



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**Conocimiento del proceso de contrataciones menores a 8 UIT y
celeridad de pagos a proveedores del Gobierno Regional de
San Martín, 2020**

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Contador Público

AUTORES:

Pereira Medina, César Emmanuel (ORCID: 0000-0002-7479-0848)

Tello Ochantes, Carla Olga (ORCID: 0000-0002-8667-4078)

ASESOR:

Mg. Urtecho Cueva Omar Iván (ORCID: 0000-0002-1312-8180)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

AUDITORIA

Tarapoto - Perú

2021

Dedicatoria

A mi familia, especialmente a mis hijas quienes son, mi fuente de inspiración y orgullo, y por ellas me supero día a día.

A mi familia, especialmente a mi esposo Esteban Chávez Ludeña y a mis menores hijos Adriel y Eli, por ese gran amor y apoyo incondicional para seguir luchando por mis sueños

Agradecimiento

A mi madre Esther Imelda Medina Garate y a mi abuelita Blanca Lili Garate Vda. De Medina, por ser mi soporte, mi luz y guía durante todo el transcurso de mi carrera profesional y mi vida, con quienes he compartido alegrías, triunfos y caídas. Quienes han valorado cada logro y meta concluida, ya que sin ellas no podría estar donde estoy por su apoyo incondicional y la fuerza que me han brindado para seguir por el buen camino.

A mis padres Luis Segundo Chumbe Ruiz y Maribel Ochantes Peña, por todo el apoyo incondicional, por forjarme a ser la persona que soy en la actualidad, por esas palabras de motivación ante una caída, y por todo ese amor incondicional. A mis hermanos, por su apoyo emocional que me ayudaron a poder luchar en el día a día y seguir adelante.

Índices de contenidos

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índices de contenidos.....	iv
Índices de tablas	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	6
III. METODOLOGÍA.....	21
3.1. Tipo y diseño de investigación	21
3.2. Variables y operacionalización.....	22
3.3. Población, muestra, muestreo, unidad de análisis	23
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	24
3.5. Procedimientos	25
3.6. Método de análisis de datos.....	25
3.7. Aspectos éticos	25
IV. RESULTADOS.....	27
V. DISCUSIÓN	33
VI. CONCLUSIONES	33
VII. RECOMENDACIONES.....	38
REFERENCIAS.....	40
ANEXOS	49

Índices de tablas

Tabla 1 Conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.....	27
Tabla 2 Celeridad de pago a proveedores.....	28
Tabla 3 Prueba de normalidad.....	29
Tabla 4 Correlación entre las disposiciones generales y la celeridad de pago a proveedores.....	30
Tabla 5 Correlación entre las disposiciones específicas y la celeridad de pago a proveedores.....	31
Tabla 6 Correlación entre los conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pago a proveedores.....	32

Resumen

La presente investigación titulada “Conocimiento del proceso de contrataciones menores a 8 UIT y celeridad de pagos a proveedores del Gobierno Regional de San Martín, 2020”, tuvo como objetivo general determinar la relación entre el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pagos a los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, periodo 2020. La metodología empleada determinó una investigación de tipo aplicada, nivel descriptivo – correlacional, diseño no experimental, de corte transversal. La técnica de recolección utilizada fue la encuesta, y el instrumento el cuestionario. Llegando a concluir lo siguiente:

Los conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, se relacionan de manera significativa, positiva y alta. Es decir, ello determina que, para lograr la celeridad en el pago a los proveedores, cumpliendo de manera oportuna con los plazos de pago y respondiendo a las solicitudes de pago en un margen de tiempo aceptable, es necesario que los trabajadores dispongan de conocimientos adecuados sobre las disposiciones generales y específicas del proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.

Palabras clave: Contratación, conocimiento, celeridad.

Abstract

The present investigation entitled "The process of contracting less than 8 UIT and speed of payments Knowledge of suppliers of the Regional Government of San Martín, 2020", had as a general objective to determine the relationship between the level of knowledge about the process of contracting goods and services less than 8 UIT and the speed of payments of providers in the Regional Government of San Martín period 2020. The methodology used determined an applied research, descriptive-correlational level, non-experimental design, cross-sectional. The collection technique used was the survey, and the instrument the questionnaire. Coming to conclude the following:

Knowledge about the process of contracting goods and services less than 8 UIT and the speed of payment to suppliers in the Regional Government of San Martín, are related in a significant, positive and highway. That is, this determines that, to achieve speed in payment to suppliers, complying in a timely manner with payment terms and responding to payment requests within an acceptable time frame, it is necessary for workers to have adequate information the general and specific provisions of the procurement process for goods and services of less than 8 UIT.

Keywords: Hiring, knowledge, speed.

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la legislación colombiana que buscan brindar o asegurar la transparencia de los procedimientos de contratación públicas, en donde los requisitos habilitantes de los procesos activos de contratación pública son: la capacidad financiera y la acreditación del personal para asegurar la idoneidad de desarrollo de los mismos y organización económica. Sin embargo, en los procesos de contratación pública en Colombia se encontró que los montos financieros varían de un municipio a otro, sin la existencia de ningún respaldo, que establezcan que dichos valores son transparentes, además del poco conocimiento de los trabajadores sobre los procesos de contratación genera que estos se realicen mal o fuera del tiempo establecido para su pronta ejecución (Serrano et al., 2017, p.21).

En las entidades municipales españolas se evidenció que a pesar de que los recursos públicos provienen de las transferencias, existe incertidumbre al momento del cobro o la posible reducción o retención de la misma. Por lo que la dependencia financiera contribuye a la no celeridad del abono a las diversas deudas con los proveedores. Asimismo, debido a la dependencia financiera de las municipalidades tienen menos control sobre el momento de la disposición de los recursos para cubrir los diferentes pagos, por lo que es necesario que los trabajadores tengan conocimiento sobre los procesos de contratación de bienes y servicios, lo que permitirá que se pague a tiempo a los proveedores (Olmo & Brusca, 2021, pp.13-14).

De acuerdo con la evaluación efectuada a 121 países por parte de la Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA), arrojaron que el 31% de las naciones que fueron analizadas contaban con un nivel de demora en el pago de los proveedores por parte del gobierno central. Por otro lado, la quinta parte de las naciones se encuentran por encima del 10% debido a las deficiencias de los procesos de contratación de bienes y servicios. Asimismo, sobre la demora de pago de los proveedores, algunas de las naciones acumularon atrasos de dichos pagos al 20% del Producto Bruto Interno (PBI), como el caso de Grecia con un 5% de atraso y el de Costa de Marfil con un nivel de atraso de 30% del PBI (Flynn & Pessoa, 2014).

En muchos de los casos la Ley de Contrataciones del Estado debido a su rigidez y limitados escenarios donde ha sido ideada, no cumple con responder a todas las necesidades que tienen aproximadamente tres mil entidades públicas. Dichas limitaciones se evidencian cuando se requiere la contratación de bienes y servicios para el desarrollo de proyectos de gran envergadura, dado que requiere que dichas contrataciones sean más complejas y sofisticadas. Para lo cual los funcionarios públicos no cuentan con la experiencia suficiente ni los conocimientos sobre la contratación pública, cuya normativa está en un constante cambio y mejora, por lo que se requiere que los funcionarios estén actualizados con dichos cambios a fin de que puedan realizar con eficiencia la contratación de bienes y servicios (Medina, 2019, p.111).

A nivel nacional dentro de las deficiencias encontradas sobre el tiempo en brindar la conformidad por parte del área usuaria, de los expedientes revisados, el 3.7% no realizó dentro de la fecha correspondiente algunos de los hitos que son fundamentales para su estimación, además el 7.8% de los expedientes tuvieron un registro de un plazo de 0 a 4 días calendario, la cual se consigna desde la conformidad hasta el pago, a pesar de haberse brindado conformidad en las fechas posteriores al devengado y que no se tomaron en cuenta para realizar el cálculo. Asimismo, del total de los expedientes, el 26.3% de entregables se realizó la conformidad después del tiempo en que fueron estipulados (OSCE, 2015, p.10).

El Gobierno Regional de San Martín, en adelante "GORESAM", tiene como misión promover el desarrollo integral y sostenible de la región de forma inclusiva, solidaria y competitiva; en el marco de la modernización, con enfoque territorial y gestión de cuencas. Sin embargo, en los últimos periodos se ha percibido algunos inconvenientes respecto a la realización del proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), esto posiblemente porque algunos trabajadores se encuentran desactualizados sobre los criterios de contratación o los saberes relacionados con las disposiciones generales y específicas contenidas dentro de la Directiva N°004-2020-GRSM/ORA, por lo que generó retrasos para el pago oportuno a los respectivos proveedores. Siendo una de las áreas usuarias donde se presentó dicha situación la Autoridad Regional Ambiental cuyo monto adeudado fue de S/733.00, la cual presentó 1 día de demora

de la atención del bien o servicio, esto se debió porque existió un error en el anexo 02 de conformidad, ya que el monto dice S/1,000.00 y recibo y orden es por S/733.00, además en otro caso se tiene un monto adeudado de S/2,000.00 con 8 días de atraso, cuya causa fue por que el monto del recibo no coincide con el monto contratado. Otra área usuaria es la Gerencia Regional de Infraestructura cuyo monto de contrataciones no pagadas suman un total de S/7,700.00 y las pagadas un total de S/18,019.16, siendo una de las causas que el compromiso y devengado se anuló por cambio de tipo de recurso y no adjuntaron la cuenta corriente y Código de Cuenta Interbancario (CCI), por ser un proveedor nuevo. Asimismo, en el área de Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo registraron un monto total de contrataciones no pagadas de S/6,913.70 siendo las principales causas que falta el expediente original y no adjuntaron la cuenta corriente y Código de Cuenta Interbancario (CCI), de la misma manera ocurre en Dirección Regional de Energía y Minas cuyo monto de contrataciones no pagadas suman un total de S/17,919.44. Finalmente, otra de las áreas donde existe retrasos en los pagos es la Procuraduría Pública Regional cuyo monto asciende a S/16,000.00 con 11 días de retraso, debido a que no se cuenta con saldo suficiente para el pago del entregable. De continuar con dicha situación es muy probable que el Gobierno Regional de San Martín siga presentando demora en los pagos a los proveedores, lo cual podría generar que estos no vuelvan a brindar sus servicios y por ende la institución no pueda cumplir con sus metas y actividades programadas dentro de un periodo fiscal. Por tales motivos es que en la presente investigación se pretende determinar la relación entre el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, periodo 2020.

Según con lo descrito en la realidad problemática local se prosiguió con el planteamiento de los problemas investigativos, empezando por el problema general que es: ¿De qué manera el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT se relaciona con la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín periodo 2020?

Respecto a las justificaciones en la presente investigación se caracterizó por tener una justificación social, donde los beneficiados fueron los trabajadores de las áreas

usuarias del GORESAM, dado que los directivos de la institución pudieron conocer el nivel de conocimiento de sus trabajadores sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y en base a ello pudieron establecer estrategias, como la implementación de capacitaciones para brindar una mejor orientación e información respecto al tema mencionado, también fueron beneficiados los proveedores, ya que al estar los trabajadores capacitados en el tema pudieron realizar los pagos dentro de las fechas pactadas y así se cumplió con sus objetivos planteados.

Por otra parte, la justificación teórica se caracterizó porque se tomó en cuenta las definiciones y teorías que sustentaron el conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y celeridad de pagos a proveedores, las cuales a través de la aplicación a la realidad del GORESAM, se obtuvieron resultados que permitieron reforzar y respaldar la literatura existente de las variables abordadas y así se comprobaron las hipótesis formuladas. Asimismo, dichos resultados serán empleados en futuras investigaciones que presentan similar problemática.

Respecto a la justificación práctica se investigó sobre un problema que ocurre en los diversos gobiernos regionales a nivel nacional sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y celeridad de pagos a proveedores. Asimismo, los casos de demora en los pagos podrían afectar al logro de las metas de los gobiernos regionales, además con el desarrollo de la presente investigación los representantes de las áreas usuarias pudieron tomar las medidas correspondientes a fin de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de contrataciones de bienes y servicios y el pago oportuno a los proveedores.

Finalmente, el estudio tuvo una justificación metodológica porque se diseñaron los instrumentos que permitieron medir de manera adecuada las variables abordadas y la población bajo análisis. Para ello el instrumento cuestionario fue debidamente validado con la finalidad de que pueda ser empleado por otros estudios que presenten una similar problemática.

Luego de haber definido la justificación se procedió a diseñar los objetivos del estudio que guiarán su desarrollo, como objetivo general se planteó: Determinar la

relación entre el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, periodo 2020. Mientras que los objetivos específicos son: Identificar el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de San Martín, identificar el nivel la celeridad de pagos a los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, establecer la relación entre el nivel de conocimiento de las disposiciones generales de la directiva para las contrataciones menores a 8 UIT y la celeridad de pago a los proveedores del Gobierno Regional de San Martín y establecer la relación entre el nivel de conocimiento de las disposiciones específicas de la directiva para las contrataciones menores a 8 UIT y la celeridad de pago a los proveedores del Gobierno Regional de San Martín periodo 2020. En ese sentido, la hipótesis planteada es: el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT se relaciona de manera significativa y con una intensidad alta con la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, periodo 2020.

II. MARCO TEÓRICO

Luego del planteamiento del problema, se realizó la búsqueda de las investigaciones previas vinculadas a las variables abordadas, iniciando por los estudios a nivel internacional y seguidamente a nivel nacional.

León (2018) en su investigación “Estudio del nivel de participación de las PYMES del cantón Milagro en los procesos de contratación pública para captar nuevos negocios” (revista científica). El estudio tuvo como finalidad determinar el nivel de Pymes en los procesos de contratación pública. La metodología fue descriptiva, explicativa, transversal. La muestra estuvo conformada por 68 pequeñas y medianas empresas, a quienes se les aplicó la técnica de la encuesta con su instrumento el cuestionario. Los resultados fueron que, la participación de las pymes en concursos públicos es baja, lo cual representa el 0,24% del total de contrataciones estatales. La conclusión fue que, existe una gran desconfianza de las pymes para ser proveedores del estado puesto se evidenció una mala gestión en el proceso de contratación pública.

Ariel (2016) en su estudio “Contratación pública para objetivos y resultados: Aproximación y discusión teórica” (revista científica). El estudio tuvo como finalidad orientar la contratación pública para el logro de los objetivos estratégicos del Estado. La metodología fue de un enfoque cualitativo, el tipo documental, además se realizó un análisis y revisión de diversos documentos, textos y fuentes normativas sobre el tema bajo análisis, desde un punto de vista crítico y analítico. Los resultados fueron que, la importancia de la contratación pública es la planificación de la adquisición y coordinación de acuerdo a las normas y políticas públicas. La conclusión fue que, es necesario el incremento del nivel de conocimiento de la contratación pública de bienes y servicios por resultados, es decir, que estén orientados al cumplimiento de las normas estatales y el logro de los objetivos.

Vera (2016) en su estudio “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas”. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Esmeraldas, Ecuador. La finalidad fue analizar el control en los procesos de contratación pública. La

metodología fue de tipo básica, según la profundidad y alcance fue descriptiva. La muestra estuvo conformada por 81 trabajadores a quienes se les aplicó las técnicas de la encuesta, observación, fichas bibliográfica y entrevista. Los resultados fueron que, se evidenció la falta de conocimiento de los funcionarios públicos respecto al control y cumplimiento de los procesos de contratación pública. La conclusión fue que, existen falencias en la mayoría de servidores estatales, dado que desconocen la existencia del manual de contrataciones públicas, lo que impide cumplir con los objetivos planteados.

Del Águila (2018) en su investigación "Influencia del nivel de conocimiento en el cumplimiento de los estándares normativos en las contrataciones de bienes menores a 8 UIT. En el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, Tarapoto 2018". Universidad César Vallejo. Tarapoto, Perú. La investigación tuvo como finalidad determinar la manera en que el nivel de conocimiento de las contrataciones de bienes menores a 8 UIT. La metodología fue descriptiva correlacional causal. La muestra estuvo representada por 20 trabajadores, además la técnica fue el test de conocimiento y el análisis documental con sus instrumentos, el examen de conocimiento y la guía de análisis documental. Los resultados fueron que, el 75% de los trabajadores desconocen sobre las contrataciones de bienes menores a 8 UIT y solo el 25% conoce sobre dicho proceso; además, se halló que no existe un bajo cumplimiento de los plazos para realizar el pago a los proveedores. La conclusión fue que, el nivel de conocimiento de las contrataciones de bienes influye en el cumplimiento de los estándares normativos, lo cual influye en el cumplimiento de los plazos para realizar el pago a los proveedores con prontitud.

