

"Año de la Universalización de la Salud"

CONFORMIDAD DE SERVICIOS**I. INFORMACIÓN GENERAL**

ÁREA USUARIA : CENTRO MÉDICO JUAN PABLO II

II. INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRESTACIÓN

OBJETO DE LA PRESTACIÓN : SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS MEDICOS

N° DE ORDEN DE SERVICIO : 1321 - 2020

PROVEEDOR DEL SERVICIO : EXTINTORES G & S PERU S.A.C.

IMPORTE DEL SERVICIO : S/ 8,655.00 SOLES

PLAZO DEL SERVICIO : 10 DÍAS ÚTILES

PLAZO DE ENTREGA DE EXTINTORES : 20 DE MAYO DE 2020

FECHA DE CONFORMIDAD : 07 DE DICIEMBRE DE 2020

De conformidad a lo que dispone el Art. 168° del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF; el área usuaria en su condición de supervisora de la ejecución contractual otorga la conformidad al servicio indicado en el objeto de la contratación, el mismo que ha sido prestado de acuerdo a las características técnicas establecidas, y dentro del plazo estipulado.



Jr. Carlos Concha 163 - San Isidro
Teléf: 264 - 2222

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- I. INFORMACION GENERAL
 - AREA USUARIA : UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS
- II. INFORMACION RELATIVA A LA PRESTACION
 - OBJETO DE LA PRESTACION : SERVICIO DE TRANSMISIÓN DE DATOS ENTRE SEDE CENTRAL Y ALMACEN CENTRAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD
 - PROVEEDOR DEL SERVICIO : NEXNET S.A.C
 - DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL SERVICIO : ORDEN DE SERVICIO 2666-2020
 - MONTO CONTRATADO : S/. 6,133.33 (SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES CON 33/100 SOLES)
 - PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL : 12 MESES
 - MONTO A PAGAR : S/. 1,510.87 (UN MIL QUINIENTOS DIEZ Y 87/100 SOLES)
 - PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO : MES DE DICIEMBRE DEL 2020
 - FECHA DE CONFORMIDAD : 28 DE DICIEMBRE DEL 2020

De conformidad a lo que dispone el Art. 168° del Reglamento de Contrataciones del estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y el Art. 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; el área usuaria en su condición de supervisora de la ejecución contractual otorga la conformidad al servicio indicado en el objeto de la contratación, el mismo que ha sido prestado de acuerdo a las características técnicas establecidas, y dentro del plazo estipulado.
 Los informes y los documentos que sustentan la presente conformidad; quedan en custodia del área usuaria para los fines que estime pertinente.

Ing. [Firma] a
 Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos

21/9/2020 172.16.16.51/sia/SiaToOrdnes/PrintOrdene#2664

ORDEN DE SERVICIO N° 2666 - 2020				SISOL SALUD	
DIA	MES	AÑO			
21	9	2020			

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
RUC/Reason Code:	20549204106 / NEXNET SAC		N° Certif:	01611	N° Exp. SIAF: 09004
Dirección:	CAL. NAJACHO DE LA COLINA NRO. 421 OPTO. 402 URB. MUNICIPAL LIMA - LIMA - MIRAFLORES		Tipo Proc:	COMPRA MENOR A 8 LIT -	Moneda: S/.
Teléfono:	-		CC:	-	
Concepto:	SERVICIO DE ENLACE DE DATOS ENTRE SEDE CENTRAL DEL SISOL Y ALMACEN				

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total
00.00.0000.0000	1.00	SERVICIO	ENLACE DE DATOS	6,133.3300	6,133.3300

Descripción del Servicio: EL SERVICIO DE ENLACE DE DATOS DE 100 MBPS ENTRE LA SEDE CENTRAL CARLOS CONCHA 183 Y LA SEDE DEL ALMACEN DE SISOL UBICADO EN LA AV. LIBERTAD 2265 ALTURA DE LA CIADRA 22 LA PAZ - SAN MIGUEL. EL SERVICIO DE CONTRATARÁ BAJA LA MODALIDAD 7 X 24 Y POR UN PERIODO DE 12 MESES OTRAS ESPECIFICACIONES SEGUN TOR ADJUNTO.

Forma de Pago: PAGOS MENSUALES

Lugar de Ejecución: UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS

Conformidad: LA CONFORMIDAD SERA EMITIDA POR EL AREA USUARIA.