Carhuancho (2018) en su estudio "Análisis de la contratación pública en una institución del Estado, Lima 2018". Universidad César Vallejo. Lima, Perú. La investigación tuvo como finalidad explicar el proceso de contratación pública en una institución. La metodología fue de enfoque cualitativo y se realizó un estudio de caso. La muestra estuvo conformada por 5 especialistas en las contrataciones con el Estado. La técnica empleada fue la entrevista con su instrumento la guía de la entrevista. Los resultados fueron que, existe desconociendo de las normas de contrataciones públicas, lo cual genera desabastecimiento de cada área. La

conclusión fue que, los trabajadores del área usuaria no están preparados para realizar el proceso de contratación, debido a que no planifican oportunamente y optan por replicar las contrataciones pasadas.

Gutierrez (2018) en su investigación “Las Contrataciones Menores a 8 UIT y el Personal de la Municipalidad Distrital de Chinchaypujio, 2017”. Universidad César Vallejo, Trujillo, Perú. La investigación tuvo como finalidad establecer el nivel de influencia de las contrataciones menores a 8 UIT en los trabajadores de la institución. La metodología fue de tipo descriptivo y correlacional, el diseño fue no experimental y transversal. La muestra estuvo conformada por 15 trabajadores a quienes se les aplicó la técnica de la encuesta con su instrumento el cuestionario. Los resultados fueron que, el 53% de los trabajadores tienen bajos conocimientos sobre los procesos de contrataciones menores a 8 UIT; así mismo, es bajo el cumplimiento de los plazos de pago a los proveedores. La conclusión fue que, existe relación entre el conocimiento del proceso de contrataciones menores a 8 UIT y el desempeño del personal de la municipalidad en un 0,455, es decir al no tenerse un adecuado conocimiento de la normativa no se realiza la respectiva planificación del proceso por lo que no cumplen con los objetivos institucionales. Además, debido a un bajo conocimiento de las contrataciones menores a 8 UIT, no se realiza el pago oportuno a proveedores en los plazos acordados.

Meza (2017) en su estudio “Procedimiento de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Canchis, primer semestre 2017”. Universidad Andina del Cusco, Cusco, Perú. La investigación tuvo como finalidad describir el proceso de contratación de bienes menores a 8 UIT. La metodología fue de tipo básica, el enfoque fue cuantitativo, el diseño no experimental, el nivel descriptivo. La muestra estuvo conformada por 176 órdenes de compra y 10 funcionarios. Las técnicas fueron la entrevista y el análisis documental con sus instrumentos la guía de entrevista y la ficha de datos. Los resultados fueron que, existe demora en la atención de las etapas del proceso de contratación. La conclusión fue que, el 60% considera tiene un bajo conocimiento sobre el proceso de requerimiento de contratación de bienes menores a 8 UIT y el 60% considera que existe un bajo cumplimiento puntual del pago a los proveedores. Así mismo, se halló una asociación significativa entre el conocimiento del proceso

de requerimiento de contratación de bienes menores a 8 UIT y la puntualidad en el pago a proveedores, ello debido a que, el escaso conocimiento de los criterios de contratación, los principios y responsabilidades, además de la escasa indagación del mercado, el presupuesto disponible y seguimiento a la ejecución contractual, influye en la realización de procesos adecuados para realizar el pago puntual a los proveedores.

García (2017) en su investigación “La normativa sobre contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y su influencia en el cumplimiento de plazos para el pago a proveedores en el Ministerio del Interior en el periodo 2016”. Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Lima, Perú. El propósito del estudio fue identificar si la normativa sobre contrataciones influye en el cumplimiento del plazo de proveedores. La metodología fue de tipo aplicada, el enfoque fue cuantitativo, el diseño descriptivo correlacional. La muestra estuvo conformada por 341 expedientes y 30 trabajadores de logística. Las técnicas fueron la observación estructurada y la encuesta. Los resultados fueron que, el incumplimiento del plazo del pago de proveedores, es debido a, las deficiencias en la organización de los expedientes de contratación. La conclusión fue, que existe un bajo nivel de conocimiento de la normativa sobre contrataciones inferiores a 8 UIT, lo cual genera un bajo cumplimiento de los plazos para el pago hacia los proveedores, es decir, existe relación significativa entre el conocimiento de la normativa sobre contrataciones inferiores a 8 UIT y el cumplimiento de los plazos de pago a los proveedores. Así mismo, existe relación significativa entre el conocimiento de las disposiciones generales, tales como el conocimiento de los criterios de contratación, principios, y responsabilidades, así como de las disposiciones específicas, tales como el conocimiento del presupuesto existente, del mercado de proveedores, y los términos para la ejecución contractual, con el cumplimiento de los plazos de pago.

Herrera (2017) en su investigación “Análisis de las contrataciones públicas en los Ministerios del Estado Peruano, Año 2016”. Universidad César Vallejo, Lima, Perú. La investigación tuvo como finalidad establecer las características de las contrataciones públicas en la institución bajo análisis. La metodología fue de tipo aplicada, el enfoque fue cualitativo, el estudio de caso. La muestra estuvo

conformada por la base de datos del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE, mientras que las técnicas fueron el análisis documental y la entrevista. Los resultados fueron que, el pago a proveedores se realiza más a personas jurídicas 64.5% y personas naturales en un 19.2%. La conclusión fue que, la mayor dificultad de la contratación de bienes y servicios es la falta de conocimiento de los trabajadores.

Soto & Quiñones (2016) en su investigación "Estudio de las adquisiciones del estado y tecnologías de información: el caso del sistema electrónico de contrataciones del Estado en Perú". (revista científica). La investigación tuvo como finalidad analizar las adquisiciones del estado y el uso de las tecnologías de información. La metodología fue analítico, explicativo y descriptivo. La muestra estuvo conformada por 10 procesos, 16 rubros y 8 entidades, mientras que las técnicas fueron la entrevista, revisión bibliográfica y observación directa. Los resultados fueron que 69% conocen sobre o referente a las contrataciones públicas que son compra de bienes y/o servicios, además el 100% consideró tener conocimiento en la participación de los procesos de contrataciones. La conclusión fue que, el 80% de los trabajadores tienen conocimiento sobre las etapas existentes de la contratación y el plazo existente entre la convocatoria y la contratación de bienes y servicios.

Una vez presentados los trabajos previos, se prosiguió con la elaboración del marco teórico, partiendo con la definición de conocimiento que es uno de los procesos humanos más particulares, cuyo concepto que se adopta de manera frecuente es la creencia verdadera, pero con una justificación respectiva. Asimismo, diversos autores consideran la existencia de una tripartita del conocimiento, donde las condiciones son: la condición verdadera, que menciona que, si un individuo conoce una proposición, debe de ser verdadera, donde la condición de verdad marca la desigualdad entre el conocimiento y la opinión (Bolisani & Bratianu, 2018, p.2).

El conocimiento se considera como "*sui generis*", que significa que no puede ser definido de forma adecuada, convincente y suficiente por nada que no sea él mismo. El conocimiento es la comprensión y conciencia de diversos aspectos particulares de una determinada realidad. El conocimiento es en sí mismo

completo, lo que una persona sabe depende de su justificación, de la capacidad de aceptar las diversas cosas de nuestro alrededor (Agarwal, 2017, p.87). Por otro lado, Vega (2016) el conocimiento se considera como el resultado de comprender la diversa información que adquirimos y emplear dichos datos para obtener mayores nociones sobre un tema.

El conocimiento es la conformidad de una serie de ideas con los objetos y el resultado de la relación de los sujetos y objetos, donde la verdad se conceptualiza según la idea y el objeto. El conocimiento se crea en la mente de las personas e incrementa cuando participan en un proceso de adquisición y difusión, es decir se crea por medio de información, datos y nociones previas (Mohajan, 2016, p.1).

Sobre el proceso de contratación de bienes y servicios como un área de negocios del gobierno es cuantitativamente sustancial y, por lo tanto, se supone que ofrece oportunidades significativas (si se configura, controla o regula adecuadamente) para generar impactos económicos consecuentes en términos de flujos monetarios y circulación (impactos económicos típicos), al permitir favorecer los objetivos empresariales y/o tipos específicos de participantes en la economía, y ampliando las cadenas de suministro generales para los mercados de bienes y servicios del gobiernos (Tremblay & Boyle, 2018, p.3).

Es el proceso mediante el cual las entidades públicas adquieren bienes, servicios y obras requeridos en el proceso de contratación. Implica a las entidades gubernamentales que utilizan su poder adquisitivo superior para influir en el productor o el mercado para producir o comprar bienes y obras (Ngunjiri, 2019, p.129). La contratación pública se define como la compra de obras, servicios y suministros por parte de organismos públicos. Para garantizar que los mercados de contratación sean transparentes, eficientes y efectivos, varios aspectos del proceso de contratación están regulados por las directivas y la legislación nacional (Handler, 2015, p.24).

Respecto a la finalidad del proceso de contrataciones de bienes y servicios es alcanzar la prestación de servicios a la Administración o los ciudadanos. Existe, por tanto, un grupo principal de personas interesadas que los responsables del contrato deben observar a la hora de establecer los criterios de adjudicación. Este grupo

puede identificarse con los clientes del servicio, que pueden ser la propia Administración Pública o un grupo reducido de ciudadanos más o menos definido. Sin embargo, los objetivos actuales de contratación pública van mucho más allá del mero suministro de bienes y servicios a un grupo determinado de clientes (Miranzo, 2020, p.358).

La contratación como el proceso que crea, gestiona y cumple los contratos relacionados con la prestación de suministros, servicios u obras (Pooe et al., 2015, p.62). La contratación pública generalmente se refiere a la compra de bienes y servicios por parte del gobierno o entidades públicas para cumplir con sus diversas funciones (Bolton, 2016, p.4). Asimismo, la contratación de bienes y servicios permite realizar adquisiciones para el sector público mediante un conjunto de procedimientos (Pinkovtskaia et al., 2019, p.10).

El término contratación pública puede definirse como el proceso general de adquisición de bienes, obras civiles y servicios, que incluye todas las funciones, desde la identificación de necesidades, la selección y solicitud de fuentes, la preparación y adjudicación del contrato, y todas las fases del contrato. administración hasta la finalización de un contrato de servicios o la vida útil de un activo (Patrucco et al., 2017, p.230). La calidad de los procesos de contratación pública está influenciada por la gestión y por las intenciones de compra de cada entidad pública (Patraş & Silviu, 2016, p.104).

Para la realización de la contratación pública debe de ser ágil a fin de lograr el desarrollo del proceso sin inconvenientes y pueda existir una libre participación entre los proveedores (Grueso, 2014, p.197). La contratación pública tiene como finalidad hacer que el proceso de obtención de los requerimientos sea más transparente, eficiente e íntegro, por medio de un mejor cumplimiento de los objetivos públicos (Fortes, 2021, p.20). Por otro lado, la contratación pública está conformada por un conjunto de principios que dinamizan la relación entre las diversas disposiciones normativas y servicios públicos (Restrepo & Betancur, 2020, p.105).

La contratación pública tiene como objetivo el suministro de materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, así como contra costos incurridos por fondos

públicos. La estructura de los fondos públicos determina la naturaleza especial de la contratación pública. A diferencia de las adquisiciones privadas, la contratación pública debe incluir un paso correcto y eficiente de selección del proveedor. En la contratación pública, donde están en juego los fondos públicos, es necesario centrarse más en los conflictos de intereses y en los controles antifraude en cada fase del proyecto (Patraş & Silviu, 2016, p.106).

Respecto a la teoría de contratación de bienes y servicios Gershon (1999) aplicó un modelo simple al sector público y subrayó la importancia de definir distintas fases en el ciclo de vida del proyecto público, de implementar puertas entre estas fases, caracterizadas por conjuntos de entregables (especificación de requisitos, plan de adquisiciones, plan de gestión de proyectos, plan de gestión de riesgos), que deben ser evaluados por personas especializadas y aceptadas como resultado de revisiones positivas presididas por personas de alto nivel sin interés en el resultado de la revisión (Patraş & Silviu, 2016, p.106).

Un año después, Archer y Yuan (2000) detallan un proceso de adquisición de siete fases. Las fases incluyen (1) recopilación de información, (2) contacto con el proveedor, (3) revisión de antecedentes, (4) negociación (5) cumplimiento, (6) consumo, mantenimiento y eliminación, y (7) renovación. Su modelo de proceso de adquisiciones incluye las etapas detalladas por Novack y Simco (1991) y Van Weele (2005), pero agrega la fase de renovación, que permite hablar sobre el ciclo de vida recurrente del proceso (Patraş & Silviu, 2016, p.106).

Según Archer y Yuan (2000), renovar el contrato con el proveedor existente es más conveniente, porque acudir a otro proveedor implicaría volver sobre los primeros tres pasos del ciclo, además de un costo que solo vale la pena si se experimenta insatisfacción con el primer proveedor. En el sistema de contratación pública existe la renovación del contrato con el mismo proveedor solo en el caso de adquisiciones directas, con el cumplimiento de los principios de eficiencia en el uso de fondos públicos (Patraş & Silviu, 2016, p.106).

La evaluación de la variable se llevará a cabo por de las disposiciones generales y específicas contenidas dentro de la Directiva N° 004-2020-GRSM/ORa "Directiva para la contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades

Impositivas Tributarias en el Pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín”, en adelante “la Directiva”. En donde las disposiciones generales se consideran como un conjunto de instrucción que regulan la realización de las actividades dentro del sector público, los cuales están sujetos a las normas y leyes establecidas por la entidad correspondiente, además las disposiciones generales son de cumplimiento obligatorio para la atención de los requerimientos, la autorización, el otorgamiento de servicios y bienes, con la finalidad de garantizar la correcta atención de las áreas usuarias (La Directiva, 2020, p.1).

Respecto a los criterios de contratación, el área usuaria es la encargada de verificar y programar sus necesidades de servicios, bienes y consultorías en general en el Cuadro de Necesidades del ejercicio fiscal correspondiente con base al Plan Operativo Institucional (POI) (La Directiva, 2020, pp.1-3). En cuanto a las prohibiciones es que no se aceptarán requerimientos destinados a la regulación de contrataciones de servicios, bienes y consultorías que ya han sido ejecutadas o están en proceso de ejecución, además está prohibido realizar el fraccionamiento de contrataciones de servicios y bienes, con el propósito de evitar el proceso de selección según la necesidad anual (La Directiva, 2020, p.3).

Las contrataciones especializadas, se da en el caso en que las áreas usuarias necesiten la realización de contratación de servicios y bienes, que de acuerdo con sus funciones y especialidad ser canalizadas por las áreas técnicas, las especificaciones técnicas o términos de referencias, deberá de tener el visto bueno de lo mencionado, conforme con lo siguiente: para los requerimientos de empleo tecnológico, por el titular de la Oficina de Tecnología de Información o quien haga de sus veces y para el caso de requerimientos de comunicaciones y prensa, por el titular de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional o quien haga de sus veces (La Directiva, 2020, p.4).

La contrataciones de bienes y servicios se rigen por un conjunto de principios los cuales son: principio de libre competencia (promueve la participación y acceso libre de proveedores), principio de igualdad y trato (los proveedores deben de tener las mismas oportunidades para indicar sus ofertas), principio de transparencia (las entidades brindan información clara y coherente para una mayor comprensión de los

proveedores), principio de publicidad (las contrataciones deben ser difundidas y publicadas para facilitar la supervisión), entre otros (La Directiva, 2020, p.5).

Por otro lado, se encuentran las responsabilidades de cada una de las áreas que participan en la ejecución del gasto, el adecuado registro de los datos e información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (La Directiva, 2020, p.5).

Sobre las disposiciones específicas es el conjunto de pautas o guías sobre los requerimientos de contratación, la indagación del mercado, el análisis de la disponibilidad presupuestal, el perfeccionamiento contractual y la ejecución de la contratación de los bienes o servicios (La Directiva, 2020, p.5).