TOTAL S/. (SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES CON 33/100 SOLES) 6,133.33

Meta	Fuente Finan.	Clasif. Gasto	Monto S/.	Excesado
3	09	3.3.2 7.4 99	6,133.33	6,133.33
				V. Compra 00.00
				Impuesto 00.00
				Total 6,133.33

Facturar a Nombre de: 20509510149 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

Dirección: JR. CARLOS CONCHA NRO. 155 (ALT 19 AV EJERCITO PTA PRINCIPAL 183)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
[Firma]	[Firma]	[Firma]
DIA	MES	AÑO

NOTA IMPORTANTE:
 -El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la DIC atendida.
 -Este Orden es válido sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 -Nos reservamos el derecho de devolver la mercancía que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 -El contratista (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art 187° del Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).

ORDEN DE COMPRA N° 158 - 2020			SISOL SALUD
DIA	MES	AÑO	
19	8	2020	

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
RUC/Razon Soc: 20601630860 / CORPORACION C.B.R.SAC	N° Certif: 01255	N° Exp. SIAF: 06983	
Dirección: PASAJE HERNAN VELARDE 172 OF 202 LIMA CERCADO	Tipo Proc: COMPRA MENOR A 8 UIT -	Moneda: S/.	
Teléfono: 923291758	CCI: 009-081-000004328989-18		
Concepto: ADQUISICION DE PULVERIZADORES MANUALES TIPO MOCHILA Y ROCIADORES DE MANO CON SISTEMA MANUAL PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AMBULANCIAS DE SISOL			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total
00.00.0000.0000	222.00	UNIDAD	ROCIADORES CON GATILLO DE MANO	04.5000	999.0000
00.00.0000.0000	44.00	UNIDAD	PULVERIZADORES TIPO MOCHILA	114.0000	5,016.0000
00.00.0000.0000	8.00	UNIDAD	ROCIADORES CON GATILLO DE MANO	04.5000	36.0000
00.00.0000.0000	2.00	UNIDAD	PULVERIZADORES TIPO MOCHILA	114.0000	228.0000

Descripción del Bien PULVERIZADOR TIPO MOCHILA, MARCA SPRAYER, CON CAPACIDAD DE 20 LT. DE MATERIAL DE POLIETILENO. INCLUYE ACCESORIOS, GARANTIA DE 12 MESES.

Forma de Pago SE REALIZARA EN UNA SOLA ARMADA, PREVIA A LA EMISION DE LA CONFORMIDAD.

Plazo de Entrega TRES (03) DIAS CALENDARIO CONTANDO DEL DIA POSTERIOR A LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA.

Forma de Entrega LA ENTREGA SERA EN UNA SOLA ENTREGA, EN EL ALMACEN CENTRAL DE SISOL.

Lugar de Entrega AV. LIBERTAD 2285, SAN MIGUEL

Conformidad LA CONFORMIDAD SERA EMITIDA POR PARTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Penalidad Penalidad Operativa: 0.10 por día de retraso. Penalidad Financiera: 0.10 por día de retraso. Penalidad por incumplimiento: 0.10 por día de retraso. Penalidad por incumplimiento: 0.10 por día de retraso.

TOTAL S/. (SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES) 6,279.00

Meta	Fuente Finan.	Clasif. Gasto	Monto S/.	Exonerado
8	09	2.3.1.5.3.1	999.00	6,279.00
8	09	2.3.1.5.99.99	5,016.00	V. Compra 00.00
7	09	2.3.1.5.3.1	36.00	Impuesto 00.00
7	09	2.3.1.5.99.99	228.00	Total 6,279.00

Facturar a Nombre de: 20509510149 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

Dirección: JR. CARLOS CONCHA NRO. 155 (ALT 19 AV EJERCITO PTA PRINCIPAL 163)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME	JEFE DE ALMACEN
DIA	MES	AÑO	AÑO

NOTA IMPORTANTE:
 -El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 -Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 -Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 -El contratista (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art 197° del Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