Respecto a las disposiciones específicas del requerimiento de contratación, las áreas usuarias plantean sus requerimientos de bienes y servicios, adecuadamente en función a sus actividades o tareas presentadas en el POI y Cuadro de Necesidades. Los requerimientos de servicios o bienes en general de carácter permanente, cuya provisión se necesite de forma continua, se efectuará por periodos no menores a 1 año, pudiendo utilizarse para cuantificar la necesidad del método de consumo histórico, estadísticas, datos logísticos, correspondiente a la información del periodo o anteriores, entre otros métodos (La Directiva, 2020, p.5).

Las disposiciones de la indagación de mercado, menciona que la Oficina de Logística o quien haga sus veces, debe de revisar la información adjunta al requerimiento, en el caso que existan observaciones, comunicar al área usuaria para la subsanación con un plazo de dos días. Para el caso de no encontrar observaciones, se determinará el valor de la contratación empleando diversas fuentes como cotización en el mercado, los precios del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), entre otros que considere pertinente (La Directiva, 2020, pp.7-8).

Respecto a la disponibilidad presupuestal es necesario que el área usuaria solicite la Certificación de Crédito Presupuestal, para lo cual es necesario que cuente con el marco presupuestal disponible a nivel de específica de gasto que se requiera certificar. La oficina de Logística luego de determinar el valor de la contratación,

registrará en el SIGA y SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) e indicará a la Sub Gerencia de Presupuesto la aprobación de crédito (La Directiva, 2020, p.9).

Sobre el perfeccionamiento contractual, luego de emitir la CCP, la Oficina de Logística, elabora la orden de servicio, compra o el contrato y notificará al proveedor y comunicará al área usuaria para el inicio de la prestación. El compromiso se efectúa por medio del SIAF y SIGA, luego de firmada la orden de servicio o compra por los funcionarios responsables en un plazo de un día hábil (La Directiva, 2020, p.10).

Finalmente, de la ejecución contractual de bienes o servicios, se comenzará al día siguiente de la notificación de la orden. La recepción de los bienes es de responsabilidad de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, por medio del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área técnica o usuaria, quien debe de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas, mientras que la conformidad de los servicios está a cargo del área usuaria solicitante. En el caso de que existiera observaciones de la prestación se brindará un plazo no menor a 2 días ni mayor a 10 días, dependiendo de la complejidad (La Directiva, 2020, pp.11-12).

La segunda variable será la celeridad de pagos de los proveedores, donde celeridad proviene de la palabra latina *celeritas* cuyo significado es velocidad, agilidad y prontitud. La celeridad es la prontitud y rapidez, el vocablo se valora como cualidad siempre que configure determinadas acciones o actividades (Jarama et al., 2019, p.317). Asimismo, los pagos son transferencias de valor monetario de los pagadores a los beneficiarios, generalmente a cambio de bienes y servicios o para cumplir con obligaciones contractuales. Los pagos al por mayor son transferencias de alta prioridad y generalmente de gran valor que se realizan entre la institución y proveedores (Bech et al., 2017, p.58). Por lo que, la celeridad de pagos es considerado como la velocidad o la rapidez en el pago hacia los proveedores por los bienes o servicios entregados según el acuerdo contractual.

La celeridad se expresa por medio de diversas instituciones como la improrrogabilidad de los plazos de las obligaciones de los pagos, además se

encuentra manifestado por medio de normas a fin de evitar las dilataciones innecesarias y por mecanismos que permitan el avance de los procesos de pago (Jarama et al., 2019, p.317). La entidad efectúa el pago de las contraprestaciones pactadas en beneficio del locador, contratista o consultor dentro del plazo de diez días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios y bienes siempre que se realice la verificación de las condiciones determinadas en el contrato (La Directiva, 2020, p.13).

La celeridad de pago es la manera rápida en la cancelación del compromiso financiero que involucra a la entidad y al proveedor a través del uso de sistemas bancarios, es decir, es el pago como una forma de interconexión entre organizaciones e individuos con la ayuda de bancos y casas de intercambio que permite el intercambio monetario de forma rápida, segura y oportuna (Auwal, et al., 2015, p.113). Un pago ocurre cuando una parte, el pagador, transfiere un activo a otra parte, el beneficiario, con el propósito de liquidar una deuda contraída por el proveedor. O bien, un pago puede consistir en la instrucción del pagador a un tercero para realizar dicha transferencia. Si bien, en principio, se puede realizar un pago con cualquier activo, en la realidad prácticamente todos los pagos modernos implican transferencias de derechos de deuda a un banco (Boel, 2019, p.56).

Los pagos se definieron como aquella acción que se realiza para cancelar o cumplir con una obligación de bienes o servicios. Se fundamenta en la entrega de un bien o servicio a cambio de otro bien generalmente dinero. Asimismo, se considera como el pago a la transacción monetaria por medio de la cual se extingue de una determinada deuda (Dahlberg et al., 2015, p.265).

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, las contrataciones deben de realizarse por las entidades y órganos competentes y otras organizaciones que, para proveerse de servicios, bienes u obras, asumen el pago empleando los fondos públicos. Asimismo, el pago se realiza luego de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo realizarse pagos a cuenta, además los pagos por adelantado y a cuenta no remplazan a los pagos finales (Romero, 2019, p.165). Los pagos es la transferencia de valor de un pago del bien o servicio al destinatario a través de un mecanismo de pago. El servicio de pago viene con una interfaz de usuario

basada en la web que permite a los clientes acceder y administrar sus cuentas bancarias y transacciones de forma remota (Fatonah et al.,2018, p.2).

El modelo de abastecimiento ha sido diseñado con la finalidad de ayudar a las instituciones públicas a definir alternativas como apoyo para los procedimientos de obtener una máxima ventaja en calidad y costos, aprovechando el poder de negocios y compra. Asimismo, el abastecimiento permite que las instituciones tengan una mayor ventaja de poner condiciones, calidad y características del producto, además de negociar con los diferentes proveedores y obtener un mayor costo (Mendoza, 2016, p.130). El pago de manera oportuna hacia los proveedores incrementa la productividad de la institución, además que permite a las áreas usuarias cumplir con sus objetivos y metas planificadas (Mendoza, 2016, p.130).

Las principales actividades de las instituciones públicas es el abastecimiento de bienes y servicios para la realización de manera eficiente de sus actividades o tareas planificadas para un periodo determinado, que generalmente es un año. Sin embargo, las compras no planificadas pueden generar retrasos en la generación de las órdenes de compra o servicios y por ende en el pago de los proveedores, debido al incremento de los trámites internos, además que algunos proveedores no califican generando demora en la obtención de los bienes y servicios requeridos (Mendoza, 2016, p.130).

El control de las compras y el pago de los proveedores debe de realizarse continuamente junto con la revisión del stock de bienes o la solicitud de servicios por parte de las áreas usuarias, además de suministrar los materiales necesarios en el tiempo adecuado (Manzaba & Rubio, 2019, p.8).

Las instituciones publicas autorizadas pueden realizar los pagos a los proveedores del Estado por medio del abono directo a las respectivas cuentas bancarias. Ello será posible por medio de la interconexion que existe entre el Ministerio de Economía y Finanzas por medio del Banco de la Nacion, con la Cámara de Compensacion Electrónica, el sistema centralizado al cual están conectados los diversos bancos del Sistema Financiero Nacional, y que permite agilizar y que sea más eficiente la liquidación, el intercambio y compensación de las Transferencias Electrónicas de Fondos (Ministerio de Economía y Finanzar, 2018, p.2).

La Transferencia Electrónica de Fondos es un mecanismo que permite realizar pagos y realizar depósitos, desde la cuenta bancaria a la cuenta autorizada por el proveedor en cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional. El pago de los proveedores por medio de transferencias electrónicas genera ventajas como mayor seguridad, abono en la cuenta bancaria en un tiempo de 24 horas, transferencias sin costo adicional, evitar desplazamientos para el recojo de cheques y sobre todo demoras en el proceso de pago (MEF, 2018, p.2).

La celeridad en el pago de proveedores permite concientizar a que las entidades del Estado sobre la obligación de cumplir de manera oportuna con el pago a los proveedores una vez brindado el servicio o bienes. Para lo cual es necesario que se cumpla con las líneas de acción: Información oportuna (alertas a las instituciones deudoras y publicación de la lista de instituciones deudoras), cultura de pago (capacitaciones, visitas inopinadas a instituciones deudoras, reconocimiento a las instituciones puntuales), aliados estratégicos (Contaloría General de la República, OSCE, MEF, Comisión de Alto Nivel Anticorrupción) y la gestión de reclamos (incumplimiento de pago por medio de correo electrónico) (MEF, 2018, p.2).

Asimismo, las entidades deben de cumplir con la emisión de la conformidad y proceder con el pago de los plazos establecidos de acuerdo con la normativa sobre Contratación Pública. Como máximo 10 días calendario, para brindar la conformidad, además como máximo 15 días calendario, luego de la emisión de la conformidad para realizar el pago a los proveedores (MEF, 2018, p.2).

Por otro lado, existen alertas sobre el pago de las entidades hacia los proveedores, se divide en alto riesgo (cuando más del 75% de las órdenes de compra con retraso de pago y al menos existe una con más de 31 días calendario), el mediano riesgo (más del 50% de las órdenes de compra con retraso de pago a proveedores y al menos una, mayor a 8 días y menor de 30 días), el mínimo riesgo (más del 25% de órdenes de compra presentan retraso en el pago de proveedores y al menos una presenta retrasos hasta 8 días calendario) y finalmente, sin riesgo (donde no existe retrasos en el pago a los proveedores por las compras realizadas) (MEF, 2018, p.2).

La evaluación de la variable se llevará a cabo por medio del análisis de la información acerca de los procesos de pagos en función a cada área usuaria, permitiendo de este modo, determinar la celeridad de dichos procesos, como la oportunidad de los pagos que son el momento, medio o circunstancias exacto para realizar el pago de los proveedores, donde dicho momento es conveniente y se encuentra dentro del periodo temporal para cumplir con el mencionado pago (Pajuelo, 2015, p.6).

Respecto al pago inoportuno, es considerado como el pago moratorio o tardío de las entidades públicas a los proveedores, en donde la demora de los pagos tiene más de 31 días calendarios, por los servicios y/ bienes brindados (MEF, 2018, p.2). En cuanto a los pagos de margen aceptable, son considerados aquellos que tienen una demora de más de 8 días y menor a 30 días calendarios, por los servicios y/ bienes brindados (MEF, 2018, p.2). Mientras que, el pago oportuno es considerado aquel que tiene una demora menor a 8 días por los servicios y/ bienes brindados (MEF, 2018, p.2). Finalmente, el pago adelantado es aquel que no presenta retrasos en el pago a los proveedores por los servicios y/ bienes brindados por los servicios y/ bienes brindados (MEF, 2018, p.2).

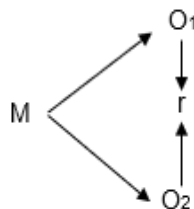
III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

Respecto al tipo de estudio fue aplicada, dado que su finalidad en la búsqueda de diferentes soluciones de manera objetiva de acuerdo a cierto problema evidenciado en un ambiente en específico. Las investigaciones aplicadas tienen como finalidad la aplicación de las teorías de cada variable bajo investigación a ciertos entornos. De forma general, los estudios aplicados realizan la aplicación inmediata de los fundamentos teóricos en un contexto en particular (Ñaupas et al., 2018, p.136). En el estudio se sustentó en la literatura referente a las contrataciones de bienes y servicios y la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín.

Respecto al diseño del estudio fue no experimental, porque no se modificó de forma intencional los datos recopilados, es decir solo se limita a recolectar la información para después analizarlos. Por otro lado, el estudio fue de corte transversal dado que los datos solo se recopilarán en un solo periodo (Hernández y Mendoza, 2018, p.176).

El estudio fue de nivel descriptivo-correlacional, se consideró como descriptivo porque la finalidad es detallar las diversas características de los fenómenos o hechos de un cierto contexto o entorno en particular (Hernández y Mendoza, 2018, p.108). Por otro lado, fue correlacional, dado que su finalidad fue establecer la relación existente entre dos o más variables (Rojas, 2015, p.7).



Donde:

M = muestra

O₁ = conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT

O₂ = celeridad de pagos a proveedores

r = relación

3.2. Variables y operacionalización

Respecto a las variables de la presente investigación, la variable 1 Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT, y la variable 2 Celeridad de pagos a los proveedores, de las cuales se presentarán su definición conceptual, operacional, indicadores y escala de medición. Asimismo, en la sección de anexos se encuentra a mayor detalle la matriz de operacionalización de las variables.

Variable 1: contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT

Definición conceptual: Se infiere que es el conjunto de saberes que se tienen respecto a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro del proceso de contrataciones de bienes y servicios del estado menores a 8 UIT (Gobierno Regional de San Martín, 2020).

Definición operacional: La evaluación de la variable se llevó a cabo por medio de la aplicación de un test de conocimiento referente a las disposiciones generales y específicas contenidas dentro de la Directiva.

Indicadores: la dimensión de disposiciones generales tiene los siguientes indicadores (criterios de contratación, prohibiciones, contrataciones especializadas, principios, responsabilidades) y la dimensión disposiciones específicas cuenta con los siguientes indicadores (del requerimiento, de la indagación de mercado, de la disponibilidad presupuestal, del perfeccionamiento contractual y de la ejecución contractual)

Escala de medición: ordinal

Variable 2: Celeridad de pagos a los proveedores

Definición conceptual: La celeridad, constituye el principio por medio del cual, se garantiza la rapidez de los procesos dentro de una determinada materia, en el que se busca el cumplimiento de los procesos establecidos sin dilataciones (Jarama et

al., 2019). En tal sentido, la celeridad de pagos a proveedores, se constituiría, como la rapidez en el cumplimiento de procesos para el pago de las obligaciones con los proveedores.

Definición operacional: La evaluación de la variable se llevó a cabo por medio de la aplicación de un cuestionario sobre la oportunidad de los pagos en el Gobierno Regional de San Martín.

Indicadores: la dimensión de oportunidad de los pagos tiene como indicadores (inoportuno, margen aceptable, oportuno y adelantado).

Escala de medición: ordinal

3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis

Población

La población se considera como la serie de elementos que presentan características similares, a las cuales se les realiza un estudio con el propósito de obtener información o datos para llevar a cabo el desarrollo del estudio. Asimismo, la población se caracteriza por conformar un mismo lugar y tiempo (Ventura, 2017, 2018, p.648). La población se conformó por 30 trabajadores de las áreas usuarias del Gobierno Regional de San Martín.

Criterios de inclusión:

- Personal involucrado directamente con el proceso de contrataciones de bienes y servicios.
- Trabajadores con más de 2 años laborando en las áreas usuarias del Gobierno Regional de San Martín.

Criterios de exclusión:

- Personal que no está vinculado con el proceso de contrataciones de bienes y servicios.
- Trabajadores con menos de 2 años laborando en las áreas usuarias del Gobierno Regional de San Martín.

Muestra

La muestra fue constituida por la totalidad de la población, siendo treinta (30) trabajadores del Gobierno Regional de San Martín.

Muestreo

El muestreo fue no probabilístico-censal, donde para establecer a la cantidad de la muestra interviene el criterio del investigador, quien de acuerdo a ciertas características considera a los elementos que necesita en la investigación. Asimismo, se considera como censal, dado que todos los elementos de la población forman parte de la muestra (Ñaupas et al., 2018, p.334).

Unidad de análisis

Estuvo conformada por los trabajadores administrativos de las áreas usuarias del Gobierno Regional de San Martín.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica encuesta

La técnica fue la encuesta, dado que es la técnica social por excelencia debido a su objetividad para la recolección de la información. Asimismo, se encuentra diseñada por medio de una serie de interrogantes de acuerdo a las preguntas respecto a los indicadores, dimensiones y variable bajo estudio (Carrasco, 2018, pp.314-315).

Instrumento cuestionario

El instrumento de la variable contrataciones de bienes y servicios, así como la celeridad del pago a proveedores fue el cuestionario, que se caracteriza por estar integrado por una serie de interrogantes planteadas de manera directa o indirecta a la población, además que se presenta de forma sistematizada y jerarquizada de acuerdo a los indicadores y dimensiones de la variable (Ñaupas et al., 2018, p.291).

Validez

Es el nivel de exactitud en que cierto instrumento puede medir lo que se tiene como propósito medir, es decir indica que un instrumento es eficaz cuando puede pronosticar las características de la variable bajo investigación (Ñaupas et al., 2018, p.276).

3.5. Procedimientos

Respecto a los procedimientos para la recolección de la información, en primer lugar, se realizó la respectiva coordinación con el representante de las diversas áreas usuarias del Gobierno Regional de San Martín, para establecer la fecha de la aplicación de los instrumentos y obtener la información necesaria. Posteriormente, se aplicaron los instrumentos, donde la información que fue recolectada se trasladará al programa Microsoft Excel, en donde se elaboró una data de manera ordenada de acuerdo con las dimensiones e indicadores de las variables analizadas, también se empleará el programa estadístico SPSS que permitirá determinar la relación de las variables contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pagos de los proveedores y cumplir así con el logro del objetivo planteado y la contrastación de las hipótesis respectivas.

3.6. Método de análisis de datos

En cuanto al método del análisis de la información fue el hipotético-deductivo, dado que se inició con el planteamiento de una hipótesis inferida por medio de información empírica y utilizando las reglas de la deducción, además se plantean predicciones que posteriormente fueron sometidas a una verificación sobre la existencia de la correspondencia de los hechos observados, con ello se logrará la comprobación de la veracidad de las hipótesis planteadas en un inicio (Rodríguez et al., 2017, p.12).

3.7. Aspectos éticos

En la presente investigación se tomó en cuenta el derecho de los autores de cada una de los conceptos y teorías empleadas, lo que indica que la información plasmada en el estudio cumple con los parámetros indicados por las normas APA.

Para otorgar una calidad ética en el presente estudio se consideró los principios éticos conforme a la autonomía, justicia y beneficencia que forma parte de las investigaciones (Moli et al., 2018, p.1). Por lo que, la investigación se caracterizó por considerar los siguientes aspectos éticos:

- Se respetó el consentimiento informado y la autonomía para integrar la investigación.
- Se tuvo en cuenta la beneficencia, dado que, no se provocaron daños en los integrantes de la investigación.
- Se brindó un trato de manera igualitaria a todos los participantes del estudio.

IV. RESULTADOS

4.1. Identificar el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de San Martín.

Tabla 1

Conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT

Calificación	Rango		Frec.	%
	Desde	Hasta		
Bajo	0	5	28	93.3%
Regular	6	8	1	3.3%
Alto	9	10	1	3.3%
Total			30	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración: Propia

Conforme se muestra en la tabla 1, se muestra la situación actual a nivel de conocimiento relacionados con el proceso de contrataciones de bienes y servicios por parte del personal de las diferentes áreas usuarias del Gobierno Regional de San Martín, encontrándose que la mayoría de los colaboradores (93.3%) desconocen cómo es que se realizan dichos procesos, siendo el indicador de prohibiciones, sobre las prohibiciones en las contrataciones las que cuentan con un menor conocimiento, mientras que las relacionadas con las contrataciones especializadas fue el indicador que presentaron mayor conocimiento, pues las áreas usuarias tienen claro que las áreas técnicas dan el visto bueno tanto para las especificaciones técnicas en el caso de los bienes y los términos de referencias en el caso de los servicios al momento de realizar un requerimiento. Por otro lado, respecto a las disposiciones específicas son las relacionadas con los requerimientos el indicador que presentó menor conocimiento desconocimiento todos los escenarios en el cual debe aplicarse los requerimientos, seguido por la indagación de mercado para la solicitud de cotizaciones, mientras que el indicador donde mostraron mayor conocimiento es el relacionado con el perfeccionamiento contractual de las contrataciones.

A partir de lo mencionado, se evidencia que los trabajadores que tienen un bajo nivel de conocimiento son menores en las disposiciones generales (70%) que en las específicas (83%), sin embargo, se cuentan con trabajadores que registraron

un alto nivel de conocimiento en las disposiciones específicas (3%), pero en las generales ningún trabajador alcanzó niveles altos de conocimiento. Asimismo, se tiene que, a nivel de la variable el 3.3% presentó un nivel regular, y otro 3.3% que corresponde a una sola área usuaria mostraron un nivel alto de conocimiento sobre el proceso de contrataciones.

4.2. Identificar el nivel la celeridad de pagos a los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín.

Tabla 2
Celeridad de pago a proveedores

Calificación	Rango		Frec.	%
	Desde	Hasta		
Bajo	15	34	26	86.7%
Regular	35	54	2	6.7%
Alto	55	75	2	6.7%
Total			30	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración: Propia

De acuerdo a lo que se muestra en la tabla 2, se identificó el estado y situación respecto a la celeridad del pago a proveedores por parte del Gobierno Regional de San Martín, desde la percepción del personal que labora en cada área usuaria. A partir de lo mencionado se pudo evidenciar que el 86.7% de los colaboradores consideraron que es bajo el nivel de celeridad en el pago a proveedores, pues aducen que muchos de los pagos se realizan posterior a los 31 días estipulados, esto producido muchas veces porque cuando control previo revisa los expedientes siempre se encuentran irregulares que nacen inclusive desde incongruencias en las especificaciones técnicas que no coinciden con los bienes recibidos o los términos de referencias o entregables respecto al servicio prestado, del mismo modo, se presentan errores en el registro del formato que se utiliza como parte de la conformidad como la incorrecta consignación de la razón social, o el número de orden de compra o servicio, número de contrato, periodo de ejecución, fecha de entrega del bien, firma de gerencia, entre otros, por otro lado, el 6.7% consideran que existe un regular nivel respecto a la celeridad en el pago a proveedores, y solo otro 6.7% manifiestan que se cuenta con la celeridad adecuada para pagar conforme a lo estipulado.

Prueba de normalidad

Tabla 3

Prueba de normalidad

		Shapiro-Wilk	
	Estadístico	gl	Sig.
Conocimiento sobre el proceso de contrataciones	0.921	30	0.028
Celeridad de pago a proveedores	0.739	30	0.000

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración: Propia

Criterio de decisión:

Sig. Bilateral es mayor a 0.05 = distribución normal

Para realizar la prueba de normalidad se utilizó la prueba de Shapiro – Wilk, debido a que la muestra en estudio es menor a 50. La tabla 3 muestra los valores de la significación bilateral para las variables conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pago a proveedores de 0.028 y 0.000 respectivamente. Para que la muestra presente distribución normal, la significación bilateral debe ser mayor a 0.05. En tal sentido, se evidencia que no presenta una distribución normal, utilizándose el coeficiente de correlación Rho de Spearman para determinar la relación entre las variables.

4.3. Establecer la relación entre el nivel de conocimiento de las disposiciones generales de la directiva para las contrataciones menores a 8 UIT y la celeridad de pago a los proveedores del Gobierno Regional de San Martín.

Tabla 4

Correlación entre las disposiciones generales y la celeridad de pago a proveedores

			Disposiciones generales	Celeridad de pago a proveedores
Rho de Spearman	Disposiciones generales	Coeficiente de correlación	1,000	0,611**
		Sig. (bilateral)	.	0,000
		N	30	30
	Celeridad de pago a proveedores	Coeficiente de correlación	0,611**	1,000
		Sig. (bilateral)	0,000	.
		N	30	30

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración: Propia

Conforme se presenta en la tabla 4, por medio de la prueba estadística no paramétrica de correlación de Rho de Spearman, se dispuso a evaluar si las disposiciones generales se relacionan con la celeridad de pago a proveedores. Es importante tener en cuenta que esta prueba estadística se empleó pues la muestra no presentó distribución normal, siendo que al presentar que p-valor (sig. bilateral) < 0.05 indica que las variables abordadas se encuentran correlacionadas significativamente. Asimismo, el coeficiente de correlación de la prueba fue de 0.611, lo cual indica que la fuerza de relación con la que cuentan ambas variables es positiva y moderada, al presentar un coeficiente por encima de 0.60, esta información nos permite establecer al presentarse un bajo conocimiento sobre las disposiciones generales conlleva que exista un bajo nivel de celeridad en el pago a proveedores.

4.4. Establecer la relación entre el nivel de conocimiento de las disposiciones específicas de la directiva para las contrataciones menores a 8 UIT y la celeridad de pago a los proveedores del Gobierno Regional de San Martín.

Tabla 5

Correlación entre las disposiciones específicas y la celeridad de pago a proveedores

			Disposiciones específicas	Celeridad de pago a proveedores
Rho de Spearman	Disposiciones específicas	Coeficiente de correlación	1,000	0,640**
		Sig. (bilateral)	.	0,000
		N	30	30
	Celeridad de pago a proveedores	Coeficiente de correlación	0,640**	1,000
		Sig. (bilateral)	0,000	.
		N	30	30

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración: Propia

Conforme se presenta en la tabla 5, por medio de la prueba estadística no paramétrica de correlación de Rho de Spearman, se dispuso a evaluar si las disposiciones específicas se relacionan con la celeridad de pago a proveedores. Es importante tener en cuenta que esta prueba estadística se empleó pues la muestra no presentó distribución normal, siendo que al presentar que p-valor (sig. bilateral) < 0.05 indica que las variables abordadas se encuentran correlacionadas significativamente. Asimismo, el coeficiente de correlación de la prueba fue de 0.640, lo cual indica que la fuerza de relación con la que cuentan ambas variables es positiva y moderada, al presentar un coeficiente por encima de 0.60, esta información nos permite establecer al presentarse un bajo conocimiento sobre las disposiciones específicas conlleva que exista un bajo nivel de celeridad en el pago a proveedores.

4.5. Determinar la relación entre el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pagos a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, periodo 2020.

Tabla 6

Correlación entre los conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pago a proveedores

			Conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT	Celeridad de pago a proveedores
Rho de Spearman	Conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT	Coeficiente de correlación	1,000	0,815**
		Sig. (bilateral)	.	0,000
		N	30	30
	Celeridad de pago a proveedores	Coeficiente de correlación	0,815**	1,000
		Sig. (bilateral)	0,000	.
		N	30	30

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración: Propia

Conforme se presenta en la tabla 6, por medio de la prueba estadística no paramétrica de correlación de Rho de Spearman, se dispuso a evaluar si los conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT se relacionan con la celeridad de pago a proveedores. Es importante tener en cuenta que esta prueba estadística se empleó pues la muestra no presentó distribución normal, siendo que al presentar que p-valor (sig. bilateral) < 0.05 indica que las variables abordadas se encuentran correlacionadas significativamente. Asimismo, el coeficiente de correlación de la prueba fue de 0.815, lo cual indica que la fuerza de relación con la que cuentan ambas variables es positiva y alta, al presentar un coeficiente por encima de 0.80, esta información nos permite establecer al presentarse un bajo conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT conlleva que no exista celeridad en el pago a proveedores.

V. DISCUSIÓN

Uno de los resultados de la presente investigación evidenció que existe un bajo nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de San Martín. Este resultado guarda relación con lo hallado en la investigación de García (2017), en la cual se señalaba la existencia de un bajo nivel de conocimiento de la normativa sobre contrataciones inferiores a 8 UIT, lo cual generaba deficiencias en el proceso de contratación; otro estudio es el de Del Águila (2018), en el cual se halló que aproximadamente un 75% de los trabajadores desconocen sobre las contrataciones de bienes menores a 8 UIT y solo el 25% tenía adecuados conocimiento sobre los procesos para realizar dichas contrataciones; así también, Gutierrez (2018) en su estudio realizado en una municipalidad encontró que la mayor parte de los trabajadores, el 53%, tenían bajos conocimientos sobre los procesos de contrataciones menores a 8 UIT; mientras que, de igual manera, en el estudio de Meza (2017) realizado en la Municipalidad Provincial de Canchis, halló que, el 60% de los trabajadores tiene un bajo conocimiento sobre el proceso de requerimiento de contratación de bienes menores a 8 UIT; así mismo, García (2017) en su estudio evidenció un bajo nivel de conocimiento de la normativa sobre contrataciones inferiores a 8 UIT en los trabajadores de instituciones públicas.

Otro hallazgo indicaba que es bajo el nivel de celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, es decir, la mayor parte de los pagos se realizan luego de los 31 días estipulados. Este hallazgo se encuentra en línea con lo hallado por Del Águila (2018), quien en su estudio determinó un bajo cumplimiento de los plazos para realizar el pago a los proveedores en una institución pública; otro estudio concordante es el de Gutierrez (2018), hallando dentro de los resultados que existe un bajo el cumplimiento de los plazos de pago a los proveedores; por su parte García (2017) también tuvo hallazgos similares en su investigación, determinando dentro de una institución pública la existencia de un nivel bajo de cumplimiento de los plazos para el pago hacia los proveedores; así mismo, en el estudio de Meza (2017) se halló que, acorde con las respuestas del 60% de los trabajadores, existe un bajo cumplimiento puntual del pago a los proveedores en la contratación de bienes menores a 8 UIT.

Además, se halló que existe relación significativa, positiva y moderada, entre las disposiciones generales y la celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, tal afirmación concuerda con lo hallado por Meza (2017), quien señalaba que el escaso conocimiento de los criterios de contratación, los principios y responsabilidades, lo cual en la presente investigación se constituyen en componentes de las disposiciones generales, influyen en la realización de procesos adecuados para realizar el pago puntual a los proveedores; así mismo, García (2017) en su estudio llegó a concluir que las disposiciones generales, tales como el conocimiento de los criterios de contratación, principios, y responsabilidades, se encuentra relacionado con el cumplimiento de los plazos de pago.

Así mismo, se halló que disposiciones específicas y la celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, se encuentran relacionadas de manera significativa, positiva y moderada; este resultado concuerda con lo descrito en la investigación de Meza (2017), en la cual los hallazgos indicaban que la escasa indagación del mercado, el presupuesto disponible y seguimiento a la ejecución contractual, lo cual en la presente investigación se constituyen en componentes de las disposiciones generales, influye en la realización de procesos adecuados para realizar el pago puntual a los proveedores; además, concuerda con el hallazgo del estudio de García (2017), en el cual se indica que existe relación significativa entre el conocimiento de las disposiciones específicas, tales como el conocimiento del presupuesto existente, del mercado de proveedores, y los términos para la ejecución contractual, y el cumplimiento de los plazos de pago.

Finalmente, se halló que existe relación significativa, positiva y alta entre los conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín. Este hallazgo, se encuentra en relación con lo manifestado en el estudio de Del Águila (2018), quien señalaba que el nivel de conocimiento de las contrataciones de bienes menores a 8 UIT influye en el cumplimiento de los estándares normativos, lo cual a su vez influye en el cumplimiento de los plazos para realizar el pago a los proveedores con prontitud; a su vez, en concordancia con lo manifestado, Gutierrez (2018) halló en su estudio que de existir un bajo conocimiento de la normativa sobre

contrataciones inferiores a 8 UIT no se realizaría el pago oportuno a proveedores en los plazos acordados; así también, en el estudio de Meza (2017) los resultados una asociación significativa entre el conocimiento del proceso de requerimiento de contratación de bienes menores a 8 UIT y la puntualidad en el pago a proveedores; finalmente, García (2017), también halló en su investigación la existencia de relación significativa entre el conocimiento de la normativa sobre contrataciones inferiores a 8 UIT y el cumplimiento de los plazos de pago a los proveedores.

VI. CONCLUSIONES

1. Existe un bajo nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de San Martín, ello en la medida que, el 93.3% de los trabajadores desconoce sobre las prohibiciones en las contrataciones, los requerimientos, así como los términos de referencias en el caso de servicios o especificaciones técnicas en el caso de bienes para poder controlar la ejecución del contrato, desconoce los procedimientos para la asignación de responsabilidades y los principios a aplicarse para cada tipo de contratación, además, se desconoce el presupuesto disponible a invertir en la contratación, y las disposiciones para el análisis de proveedores en el mercado.
2. Existe un nivel bajo de celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, lo cual se determinó debido a que, el 86.7% de los colaboradores manifestaron que muchos de los pagos se realizan posterior a los 31 días estipulados, generando un inoportuno cumplimiento en los plazos pactados de pago, ello asociado al deficiente control de los pagos para evitar el pago moratorio, la escasa coordinación de las áreas para el pago en plazos aceptables.
3. Las disposiciones generales y la celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, se relaciona de manera significativa, positiva y moderada, ello determina que, al presentarse un bajo conocimiento sobre las disposiciones generales, tales como el conocimiento respecto a los criterios de contratación, prohibiciones, contrataciones especializadas, principios, y responsabilidades, se generaría un bajo nivel de celeridad en el pago a proveedores.
4. Las disposiciones específicas y la celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, se relacionan de manera significativa, positiva y moderada, lo cual determina que, ante bajos conocimientos en las disposiciones específicas, tales como el conocimiento del requerimiento, de la Indagación de Mercado, de la disponibilidad presupuestal, del perfeccionamiento contractual, y de la ejecución contractual, se generaría una baja celeridad en cuanto al cumplimiento oportuno del pago a proveedores.