3/8/2020 172.16.16.51/sia/Ordenes/Print?idOrden=2225

ORDEN DE COMPRA N° 139 - 2020			SISOL SALUD
DIA	MES	AÑO	
3	8	2020	

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
RUC/Razon Soc: 20492631800 / OGAMIG S.A.C.	N° Certif: 01222	N° Exp. SIAF: 06365	
Dirección: JR RESTAURACION N°269 ESPALDA DEL HOSPITAL DEL NIÑO LIMA BREÑA	Tipo Proc: COMPRA MENOR A 8 UIT -	Moneda: S/.	
Teléfono: 4242342	CCI: 002-191-001754474058-56		
Concepto: ADQUISICION DE TONER HP LASER PARA EL CONSEJO DIRECTIVO			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total
76.74.0006.0212	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5500 MAGENTA	510.6500	510.6500
76.74.0006.0213	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5500 AMARILLO	510.6500	510.6500
76.74.0006.0211	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5500 CYAN	510.6500	510.6500
76.74.0006.0214	1.00	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5500 NEGRO	395.3600	395.3600

Descripción del Bien LA ADQUISICION DE 04 TONER QUE SE DETALLARA A CONTINUACION: 01 TONER HP LASER CF410A BLACK/01 TONER HP LASER CF411A CYAN/01 TONER HP LASER CF412A YELLOW/01 TONER HP LASER CF413A MAGENTA. SERA EN ÚNICO PAGO DESPUES DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, EMITIDA LA CONFORMIDAD POR LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Forma de Pago 02 DIAS CALENDARIO CONTANDO DEL DIA POSTERIOR A LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA

Lugar de Entrega EN ALMACEN CENTRAL AV. LIBERTAD 2285, SAN MIGUEL

Conformidad LA CONFORMIDAD SERA EMITIDA POR LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

CARGO

TOTAL S/. (UN MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE CON 31/100 SOLES) 1,927.31

Meta	Fuente Finan.	Clasif. Gasto	Monto S/.	Exonerado
2	09	2.3.1.5.1.1	1,927.31	1,927.31
				V. Compra 00.00
				Impuesto 00.00
				Total 1,927.31


Facturar a Nombre de: 20509510149 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

Dirección: JR. CARLOS CONCHA NRO. 155 (ALT 19 AV EJERCITO PTA PRINCIPAL 163)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME	JEFE DE ALMACEN
DIA	MES	AÑO	AÑO

NOTA IMPORTANTE:
 -El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 -Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 -Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 -El contratista (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art 197° del Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

06 AGO 2020
R.S.Y



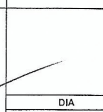
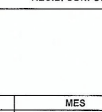

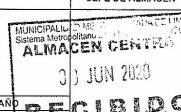
	ORDEN DE COMPRA N° 87 - 2020			SISOL SALUD
	DIA	MES	AÑO	
	20	5	2020	

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
RUC/Rason Soc: 20561282866 / C & M TECHNOLOGY S.A.C.	N° Certif: 00723	N° Exp. SIAP: 5290	
Dirección: JR. LOS NARDOS NRO. 740 URB. VALDIVIESO LIMA - ATE	Tipo Proc: COMPRA MENOR A 8 UIT - Moneda: S/.		
Teléfono: 01-6635714	CCI:		
Concepto: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), INSUMOS MEDICOS Y DE LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN PARA LOS BEES DEL SISOL (TERMOMETROS DIGITALES INFRARROJO)			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total	
80.22.9281.0001	80.00	UNIDAD	TERMOMETRO INFRARROJO	400.0000	32,000.0000	
Descripción del Bien SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE, TERMOMETRO INFRARROJO MARCA CONTAG, MODELO TP-500 Forma de Pago SE EFECTUARA EN UNA ARAADA, PREVIA CONFORMIDAD DE LOS BIENES INGRESADOS Plazo de Entrega PRIMERA ENTREGA SERA LOS 4 DIAS CONTANDO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA, SEGUNDA ENTREGA SERA A LOS 8 DIAS CONTANDO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA, TERCER ENTREGA A LOS 17 DIAS CONTANDO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE ENTREGADA LA ORDEN DE COMPRA. Forma de Entrega EL CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR EL PRODUCTO, PARA SER APROBADO POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR, PREVIA ENTREGA EN EL ALMACEN CENTRAL, EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACION DEL PRODUCTO, EL CONTRATO SERA RESUELTO. Lugar de Entrega AV. LIBERTAD 2285, SAN MIGUEL Conformidad SERA MEDIANTE LA GUÍA DE REMISIÓN DEBIDAMENTE SELLADA POR EL RESPONSABLE DEL ALMACEN Finalidad <p style="font-size: small;"> 8.00.00.00.0000 - 8.00.00.00.0000 8.00.00.00.0000 - 8.00.00.00.0000 8.00.00.00.0000 - 8.00.00.00.0000 8.00.00.00.0000 - 8.00.00.00.0000 </p>						
TOTAL S/.					(TREINTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES)	32,000.00