5. Los conocimientos sobre el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pago a proveedores en el Gobierno Regional de San Martín, se relacionan de manera significativa, positiva y alta. Es decir, ello determina que, para lograr la celeridad en el pago a los proveedores, cumpliendo de manera oportuna con los plazos de pago y respondiendo a las solicitudes de pago en un margen de tiempo aceptable, es necesario que los trabajadores dispongan de conocimientos adecuados sobre las disposiciones generales y específicas del proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.

VII. RECOMENDACIONES

1. Las autoridades del Gobierno Regional de San Martín deberían brindar capacitaciones a sus trabajadores encargados e inmersos en los procesos de contrataciones, en las cuales se les pueda formar en conocimientos sobre cada uno de los procesos que deben desarrollarse al realizarse contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT, para ello, se debe realizar un programa de capacitaciones, abordando en cada una de ello los diferentes procesos inmersos en la contratación.
2. Las autoridades del Gobierno Regional de San Martín, a fin de mejorar el cumplimiento en el pago a los proveedores, debería designar un personal específico encargado de dar seguimiento al pago de los proveedores, asignando a dicho personal la responsabilidad de coordinar las funciones de cada área y la preparación de los documentos necesarios para cumplir los requisitos que implica la asignación formal del dinero y cumplimiento de pago a los proveedores en los plazos oportunos.
3. Se debería brindar material informativo a los trabajadores del Gobierno Regional de San Martín referente a las disposiciones generales que deben tomarse en cuenta en el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT, de modo tal que los trabajadores puedan disponer de información básica para poder llevar a cabo los procesos de contratación y preparación de los documentos y los requisitos necesarios ejecutar y controlar la recepción de los bienes o los servicios contratados.
4. Es recomendable que las autoridades del Gobierno Regional de San Martín brinden información a los trabajadores sobre el presupuesto disponible para cada año fiscal, además, designar un personal encargado de llevar a cabo la búsqueda de proveedores en el mercado, y valorar las cotizaciones que ofrecen.
5. Se recomienda a futuros investigadores abordar la temática presentada a un nivel más profundo de investigación, de modo tal que se puedan conocer incluso los factores influyentes en el desconocimiento de los trabajadores, y de ese modo complementar los hallazgos existentes a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores, así como las inversiones públicas en

contrataciones, alcanzar mejores resultados a beneficio de la sociedad, así como, cumplir con los proveedores de manera oportuna.

REFERENCIAS

- Agarwal, A. (2017). Knowing “knowledge” and “to know”: an overview of concepts [Conociendo el “conocimiento” y “saber”: una visión general de los conceptos]. *International Journal of Research - Granthaalayah*, 5(11), 86-94. Obtenido de <http://oaji.net/articles/2017/1330-1513240393.pdf>
- Ariel, B. (2016). Contratación pública para objetivos y resultados: aproximación y discusión teórica. *Rev. derecho público*, 1(37), 1-23. doi:<http://dx.doi.org/10.15425/redepub.37.2016.01>
- Auwal, M., Zabedah , S., & Ahmi, A. (2015). *Adoption of e-Payment Systems: A Review of Literature [Adopción de sistemas de pago electrónico: revisión de la literatura]*. Conference: International Conference on E-CommerceAt: Kuching, Sarawak. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/303329794_Adoption_of_e-Payment_Systems_A_Review_of_Literature
- Bech, M., Shimizu, Y., & Wong, P. (2017). The Quest for Speed in Payments [La búsqueda de la velocidad en los pagos]. *European Economics: Macroeconomics & Monetary Economics eJournal*, 1(1), 57-68. Obtenido de https://www.bis.org/publ/qtrpdf/r_qt1703g.pdf
- Boel, P. (2019). Payment systems – history and challenges [Payment systems – history and challenges]. *Svwriges Riksbank Economic*, 1(1), 51-66. Obtenido de https://www.riksbank.se/globalassets/media/rapporter/pov/artiklar/engelska/2019/190613/er-2019_1-payment-systems--historical-evolution-and-literature-review.pdf
- Bolisani, E., & Bratianu, C. (2018). *Emergent knowledge strategies: Strategic thinking in knowledge management [Estrategias de conocimiento emergentes: pensamiento estratégico en la gestión del conocimiento]*. Springer International Publishing. Obtenido de

https://www.researchgate.net/publication/318235014_The_Elusive_Definition_of_Knowledge

Bolton, P. (2016). Public Procurement as a Tool to Drive Innovation in South Africa. *PER / PELJ*, 1(19), 1-35. Obtenido de <http://www.scielo.org.za/pdf/pej/v19n1/46.pdf>

Carhuancho, L. (2018). *Análisis de la contratación pública en una institución del Estado, Lima 2018*. Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/20367/Cahuancho_MLE.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Carrasco, S. (2018). *Metodología de la investigación científica: Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación* (Ed. 2da ed.). Lima: Editorial San Marcos.

Dahlberg, T., Guo, J., & Ondrus, J. (2015). A critical review of mobile payment research [Una revisión crítica de la investigación de pagos móviles]. *Electronic Commerce Research and Applications*, 14(1), 265–284. Obtenido de <https://daneshyari.com/article/preview/379572.pdf>

Del Aguila, T. (2018). *Influencia del nivel de conocimiento en el cumplimiento de los estándares normativos en las contrataciones de bienes menores a 8 UIT. En el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, Tarapoto 2018*. Universidad César Vallejo, Tarapoto. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/25443/Del%20Aguila_STCDJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Fatonah, S., Yulandari, A., & Wibowo, F. (2018). A Review of E-Payment System in E-Commerce [Una revisión del sistema de pago electrónico en el comercio electrónico]. *Journal of Physics: Conference Series*, 1140(1), 1-8. Obtenido de <https://iopscience.iop.org/article/10.1088/1742-6596/1140/1/012033/pdf>

Flynn, S., & Pessoa, M. (2014). *Prevención y gestión de los atrasos en el pago de los gastos públicos*. Fondo Monetario Internacional. Obtenido de <https://www.imf.org/~media/Websites/IMF/imported->

publications/external/spanish/pubs/ft/tnm/2014/_tnm1403s.ashx+&cd=1&hl
=es-419&ct=clnk&gl=pe

Fortes, A. (2021). La nueva fisonomía del derecho administrativo en materia de contratación pública. *Revista Digital de Derecho Administrativo*, 1(25), 11-53. Obtenido de <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/Deradm/article/view/6901/9469>

García, J. (2017). *La normativa sobre contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y su influencia en el cumplimiento de plazos para el pago a proveedores en el Ministerio del Interior en el periodo 2016*. Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Lima. Obtenido de <http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/3013/TESIS%20DE%20GARCIA%20BRICENO%20JUANITA.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Gobierno Regional de San Martín. (2020). *Directiva N° 004 - 2020 - GRSM/ORO: Directiva para la contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín*. San Martín: Oficina Regional de Administración. Obtenido de <https://www.regionsanmartin.gob.pe/OriArc.pdf?id=115381>

Grueso, M. (2014). Las particularidades de las entidades estatales de naturaleza única y régimen especial. *Revista Republicana*, 1(17), 193-214. Obtenido de <http://revista.urepublicana.edu.co/wp-content/uploads/2015/02/Las-particularidades-de-las-entidades-estatales-de-naturaleza-%C3%BAnica.pdf>

Gutierrez, B. (2018). *Las Contrataciones Menores a 8 UIT y el Personal de la Municipalidad Distrital de Chinchaypujio, 2017*. Universidad César Vallejo, Trujillo. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/33539/gutierr ez_vb.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Handler, H. (2015). Strategic Public Procurement: An Overview [Contratación pública estratégica: una visión general]. *Affiliation: Austrian Institute of Economic Research (WIFO)*, 1(1), 1-29. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/284725763_Strategic_Public_Procurement_An_Overview
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación* (1era edición ed.). México: McGraw Hill.
- Herrera, L. (2017). *Análisis de las Contrataciones Públicas en los Ministerios del Estado Peruano, Año 2016*. Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/14581/Herrera_VLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Jarama, Z., Vásquez, J., & Durán, A. (2019). El principio de celeridad en el código orgánico general de procesos, consecuencias en la audiencia. *Universidad y Sociedad*, 11(1), 314-323. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v11n1/2218-3620-rus-11-01-314.pdf>
- León, K., Castelo, J., & Huerta, O. (2018). Estudio del nivel de participación de las PYMES del cantón Milagro en los procesos de contratación pública para captar nuevos negocios. *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*, 2(1), 269-283. doi:10.26820/recimundo/2.esp.2018.269-283
- Manzaba, A., & Rubio, I. (2019). Manual de procedimientos para el control de compras y pagos a proveedores de la empresa FUIROIANI obras y proyectos. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 1(1), 1-15. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/06/control-compras-pagos.html>
- Medina, J. (2019). El Acuerdo de Gobierno a Gobierno y los Contratos NEC: ¿Soluciones a las deficiencias de la normativa de contrataciones del Estado que puedan ser replicadas por todas las entidades? *Revista IUS ET VERITAS*, 1(58), 110-127. Obtenido de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:XucPgrfnGb8J:re>

vistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/download/21273/20963/+&cd=3&hl=en&ct=clnk&gl=pe

Mendoza, M. (2016). El abastecimiento estratégico y su aplicación en las empresas. *Saber, Ciencia y Libertad*, 11(1), 129-140. Obtenido de <https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/saber/article/view/498>

Meza, E. (2017). *Procedimiento de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Canchis, primer semestre 2017*. Universidad Andina del Cusco, Cusco. Obtenido de http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/2001/1/Elizabeth_Tesis_bachiller_2017.pdf

Ministerio de Economía y Finanzar. (2018). *Pago puntual a proveedores*. Lima. Obtenido de https://www.perucompras.gob.pe/archivos/publicaciones/diptico_Pago_Puntual_a_Proveedores.pdf

Miranzo, J. (2020). The tension between global public procurement law and nationalist/populist tendencies: proposals for reform [La tensión entre la ley de contratación pública global y las tendencias nacionalistas / populistas: propuestas de reforma]. *Rev. Investig. Const., Curitiba*, 7(2), 355-400. Obtenido de <https://www.scielo.br/pdf/rinc/v7n2/2359-5639-rinc-07-02-0355.pdf>

Mohajan, H. (2016). Knowledge is an Essential Element at Present World [El conocimiento es un elemento esencial en el mundo actual]. *International Journal of Publication and Social Studies*, 1(1), 31-53. Obtenido de https://mpira.ub.uni-muenchen.de/83041/1/MPRA_paper_83041.pdf

Moli , P., O'Hara, L., Tah , P., Street, C., Athanasios , M., Purpe, D., . . . McNichola, F. (2018). A systematic review of the literature on ethical aspects of transitional care between child- and adult-orientated health services [Una revisión sistemática de la literatura sobre los aspectos éticos de la atención

de transición entre los servicios]. *BMC Medical Ethics*, 19(73), 1-11.
doi:<https://dx.doi.org/10.1186%2Fs12910-018-0276-3>

Ngunjiri, M. (2019). Evaluation of factors affecting implementation of green public procurement governments in laikipia county government, Kenya [Evaluación de los factores que afectan la implementación de los gobiernos de adquisiciones públicas verdes en el gobierno...]. *International Journal of Professional Business Review*, 4(1), 128-137.
doi:10.26668/businessreview/2019.v4i1.91

Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J., & Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación: Cuantitativa, Cualitativa y Redacción de la Tesis* (Ed. 5ta ed.). Bogotá: Ediciones de la U.

Olmo, J., & Brusca, I. (2021). Determinantes del periodo medio de pago municipal y eficacia del principio de sostenibilidad de la deuda comercial. *Revista de contabilidad*, 24(1), 1-18. Obtenido de <https://revistas.um.es/rcsar/article/view/370531/297901>

OSCE. (2015). *¿Cuánto tiempo tardan las entidades en efectuar el pago a proveedores?* Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado, Lima. Obtenido de https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Publicacion/Estudios/2013/Estudio%20Duracion%20de%20Pago%202014_Vs%20FINAL%207.pdf

Pajuelo, F. (2015). La administración de efectivo y el concepto de flotación. *Quipukamayoc*, 23(44), 119-124. Obtenido de <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/download/11635/10445/#:~:text=1.-,La%20flotaci%C3%B3n%20es%20la%20diferencia%20entre%20el%20saldo,nible%20y%20el%20saldo%20contable.&text=La%20magnitud%20de%20la%20flotaci%C3%B3n,pago%20de>

- Patraș, M., & Silviu, C. (2016). Critical Phases in the Process of Awarding Public Procurement Contracts: A Romania Case Study [Fases críticas en el proceso de adjudicación de contratos de contratación pública: un estudio de caso de Rumania]. *ournal of Engineering, Project, and Production Management*, 6(2), 104-119. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/328512375_Critical_Phases_in_the_Process_of_Awarding_Public_Procurement_Contracts_A_Romania_Case_Study
- Patrucco, A., Luzzini, D., & Ronchi, S. (2017). Research perspectives on public procurement: content analysis of 14 years of publications [Perspectivas de investigación sobre contratación pública: análisis de contenido de 14 años de publicaciones]. *Journal of public procurement*, 17(2), 229-269. Obtenido de http://ippa.org/images/JOPP/vol17/issue-2/Article_3_Patrucco-et-al.pdf
- Pinkovtskaia, I., Arbelaez, T., Rojas, M., & Arbelaez, D. (2019). Municipal procurement in Ulyanovsk region: participation of small enterprises. *Revista espacios*, 40(24), 1-12. Obtenido de <http://www.revistaespacios.com/a19v40n24/a19v40n24p05.pdf>
- Pooe, D., Mafini, C., & Makhubele, D. (2015). Investigating Municipal Procurement Challenges in South Africa: A Qualitative Study [Investigación de los desafíos de las adquisiciones municipales en Sudáfrica: un estudio cualitativo]. *International Business & Economics Research Journal (IBER)*, 14(1), 67-78. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/297750311_Investigating_Municipal_Procurement_Challenges_in_South_Africa_A_Qualitative_Study
- Restrepo, J., & Betancur, G. (2020). Del principio de planeación en la contratación estatal: Un análisis teórico y fáctico en el orden jurídico colombiano. *Revista Ius et Praxis*, 1(2), 104-124. Obtenido de <https://scielo.conicyt.cl/pdf/iusetp/v26n2/0718-0012-iusetp-26-02-104.pdf>
- Rodríguez, J., Pérez, J., & Alipio, O. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista Escuela de Administración de*

- Negocios*(82), 1-26. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=20652069006>
- Rojas, M. (2015). Tipos de Investigación científica: Una simplificación de la complicada incoherente nomenclatura y clasificación. *REDVET. Revista Electrónica de Veterinaria*, 16(1), 1-14. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/636/63638739004.pdf>
- Romero, J. (2019). La ley de contrataciones del estado. Perú. *Revista de Ciencias Jurídicas*, 1(152), 157-200. Obtenido de <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/juridicas/article/download/42579/42835/>
- Serrano, M., Pérez, D., Zambrano, N., & Jaramillo, M. (2017). Análisis de la contratación estatal en proyectos de infraestructura vial: caso Valle del Cauca 2010 - 2015. *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*, 51(1), 2-22. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1942/194252398002.pdf>
- Soto, R., & Quiñones, V. (2016). Estudio de las adquisiciones del estado y tecnologías de información: el caso del sistema electrónico de contrataciones del Estado en Perú. *Ciencia y Tecnología*, 12(1), 129-144. Obtenido de <http://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/1366>
- Tremblay, P., & Boyle, A. (2018). *Literature R Literature Review on eview on eview on Public Procurement rocurement rocurement [Literatura R Revisión de la literatura sobre la revisión de la revisión de la contratación pública]*. Charles Darwin University, Australia. Obtenido de https://www.cdu.edu.au/sites/default/files/the-northern-institute/lit_review_on_public_procurement_for_regions.pdf
- Vega, J. (2016). The Concept of Knowledge: What is It For? [El concepto de conocimiento: ¿para qué sirve?]. *Disputatio*, 8(43), 187-202. Obtenido de http://www.disputatio.letras.ulisboa.pt/wp-content/uploads/2017/01/Vega-Encabo_The-concept-of-knowledge.pdf

Ventura, J. (2017). ¿Población o muestra?: Una diferencia necesaria. *Revista Cubana de Salud Pública*, 43(4), 648-649. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/214/21453378014.pdf>

Vera, G. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Esmeraldas. Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/850/1/VERA%20BURBANO%20%20GISSELLA%20ROXANA.pdf>

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de consistencia

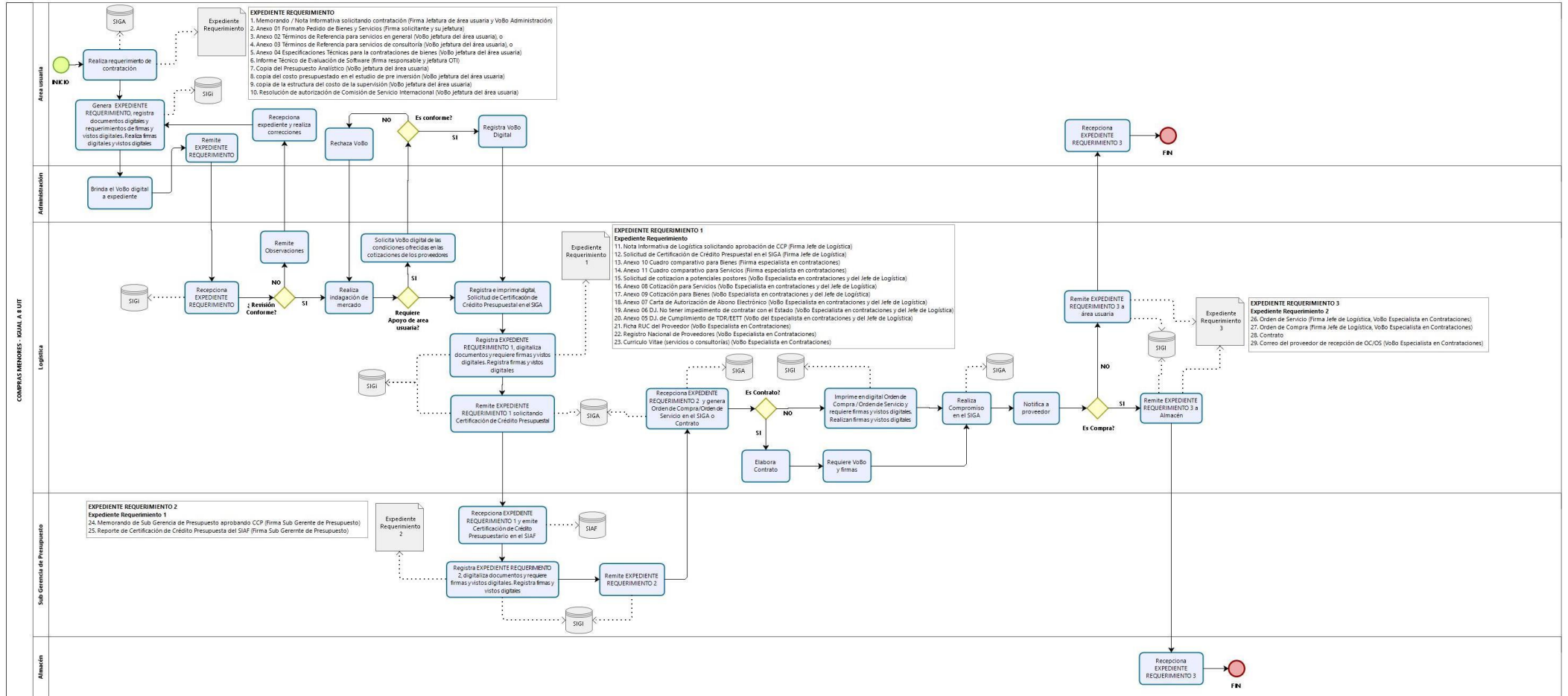
“Nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT relacionado a la celeridad de pagos a proveedores del Gobierno Regional de San Martín, 2020”

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Técnica e Instrumentos
<p>Problema general ¿De qué manera el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT se relaciona con la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín periodo 2020?</p>	<p>Objetivo general Determinar la relación entre el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín periodo 2020.</p> <p>Objetivos específicos Identificar el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de San Martín.</p> <p>Identificar el nivel la celeridad de pagos a los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín.</p> <p>Establecer la relación entre el nivel de conocimiento de las disposiciones generales de la directiva para las contrataciones menores a 8 UIT y la celeridad de pago a los proveedores del Gobierno Regional de San Martín.</p> <p>Establecer la relación entre el nivel de conocimiento de las disposiciones específicas de la directiva para las contrataciones menores a 8 UIT y la celeridad de pago a los proveedores del Gobierno Regional de San Martín.</p>	<p>Hipótesis general El nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT se relaciona de manera significativa y con una intensidad alta con la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín periodo 2020.</p>	<p>Técnicas Encuesta</p> <p>Instrumentos Cuestionario</p>
Diseño de investigación	Población y muestra	Variables y dimensiones	
<p>Diseño de investigación: No experimental de corte transversal</p> <p>Tipo de estudio: Aplicada</p> <p>Nivel: Descriptiva-correlacional</p>	<p>Estará conformada por 30 trabajadores de cada una de las áreas usuarias de la institución mencionada.</p>	Variables	Dimensiones
		Conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	Disposiciones generales
			Disposiciones específicas
	Celeridad de pagos a proveedores	Oportunidad de los pagos	

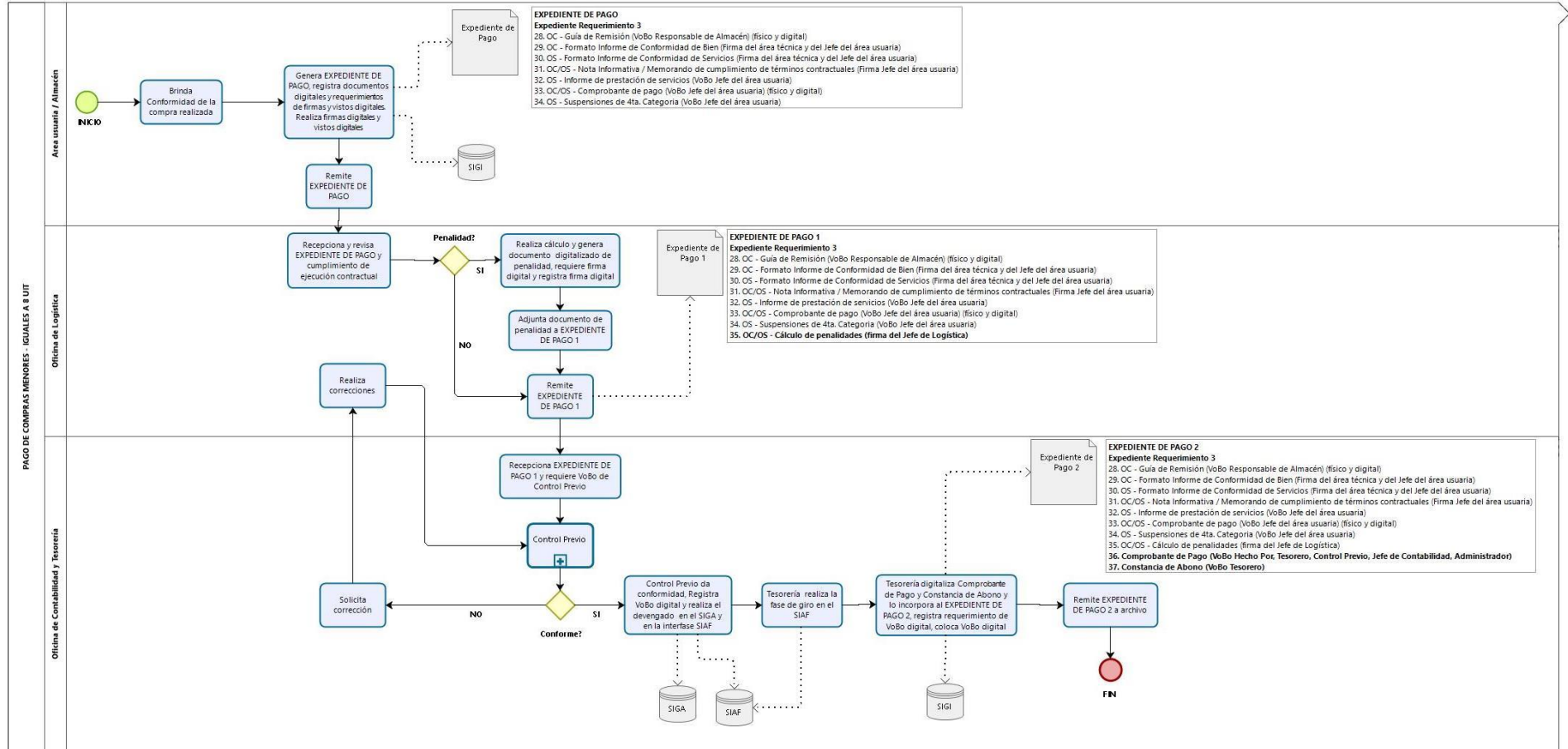
Anexo 2. Operacionalización de variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	Se infiere que es el conjunto de saberes que se tienen respecto a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro del proceso de contrataciones de bienes y servicios del estado menores a 8 UIT (Gobierno Regional de San Martín, 2020)	La evaluación de la variable se llevará a cabo por medio de la aplicación de un test de conocimiento referente a las disposiciones generales y específicas contenidas dentro de la Directiva N°004-2020-GRSM/ORÁ.	Disposiciones generales	Criterios de contratación	Ordinal
				Prohibiciones	
				Contrataciones especializadas	
				Principios	
			Disposiciones específicas	Responsabilidades	
				Del requerimiento	
				De la Indagación de Mercado	
				De la disponibilidad presupuestal	
				Del perfeccionamiento contractual	
De la ejecución contractual					
Celeridad de pagos a proveedores	La celeridad, constituye el principio por medio del cual, se garantiza la rapidez de los procesos dentro de una determinada materia, en el que se busca el cumplimiento de los procesos establecidos sin dilataciones (Jarama, Vásquez, & Durán, El principio de celeridad en el código orgánico general de procesos, consecuencias en la audiencia, 2019). En tal sentido, la celeridad de pagos a proveedores, se constituiría, como la rapidez en el cumplimiento de procesos para el pago de las obligaciones con los proveedores.	La evaluación de la variable se llevará a cabo por medio de la aplicación de un cuestionario sobre la oportunidad de los pagos en el Gobierno Regional de San Martín.	Oportunidad de los pagos	Inoportuno	Ordinal
				Margen aceptable	
				Oportuno	
				Adelantado	

Anexo 3. Flujograma de proceso de contratación de servicios y compras menores a 8 UIT



Anexo 4. Flujoograma de proceso de pago de contratación de servicios y compras menores a 8 UIT



Anexo 5.

Test de conocimiento sobre contrataciones menores a 8 UIT

Muy buenos días, el presente instrumento tiene por finalidad la evaluación acerca de que tanto conoce respecto al proceso de contrataciones de bienes y servicios del estado menores a 8 UITs realizados por el Gobierno Regional de San Martín bajo la Directiva N°004-2020-GRSM/ORO. Para ello, se le solicita su total y plena coordinación en el llenado de cada instrumento. Antes de iniciar, por favor sírvase llenar los siguientes campos generales:

Datos generales:

Edad: **Sexo:** **Área usuaria a la que pertenece:**
.....

Iniciales de nombre:

Instrucciones:

Una vez llenado los datos generales, por favor iniciar con la solución del presente test, tendrá un total de 15 minutos para responder marcando con una "X" sobre la respuesta que considera correcta o bien, realizar las acciones que se solicitan en cada una de las preguntas o indicaciones que se formulen.

I. Disposiciones generales

1. De las siguientes afirmaciones, cuales son verdaderas (V) y cuales son falsas (F) en función a los criterios de contratación:

- (f) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos definiendo las características, condiciones y precios de los bienes, servicios y consultorías.
- (f) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos definiendo las cantidades, condiciones y precios de los bienes, servicios y consultorías.
- (v) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos definiendo las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías.

(f) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos definiendo las características, condiciones, precios y proveedores de los bienes, servicios y consultorías

a) VFVF **b) FFVF** c) FFFV d) FVFF e) FFFF

2. De las siguientes afirmaciones, cuales son correctas en función a las prohibiciones de las contrataciones:

A) No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

B) Se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

C) Se incurrirá en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos necesarios

D) No se incurrirá en fraccionamiento cuando la contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

a) A y C son correctos **b) B y D son correctos** c) Todas menos B d)

Todas son correctas

3. En base a las contrataciones especializadas, cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta:

a) En caso las áreas usuarias requieren la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deberán contar con el visto bueno de éstas

b) Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, solo se requiere de a aprobación de quien haga las veces del titular de la Oficina de Tecnologías de información.

c) Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, solo se requiere de a aprobación de quien haga las veces del titular de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación institucional.

4. ¿Cuáles son los principios que regulan la Directiva N°004-2020-GRSM/ORA?

a) Libre concurrencia, equidad, vigencia tecnológica y competencia

b) Igualdad y trato, transparencia, y competencia

c) Sostenibilidad ambiental y social, eficacia y eficiencia

d) Todas son correctas

e) Solo a y c son correctas

5. De las siguientes afirmaciones correspondientes a las responsabilidades, cuales son verdaderas y cuales falsas:

() Será responsabilidad de todas las áreas que intervienen en la ejecución del gasto, el correcto registro de la información en el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF)

() Las contrataciones realizadas en el Gobierno Regional San Martín, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, estarán sujetas a la supervisión por parte del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, de acuerdo a las directivas que lo establecen

a) V-V b) V-F c) F-V d) F-F

II. Disposiciones específicas

6. De las siguientes afirmaciones relacionadas con las disposiciones específicas del requerimiento, indicar cuál de ellas son verdaderas y cuales falsas:

A) Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad el método de consumo histórico, dalos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos

B) Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, deberá incluir nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contado, y para el caso de pasajes aéreos

internacionales adjuntar en formato digital la Resolución de autorización, de corresponder.

- C) Las áreas usuarias formularán sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente en función a las actividades previstas en el Plan Operativo institucional y Cuadro de Necesidades
- D) Cuando se formularan requerimiento de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el Requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de cada uno de ellos, según corresponda

a) A y C son correctos b) B y D son correctos c) Todas menos B **d)**

Todas son correctas

7. De las siguientes afirmaciones relacionadas con la Indagación de Mercado, indicar cuál de ellas son verdaderas y cuales falsas:

- A) La Oficina de Logística o quien haga sus veces, procederá a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional. En forma previa verifica el rubro o actividad comercial del proveedor, así como su razón social, domicilio, número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- B) En los casos que la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, requiera apoyo para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se derivará al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles realice la respectiva validación de las condiciones ofrecidas en las cotizaciones formuladas por los proveedores.
- C) La Oficina de Logística o quien hace sus veces, revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto al área usuaria, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- D) El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, será determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.

a) A y C son correctos b) B y D son correctos c) Todas menos B d)

Todas son correctas

8. De las siguientes afirmaciones relacionadas con la disponibilidad presupuestal, indicar cuál de ellas son verdaderas y cuales falsas:

- A) Para solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal el área usuaria deberá contar con el marco presupuestal disponible a nivel de específica de gasto que se requiere certificar.
- B) La Oficina de Logística o quien haga sus veces, una vez determinado el valor de la contratación, registrará en el SIGA y SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y solicitará a tesorería y contabilidad la aprobación de crédito de certificación presupuestal, adjuntado el expediente de contratación respectivo en formato digital.
- C) La Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces, aprobará la solicitud Certificación de Crédito Presupuestal, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), mediante documento digitalizado donde garantizará la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, no siendo necesario la validación y aprobación de la CCP en el SIAF.
- D) La Oficina de Logística o quien haga sus veces, podrá reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

a) A y C son correctos b) B y D son correctos c) Todas menos B d)

Todas son correctas

9. De las siguientes afirmaciones relacionadas con el perfeccionamiento contractual, indicar cuál de ellas son verdaderas y cuales falsas:

- A) Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, elaborará la orden de servicio, de compra o el contrato y procederá a notificar al proveedor o contratista y comunicará al área usuaria para el inicio de la prestación.
- B) El compromiso, se realizará a través del SIGA y el SIAF; antes de que sea firmada la orden de compra o de servicio por los funcionarios responsables a más tardar dentro del día hábil siguiente.
- C) La Orden de Compra o Servicio deberá estar visada digitalmente por el especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de

dicho documento, firmada digitalmente por el responsable de adquisiciones y por el responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces

- D) En el caso de contrataciones de bienes, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, remitirá la Orden de Compra con la documentación sustentadora (todo en digital) a Almacén Central o quien haga sus veces para la posterior recepción de los bienes y su traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (cantidad, calidad, dimensiones, modelo, marca, serie, garantía, etc.).

- a) A y C son correctos b) B y D son correctos c) Todas menos B d)
Todas son correctas

10. De las siguientes afirmaciones relacionadas con la ejecución contractual, indicar cuál de ellas son verdaderas y cuales falsas:

- A) La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se iniciará a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición distinta establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- B) En el caso de bienes, la recepción será responsabilidad de la Oficina de Logística, por intermedio del área de almacén o quien hace sus veces, y la conformidad será responsabilidad del área usuaria o el área técnica, quien debe verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; teniendo a la vista la orden de compra y gué de remisión
- C) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un informe u otro documento en formato digital, indicando claramente el sentido de las mismas, serán remitidas a la Oficina de Logística para la notificación al contratista, locador o consultor, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- D) Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumpliera con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- a) A y C son correctos b) B y D son correctos c) Todas menos B d)
Todas son correctas

Cuestionario de celeridad de pagos a proveedores

Estimado trabajador el presente tiene por objetivo determinar la relación entre el nivel de conocimiento sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y la celeridad de pagos de los proveedores en el Gobierno Regional de San Martín periodo 2020.

Por ello, esperamos su colaboración, respondiendo sinceramente la prueba anónima, para lo cual debe marcar con una (X) en una sola alternativa.

Escala de Medición	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Valoración	1	2	3	4	5

Variable. Celeridad de pagos a proveedores						
Dimensión. Oportunidad de los pagos		1	2	3	4	5
Indicador. Inoportuno						
1	Considera que el pago a los proveedores se realiza de manera inoportuna.					
2	Considera que el proceso de contrataciones de bienes o servicios se realiza adecuadamente para evitar los pagos inoportunos.					
3	Los pagos de proveedores se realizan a más de 31 días.					
4	Existe control para evitar el pago moratorio.					
5	Con qué frecuencia los bienes y/o servicios menores a 8UT atendidos para tu área son pagados de manera oportuna					
Indicador. Margen aceptable						
6	Considera que el pago de proveedores es de margen aceptable.					
7	El pago de proveedores se realiza entre 8 a 30 días calendario.					
8	Considera que el proceso de contrataciones permite realizar el pago de los proveedores entre los 8 a 30 días calendarios.					

9	Existe control para que el pago de proveedores este dentro del margen aceptable.					
10	Cuando converso con los proveedores que tuvieron problemas de cobro por la atención a mi área usuaria en bienes y/o servicios menores a 8UT me comentan que sus pagos se resolvieron en márgenes aceptables de tiempo.					
	Indicador. Pago adelantado					
11	Se realiza el pago adelantado a los proveedores					
12	Los procesos de contratación permiten que el pago a los proveedores sea de manera adelantada.					
13	Considera que el conocimiento sobre las contrataciones de bienes y servicios, permite que no exista retrasos en el pago a los proveedores.					
14	Existe una buena coordinación entre áreas a fin de evitar retrasos en el pago a proveedores.					
15	Cuando converso con los proveedores que atienden a mi área usuaria en los bienes y/o servicios menores a 8UT me comentan que sus pagos se realizan en los tiempos establecidos					



San Martín

GOBIERNO REGIONAL

¡El pueblo está primero!

DIRECTIVA N° 004 - 2020 - GRSM/ORA

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN CUYOS
MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A
OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL PLIEGO N° 459
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN"**

---FIRMA DIGITAL - CERO PAPEL---

Oficina Regional de Administración



DIRECTIVA N° 004 – 2020 – GRSM/ORA

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL PLIEGO N° 459 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen los procesos de contratación de montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, y normar los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias en el Pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín. Incorporando la digitalización y firmas digitales, alineados a la ley de Gobierno Digital y Modelo de Gestión Documental, que impulsa el Estado Peruano.

II. FINALIDAD

Constituir un procedimiento para al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Gobierno Regional San Martín, para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.

Hacer uso intensivo de las tecnologías de digitalización y firma digital para la simplificación administrativa y optimización de recursos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional San Martín, que participe e intervenga directamente o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1.** El área usuaria, deberá programar y verificar sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general y consultoría de obras en el Cuadro de Necesidades del ejercicio fiscal correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, siendo el responsable de la adecuada formulación de su requerimiento
- 4.2.** La Oficina de Logística o quien haga sus veces, evaluará y atenderá los requerimientos de las áreas usuarias, elaborará el expediente de contratación y realizará las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 4.3.** La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Oficina de Logística para las

contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, previsión presupuestal.

- 4.4. Los funcionarios y servidores del Gobierno Regional San Martín, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.5. El titular, gerencias, subgerencias y jefaturas o quien hagan sus veces en el Gobierno Regional San Martín, serán responsables de la supervisión y cumplimiento de la presente directiva.
- 4.6. La Oficina de Tecnología de Información o quien haga sus veces, brindarán los servicios de las aplicaciones que incorporan la digitalización y firma digital. Así también el asesoramiento para su uso.
- 4.7. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional San Martín, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

V. BASE LEGAL






- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Directiva N° 011-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva N° 001-2019-GRSM/GRPyP – Directiva para la Programación multianual, formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional San Martín
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE donde aprueba el "Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional San Martín, y modificatoria.

- Directiva N° 001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI - Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional San Martín.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412, Aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, Aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 6.1. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deberán estar programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados deberán solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto o quien haga sus veces la habilitación presupuestal correspondiente.
 - 6.2. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la Directiva, corresponden a montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia, se realizarán mediante acciones inmediatas directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación en el marco del literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - 6.3. Las áreas usuarias, formularán sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional.
 - 6.4. No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.
 - 6.5. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
 - 6.6. No se incurrirá en fraccionamiento cuando:
 - a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos necesarios

disponibles para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

- b) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

6.7. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deberán contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el titular de la Oficina de Tecnologías de Información o quien haga sus veces.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por el titular de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional o quien haga sus veces.

6.8. Las contrataciones de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contracciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y Otras Disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en el cual se deberá considerar los plazos establecidos con la finalidad de evitar los retrasos en la adquisición de bienes y servicios.



6.9. Las contrataciones reguladas en la presente Directiva se rigen por los siguientes principios:



a) **Principio de Libre Concurrencia:** Se promueve el libre acceso y participación de proveedores, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

b) **Principio de Igualdad y Trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.



c) **Principio de Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que las contrataciones sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

d) **Principio de Publicidad.-** Las contrataciones deben ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

- e) **Principio de Competencia.**- Las contrataciones incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia
- f) **Principio de Eficacia y Eficiencia.**- Las contrataciones y las decisiones que se adopten deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Principio de Vigencia Tecnológica.**- Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Principio de Sostenibilidad Ambiental y Social.**- En el diseño y desarrollo de las contrataciones se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) **Principio de Equidad.**- Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

6.10. Será responsabilidad de todas las áreas que intervienen en la ejecución del gasto, el correcto registro de la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF)

6.11. Las contrataciones realizadas en el Gobierno Regional San Martín, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, estarán sujetas a la supervisión por parte del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, de acuerdo a las directivas que lo establecen.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Requerimiento de contratación

7.1.1. Las áreas usuarias formularán sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente en función a las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades.

7.1.2. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad el método de consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos.

7.1.3. El área usuaria formulará y cuantificará su requerimiento y lo remite a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, el cual contiene la siguiente documentación:

- a. Anexo N° 01 Formato de Pedido de Bienes y Servicios elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual debe ser firmado digitalmente por la persona encargada de su elaboración y autorizado por el Responsable del Área Usuaria o quien haga sus veces.
- b. Anexo N° 02 Términos de Referencia para servicios en general, visado digitalmente por el responsable del área usuaria y/o técnica.
- c. Anexo N° 03 Términos de Referencia para servicios de consultoría, visado digitalmente por el responsable del área usuaria y/o técnica.
- d. Anexo N° 04 Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, visado digitalmente por el responsable del área usuaria y/o técnica.
- e. Informe Técnico de evaluación de Software, en formato digital, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- f. Copia del presupuesto analítico en formato digital (de ser el caso): Si los bienes o servicios a contratar son para proyectos de inversión que se ejecutan por administración directa se debe presentar copia del presupuesto analítico establecido en el expediente técnico o analítico modificado según sea el caso. En este caso no procede la contratación de bienes o servicios no contemplados en el presupuesto analítico, así mismo no procede la contratación de bienes o servicios cuyas cantidades requeridas superen a las establecidas en el presupuesto analítico, salvo que la cantidad requerida haya sido redondeada al inmediato entero superior en caso que la cantidad figure en decimales en el presupuesto analítico.
- g. Tratándose de elaboración de expedientes técnicos, se debe adjuntar en formato digital, copia del costo presupuestado en el estudio de pre inversión.
- h. Tratándose de la supervisión de obras, copia digital de la estructura del costo de la supervisión que figura en el expediente técnico.
- i. Otra documentación digital necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

7.1.4. Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, deberá incluir nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, y para el caso de pasajes aéreos internacionales adjuntar en formato digital la Resolución de autorización, de corresponder.

7.1.5. No requerirán de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago



de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de servicio.

- 7.1.6.** Cuando se formulasen requerimiento de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el Requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de cada uno de ellos, según corresponda.

7.2. De la Indagación de Mercado

- 7.2.1.** La Oficina de Logística o quien haga sus veces, revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto al área usuaria, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

- 7.2.2.** En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a. Cotizaciones de mercado.
- b. Precios históricos de la Entidad.
- c. Precios del SEACE.
- d. Estructura de costos.
- e. Otras fuentes que considere pertinente.

- 7.2.3.** La Oficina de Logística o quien haga sus veces, realizará las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para determinar el valor de la contratación por montos menores o iguales a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), se requerirá contar como mínimo con una (1) solicitud de cotización y una (1) cotización válida.
- b) Para la adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar con dos (2) solicitudes de cotización y dos cotizaciones válidas como mínimo.
- c) Para la contratación bienes y servicios mayores a una (1) UIT e iguales o inferiores a ocho (8) UIT, donde no sea posible realizar más de una invitación u obtener más de una cotización, ya sea por la naturaleza de la prestación del servicio, adquisición del bien o por condiciones de mercado se podrá solicitar y obtener solo una (1) cotización válida, condición que debe ser justificada y sustentada por la Oficina de Logística y de corresponder del área usuaria. Las contrataciones aplicables a este supuesto pueden ser los siguientes:

- Servicios Notariales
- Alquiler de inmuebles

- Derechos de Autor
 - Por condiciones de mercado (capacitación, cursos, talleres congresos, ferias, etc.)
- d) La Oficina de Logística o quien haga sus veces, procederá a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional. En forma previa verifica el rubro o actividad comercial del proveedor, así como su razón social, domicilio, número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- e) Los documentos que se adjuntarán a la solicitud son los siguientes (todos en formato digital):
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexo N° 02, N° 03, y N° 04)
 - Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas. (Anexo N° 05)
 - Formato de Declaración Jurada de no Tener Impedimento de Contratar con el Estado. (Anexo N° 06)
 - Formato de Carta de Autorización de Abono Electrónico, para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor. (Anexo N° 07)
 - Formato de Cotización de Servicios. (Anexo N° 08)
 - Formato de Cotización de Bienes. (Anexo N° 09)

7.2.4. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, recibirá y validará las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificará el cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verificará y/o registrará el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC del contratista, locador o consultor.
- Verificará el cumplimiento del contenido de los Anexos del literal 7.2.3 según corresponda.

En los casos que la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, requiera apoyo para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se derivará al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles realice la respectiva validación de las condiciones ofrecidas en las cotizaciones formuladas por los proveedores.

7.2.5. Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, será determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.



- b) La Oficina de Logística o quien haga sus veces, con la información obtenida para la indagación de mercado, de ser el caso, elaborará el cuadro comparativo consolidado en el Anexo N° 10 "Formato de Cuadro Comparativo para Bienes" o Anexo N° 11 "Formato de Cuadro Comparativo para Servicios", de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe ser suscrito digitalmente por el especialista en indagación de mercado.
- c) Cuando se presentaran más de una cotización se deberá elaborar el Cuadro Comparativo, donde deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Estando visado digitalmente por la oficina de Logística o quien haga sus veces.
- d) Cuando se seleccione el proveedor a quien se adjudicará el contrato, cuando corresponda acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, se solicita a través de correo electrónico para que en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la notificación, el proveedor adjunte la documentación necesaria. En caso de no remitir información en el plazo otorgado se procederá a notificar al siguiente proveedor en el orden de prelación.



7.3. De la Disponibilidad Presupuestal

- 7.3.1. Para solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal el área usuaria deberá contar con el marco presupuestal disponible a nivel de específica de gasto que se requiere certificar.
- 7.3.2. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, una vez determinado el valor de la contratación, registrará en el SIGA y SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto a la que haga sus veces la aprobación de crédito de certificación presupuestal, adjuntado el expediente de contratación respectivo en formato digital.
- 7.3.3. La Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces, aprobará la solicitud Certificación de Crédito Presupuestal, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), mediante documento digitalizado donde garantizará la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación y aprobación de la CCP en el SIAF.
- 7.3.4. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, podrá reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.
- 7.3.5. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con la previsión presupuestal suscrita por el titular de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces y de la Oficina de Administración o quien haga sus veces que

garantizarán la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

- 7.3.6.** En caso de los procesos para la adquisición por acuerdo marco o catálogos electrónicos se tendrá un plazo de **un (01) día hábil** para aprobar o rechazar la certificación del crédito presupuestario.

7.4. Del perfeccionamiento Contractual

- 7.4.1.** Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, elaborará la orden de servicio, de compra o el contrato y procederá a notificar al proveedor o contratista y comunicará al área usuaria para el inicio de la prestación.

- 7.4.2.** El compromiso, se realizará a través del SIGA y el SIAF; una vez firmada la orden de compra o de servicio por los funcionarios responsables a más tardar dentro del día hábil siguiente.

- 7.4.3.** La Orden de Compra o Servicio contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Objeto de la Contratación.
- b. Características técnicas del bien o servicio.
- c. Monto de la contratación incluido impuestos de ley, según corresponda.
- d. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e. Área usuaria responsable
- f. Penalidades, de corresponder.
- g. Forma de pago, de corresponder.
- h. Numero de Certificación de Crédito Presupuestario.

La Orden de Compra o Servicio deberá estar visada digitalmente por el especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento, firmada digitalmente por el responsable de adquisiciones y por el responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces,

Si los bienes y servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catalogo de Acuerdo Marco, la Oficina de Logística o quien haga sus veces efectuará la contratación conforme a los procedimientos en las normas del órgano rector en la materia.

- 7.4.4.** En el caso de contrataciones de bienes, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, remitirá la Orden de Compra con la documentación sustentatoria (todo en digital) a Almacén Central o quien haga sus veces para la posterior recepción de los bienes y su traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (cantidad, calidad, dimensiones, modelo, marca, serie, garantía, etc.).

- 7.4.5.** Para el caso de servicios, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, remitirá en formato digital la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.



- 7.4.6.** Si de manera adicional a la Orden de Compra o de Servicio se opta por la suscripción de un contrato, este deberá ser proyectado por la Oficina de Logística, o quien haga sus veces y suscrito por el Gerente General y el proveedor. El contrato deberá contar con el V°B° del jefe de la Oficina de Logística, la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Regional de Asesoría Legal, o las que hagan sus veces y un ejemplar debe ser entregado al proveedor.

7.5. De la Ejecución Contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se iniciará a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición distinta establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

- 7.5.1.** La conformidad de la prestación se realizará de la siguiente manera, según detalle:

- a)** En el caso de bienes, la recepción será responsabilidad de la Oficina de Logística, por intermedio del área de almacén o quien haga sus veces, y la conformidad será responsabilidad del área usuaria o el área técnica, quien debe verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.
- b)** La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías estará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno en digital del responsable del área usuaria. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.
- c)** La conformidad de la prestación se emitirá en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

- 7.5.2.** Las observaciones de la prestación se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- a.** Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un informe u otro documento en formato digital, indicando claramente el sentido de las mismas, serán remitidas a la Oficina de Logística para la notificación al contratista, locador o consultor, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- b.** Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorgará al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo será establecido por el área usuaria y no deberá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual será computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Logística, o la que haga sus veces.



- c. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponderá la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista, locador o consultor no cumpliera con la subsanación, la entidad podrá otorgar al contratista, locador o consultor períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplicará la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- d. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumpliera con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- e. Este procedimiento no resultará aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuara la recepción o no otorgara la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.5.3. Penalidades en la ejecución de la prestación serán realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

7.5.3.1. Penalidad por mora

- a. La penalidad por mora se aplicará en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b. La penalidad se aplicará por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c. La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación o Ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$
- d. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- e. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.



- f. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato u orden vigente o ítem que debió ejecutarse.
- g. Se considerará justificado el retraso, cuando el contratista, locador o consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no dará lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, en cumplimiento del literal 8.5.5 según corresponda.

7.5.3.2. Otras penalidades.

Las áreas usuarias en sus términos de referencia o en sus especificaciones técnicas podrán establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deberán incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y se acumularán como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

7.5.4. Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, locador o consultor dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- b) El expediente para el pago será gestionado por la Oficina de Logística o quien haga sus veces, debiendo remitirlo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, para el trámite de pago mediante abono directo en cuenta interbancaria.



7.5.5. Modificaciones del contrato, se aplicará según los siguientes supuestos:

a) Por ampliaciones de plazo:

- En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista, locador o consultor, entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, locador o consultor.

El contratista, consultor o locador solicitará la ampliación del plazo a la Oficina de Logística, o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación.

La Oficina de Logística o quien haga sus veces, remitirá al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, locador o consultor, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Oficina de Administración resolverá la solicitud y notificará al contratista, locador o consultor dentro de los tres (3) días hábiles.

- b)** Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribirá la adenda respectiva.

7.5.6. Causales de Resolución del Contrato, según los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpliera injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista, locador o consultor justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para las literales a), b) y c) la Oficina de Logística mediante carta notarial requerirá al contratista, locador o consultor que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persistiera, se comunicará mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato

Cualquiera de las partes podría resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resolvería el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina de Administración solicitará al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

7.5.7. Nulidad del Contrato, según los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, locador o consultor, para el cual se le otorga un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, locador o consultor, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

7.5.8. Vicios ocultos

La recepción conforme de la entidad no enervará su derecho a reclamar posteriormente al proveedor por defectos o vicios ocultos de los bienes entregados. El plazo establecido para los vicios ocultos, será como mínimo de un (01) año conforme a lo señalado en la Ley y Reglamento.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deberán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computará a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la responsabilidad del contratista previsto al orden de compra, de acuerdo a lo determinado en la Ley y Reglamento

7.5.9. Anticorrupción

EL proveedor declarará y garantizará no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obligará a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



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

7.5.10. Constancia de Prestación:

La Oficina de Administración, otorgará dicho documento en formato digital a petición del contratista, locador o consultor, previa revisión del expediente de contratación.

La constancia de prestación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del contratista, consultor o locador.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual (fecha).
- Penalidades incurridas por el contratista, locador o consultor, según corresponda.

Establecido en el **Anexo N° 12 “Formato de Constancia de Prestación”**.

7.6. Del Expediente de Contratación

7.6.1. Del expediente de la contratación en estado culminado tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por el responsable de tesorería para su posterior entrega al archivo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
- Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos De Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio y Certificación Presupuestal).
 - Notificación de las órdenes de compra o servicios (Correos electrónicos)
 - Cotización de los proveedores.
 - Cuadro comparativo (Bienes y Servicios), más de una cotización.
 - Ficha RUC
 - Copia del Registro Nacional de Proveedores – RNP
 - Orden de servicio u orden de compra.
 - Comprobante de pago, autorizado por SUNAT.
 - Guía de Remisión (Legible, sin enmendaduras ni borrones)
 - Suspensión de retenciones de impuestos autorizados por SUNAT.
 - Formato de aplicación de penalidad, de corresponder.
 - Documento de conformidad.
 - Documentación que acreditan el cumplimiento de los términos de referencia (Servicios o Consultorías).
 - Contrato, según corresponda.

- Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.
- Informe Técnico de Verificación y Conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmados.
- Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, N° 06, N° 07 y N° 08, N° 09, N° 10 y N° 11, según corresponda.
- Otros documentos que sustenten el gasto, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para todo lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

SEGUNDA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación.

TERCERA: La presente Directiva no será de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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

QUINTA: El personal que participa en los procesos indicados en la presente directiva, deberán gestionar en formato digital, con firma y vistos digitales en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), la totalidad de documentos, exceptuando aquellos que ameriten ser tramitados en formato físico, como los comprobantes de pago y guías de remisión emitidos físicamente, entre otros.

SEXTA: En situaciones de Estado de Emergencia decretadas por el Presidente de la Republica, se exceptuaran la presentación de documentos que por la emergencia no puedan ser gestionados y presentados por el proveedor. La excepción debe ser sustentada mediante informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 9.1. GORESAM:** Gobierno Regional San Martín, es una institución pública encargada de la administración superior de cada uno de los departamentos. Con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- 9.2. Área Usuaria:** Órgano o unidad orgánica del GORESAM cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación o, que dada a su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 9.3. Área Técnica:** Órgano o unidad orgánica del GORESAM, especializados en el bien, servicio, consultoría u obras que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 9.4. Bienes:** Objeto que requiere el GORESAM para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 9.5. Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 9.6. Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados por un importe determinado, que afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio el cual es registrado en el SIAF.
- 9.7. Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 9.8. Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 9.9. Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración de expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obra.
- 9.10. Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente directiva, también comprende las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Oficina de Logística o quien haga sus veces en las



entidades, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos o unidades orgánicas del GORESAM.

- 9.11. Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.
- 9.12. Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 9.13. Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 9.14. Indagación de Mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.
- 9.15. Orden de Compra:** Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional San Martín.
- 9.16. Orden de Servicio:** Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional San Martín.
- 9.17. Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.
- 9.18. Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Oficina de Logística o quien haga sus veces en la Oficina de Administración; está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 9.19. Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional San Martín en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- 9.20. Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, alquila bienes, presta servicios y/o consultorías en general y de consultorías de obra a la Entidad sin tener un vínculo laboral.
- 9.21. Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obras.
- 9.22. Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria, el cual comprende las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia,

procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

- 9.23. Servicios:** Objeto que requiere el GORESAM que constituye cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminado sus prestaciones. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 9.24. Términos de Referencia:** Documento elaborado por las áreas usuarias, que contiene la descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).
- 9.25. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia en soles que se utiliza en el país para determinar impuestos, infracciones, multas, entre otros aspectos tributarios que las leyes lo establecen.
- 9.26. Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.



X. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** Formato Pedido bienes y servicios (SIGA)
- ANEXO N° 02:** Formato de Términos de Referencia para Servicios en General.
- ANEXO N° 03:** Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.
- ANEXO N° 04:** Formato de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes.
- ANEXO N° 05:** Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- ANEXO N° 06:** Formato de Declaración Jurada de No Tener Impedimento de Contratar con el Estado.
- ANEXO N° 07:** Formato de Carta de Autorización de Abono Electrónico, para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor.
- ANEXO N° 08:** Formato de Cotización para Servicios.
- ANEXO N° 09:** Formato de Cotización para Bienes.
- ANEXO N° 10:** Formato Cuadro comparativo para Bienes.
- ANEXO N° 11:** Formato Cuadro comparativo para Servicios.
- ANEXO N° 12:** Formato Constancia de Prestación.
- ANEXO N° 13:** Diagrama de Proceso de Compras Menores – Igual a 8 UIT
- ANEXO N° 14:** Diagrama de Proceso de Pago de Compras Menores – Igual a 8 UIT



ANEXO N° 01

FORMATO PEDIDO BIENES Y SERVICIOS (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.04.00

Fecha : 13/02/2020
Hora : 14:35
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

00069

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000921

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Acti/Obr
1-00	0058	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100384208	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ACTIVIDADES AUDIOVISUALES	2.3.2.7.11.99	1.00	SERVICIO

SEGN TERMINOS DE
REFERENCIA

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. ANTECEDENTES:

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- 4.1. Objetivo General
- 4.2. Objetivo Especifico

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 5.1. Actividades
- 5.2. Procedimiento
- 5.3. Plan de trabajo
- 5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor
- 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad
- 5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias nacionales
- 5.7. Norma técnica
- 5.8. Impacto ambiental
- 5.9. Seguros
- 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.10.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.10.2. Soporte técnico
 - 5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento
- 5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal
 - 5.11.1. Requisitos del Proveedor
 - 5.11.2. Perfil del proveedor
 - 5.11.3. Perfil del personal
- 5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.12.1. Lugar
 - 5.12.2. Fecha
- 5.13. Resultados esperados
- 5.14. Otras Obligaciones del Contratista
- 5.15. Adelantos
- 5.16. Subcontratación
- 5.17. Confidencialidad
- 5.18. Propiedad intelectual
- 5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual



- 5.20. Forma de pago
- 5.21. Formula de reajuste
- 5.22. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables
- 5.23. Responsabilidad por vicios ocultos
- 5.24. Declaratoria de viabilidad
- 5.25. Normativa especifica

6. ANEXOS



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
RESPONSABLES DEL ÁREA USUARIA**



ANEXO N° 03

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. ANTECEDENTES:

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- 4.1. Objetivo General
- 4.2. Objetivos Específicos

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

- 5.1. Actividades
- 5.2. Metodología
- 5.3. Plan de trabajo
- 5.4. Recursos a ser provistos por el consultor
- 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
- 5.7. Normas técnicas
- 5.8. Impacto ambiental
- 5.9. Seguros
- 5.10. Prestación accesoria a la prestación principal
 - 5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento
- 5.11. Requerimientos del consultor y de su personal
 - 5.11.1. Requisitos del consultor
 - 5.11.2. Perfil del consultor
 - 5.11.3. Perfil del Personal
 - 5.11.3.1. Personal clave:
 - 5.11.3.2. Otro personal:
- 5.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría
 - 5.12.1. Lugar
 - 5.12.2. Plazo
- 5.13. Productos o entregables
- 5.14. Otras Obligaciones del consultor
- 5.15. Adelantos
- 5.16. Subcontratación
- 5.17. Confidencialidad



- 5.18. Propiedad Intelectual
- 5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 5.20. Forma de pago
- 5.21. Fórmula de reajuste
- 5.22. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables
- 5.23. Responsabilidad por vicios ocultos
- 5.24. Declaratoria de viabilidad
- 5.25. Normativa específica

6. ANEXOS



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
RESPONSABLES DEL AREA USUARIA**



ANEXO N° 04

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. ANTECEDENTES:

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- 4.1. Objetivo General
- 4.2. Objetivos Específicos

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Características y condiciones:

- 5.1.1. Características técnicas
- 5.1.2. Condiciones de operación
- 5.1.3. Embalaje y rotulado
 - 5.1.3.1. Embalaje
 - 5.1.3.2. Rotulado
- 5.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias nacionales
- 5.1.5. Normas técnicas
- 5.1.6. Impacto ambiental
- 5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación
 - 5.1.7.1. Acondicionamiento
 - 5.1.7.2. Montaje
 - 5.1.7.3. Instalación
- 5.1.8. Modalidad de ejecución contractual
- 5.1.9. Transporte y Seguros
 - 5.1.9.1. Transporte
 - 5.1.9.2. Seguros
- 5.1.10. Garantía comercial
- 5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos
- 5.1.12. Visita y muestras
 - 5.1.12.1. Visita
 - 5.1.12.2. Muestras



5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- 5.2.1. Mantenimiento preventivo
- 5.2.2. Soporte técnico
- 5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

5.3. Requisitos del proveedor y/o personal

- 5.3.1. Del proveedor
- 5.3.2. Del personal

5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

- 5.4.1. Lugar
- 5.4.2. Plazo

5.5. Entregables

5.6. Otras obligaciones

5.7. Adelantos

5.8. Subcontratación

5.9. Confidencialidad

5.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

5.11. Pruebas para la conformidad de los bienes

- 5.11.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
- 5.11.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

5.12. Forma de pago

5.13. Fórmula de reajuste

5.14. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

5.16. Declaratoria de viabilidad

5.17. Normativa específica

6. ANEXOS

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
RESPONSABLES DEL AREA USUARIA**

ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores:

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado en _____, en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece " _____", de conformidad con lo solicitado.



En tal sentido, me comprometo a ofrecer el servicio con las características y en la forma y plazos especificados en los términos de referencia.

Moyobamba, _____ de _____.



PROVEEDOR

ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado (según ficha ruc) en _____, me presento como postor al "_____", declarando bajo juramento que:

- 1) No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2) Conocer, aceptar y someterme a los términos de referencia/especificaciones técnicas.
- 3) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 5) Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 6) Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 3022 - Art. 237, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.

Moyobamba, _____ de _____.

PROVEEDOR

ANEXO N° 07

**FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO ELECTRÓNICO
(para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)**

Moyobamba, _____ de _____.

Señores

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

Ciudad.-

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

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta:

Ahorro

Moneda

Soles

RUC (Asociado al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

Proveedor

ANEXO N° 08
FORMATO DE COTIZACIÓN PARA SERVICIOS

Señores:

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

Presente.-

De mi mayor consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por el importe total de S/ 00.00 (_____ con 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.



DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL S/.
"SERVICIO DE _____"	S/

Declaró haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los términos de referencia.

Moyobamba, _____ de _____.



Proveedor

ANEXO N° 09

FORMATO DE COTIZACIÓN BIENES

Señores:

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

Presente.-

De mi mayor consideración:

De acuerdo a las Especificaciones Técnicas, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por el importe total de S/ 00.00 (_____ con 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.



Nº	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
1					
2					
.....					
TOTAL					



Declaró haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en las especificaciones técnicas.



Moyobamba, _____ de _____.

Proveedor

ANEXO N° 10

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: SOLICITUD DE COTIZACIONES VIA CORREO ELECTRONICO								ELECCION DE PROVEEDOR		
				RUC:		RUC:		RUC:		RUC:		CRITERIO UTILIZADO	PROVEEDOR	VALOR ADJUDICADO
				PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL INCLUYE IGV (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)			
1														
2														
3														
....														
TOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		MARCA												
		MODELO												
		PLAZO DE ENTREGA												
		FORMA DE PAGO												
		MONEDA DE LA FUENTE												
												Elaborado por:		



ANEXO N° 11

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO PARA SERVICIOS

PEDIDO	DIA	MES	AÑO

CENTRO DE COSTO:

CUADRO COMPARATIVO							
DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANT	UNID DE MEDIDA	COTIZACIONES				
			PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		
			P. U X PRODUCTO	TOTAL	P. U X PRODUCTO	TOTAL	
TOTAL			0.00	TOTAL	0.00		

DIA	MES	AÑO

**REFERENCIA : PROFORMA
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

PROVEEDOR	NETO COTIZADO	JUSTIFICACION

DURACION:

**Nombres y Apellidos
COTIZADOR**



ANEXO N° 12

FORMATO CONSTANCIA DE PRESTACIÓN



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
R. U. C. N° 20531375808



CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se deja constancia, que el señor (a) _____ con R.U.C N° _____, hizo prestación de servicio a nuestra institución de acuerdo al siguiente detalle:

CONTRATO LOC/SERV N°	MONTO	VIGENCIA DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	MESES	DEPENDENCIA (GORESAM)	FUNCIÓN



Habiéndose revisado en el Expediente de Pago, se verifica la conformidad otorgada por la _____ del Gobierno Regional San Martín. Por lo tanto, ha cumplido satisfactoriamente conforme a los Términos de Referencia, Contrato Suscrito y/o Comprobante de Pago, sin haber incurrido en penalidad alguna.



Se expide la presente constancia a solicitud del interado/a para los fines que estime pertinente, no teniendo valor para acciones en contra del Estado Peruano.

Moyobamba, _____ de _____ del _____.

Nombres y Apellidos
DIRECTOR REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 14 DIAGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE COMPRAS MENORES – IGUAL A 8 UIT