Meta	Fuente Finan.	Clasif. Gasto	Monto S/.	Exonerado	V. Compra	Impuesto	Total
7	09	2.6.3.2.9.5	32,000.00	32,000.00	00.00	00.00	32,000.00

Facturar a Nombre de:	20509510149 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD
Dirección:	JR. CARLOS CONCHA NRO. 155 (ALT 19 AV EJERCITO PTA PRINCIPAL 163)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME	JEFE DE ALMACEN
			
			
		DIA	MES
		AÑO	RECIBIDO

NOTA IMPORTANTE:
 El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 Este Orden es nula sin las firmas de los representantes o autorizados.
 Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 El contratista (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art 187° del Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)



12/2020

172.16.16.61/sia/SiaToOrdones/Print?idOrden=22

CARGO ORDEN DE COMPRA N° 1 - 2020

MUNICIPALIDAD DE LIMA

SISOL SALUD

DIA	MES	AÑO
15	1	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
RUC/Razon Soc: 20514206774 / C & M SERVICENTROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	N° Certif: 00101	N° Exp. SIAF: 00091	
Dirección: AV. DEL PARQUE NORTE NRO. 885 URB. CORPAC	Tipo Procc: COMPRA MENOR A 8 UIT - Moneda: S/.		
Teléfono: CCI: 1116800010001010000			
Concepto: ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DE 90 Y 95 OCTANOS			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	P. Unit.	P. Total
17.21.0008.0007	200.00	GALON	GASOHL 90 PLUS	14.1100	2,822.0000
17.21.0008.0012	1000.00	GALON	GASOHL 95 OCTANOS	15.7500	15,750.0000

Descripción del Bien: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DE 90 Y 95 OCTANOS

Forma de Pago: PERIÓDICO SEGÚN TOR

Plazo de Entrega: COBERTURA - 2020

Forma de Entrega: MENSUAL A TRAVÉS DE VALES

Lugar de Entrega: AV. LIBERTAD 2286, SAN MIGUEL

Conformidad: LA CONFORMIDAD SERÁ EMITIDA POR LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

TOTAL S/.	(DIECIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	18,572.00
-----------	---	-----------

Meta	Fuente Finan.	Clasif. Gasto	Monto S/.	Exonerado
4	09	2.3.1.3.1.1	18,572.00	18,572.00
				V. Compra 00.00
				Impuesto 00.00
				Total 18,572.00

Factura a Nombre de: 20506510149 / SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

Dirección: JR. CARLOS CONCHA NRO. 155 (ALT 19 AV EJERCITO PTA PRINCIPAL 163)

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME	JEFE DE ALMACEN
		DIA	MES
			AÑO

NOTA IMPORTANTE:
 El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 El contratista (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponde bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art.167- 66) Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).



MUNICIPALIDAD DE LIMA

SISOL SALUD

"Año de la Universalización de la Salud"

CONFORMIDAD DE BIENES

I. INFORMACION GENERAL

AREA USUARIA : UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

II. INFORMACION RELATIVA A LA PRESTACION

- OBJETO DE LA CONTRATACION : ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DE 90 Y 95 OCTANOS
- Nº DE ORDEN DE COMPRA : 01 - 2020
- PROVEEDOR DEL BIEN : C & M SERVICENTROS S.A.C
- MONTO S/ : S/ 18,572.00 SOLES
- PLAZO DE CONTRATO : DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020
- IMPORTE A PAGAR : S/ 747.08
- FECHA DE CONFORMIDAD : 27 DE JULIO DE 2020

De conformidad a lo que dispone el Art. 168º del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. Nº 344-2018-EF; el área usuaria en su condición de supervisora de la ejecución contractual otorga la conformidad al bien indicado en el objeto de la contratación, el mismo que ha sido entregado de acuerdo a las características técnicas establecidas, y dentro del plazo estipulado.

Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales