



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO**

**DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Planificación de requerimientos desde las especificaciones técnicas  
y términos de referencia en entidades del Estado

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**

Maestra en Gestión Pública

**AUTORA:**

Chozo Niño, Diana Carolina (ORCID: 0000-0003-3755-9601)

**ASESORA:**

Dra. Nagamine Miyashiro, Mercedes María (ORCID: 0000-0003-4673-8601)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

LIMA - PERÚ

2022

## **Dedicatoria**

La presente tesis, se la dedico a mi hijo Benjamín Sebastián, quien es mi mayor motivación para seguir saliendo adelante, actuar con la debida probidad y seguir luchando por un mejor futuro.

## **Agradecimiento**

Agradezco a la docente Mercedes María Nagamine Miyashiro, quien con su apoyo constante pudo guiarme y también a todos los informantes ya que con sus conocimientos se pudo concluir con la presente investigación.

## Índice de Contenidos

	Pág.
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de Contenidos	iv
Índice de Figuras	v
Resumen	vi
Abstract	vii
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II. MARCO TEÓRICO</b>	6
<b>III. METODOLOGÍA</b>	20
3.1. Tipo y diseño de investigación	20
3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización	20
3.3. Escenario de estudio	22
3.4. Participantes	22
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	23
3.6. Procedimientos	24
3.7. Rigor Científico	24
3.8. Método de análisis de la Información	25
3.9. Aspectos éticos	25
<b>IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>	26
<b>V. CONCLUSIONES</b>	37
<b>VI. RECOMENDACIONES</b>	38
<b>REFERENCIAS</b>	39
<b>ANEXOS</b>	47

## Índice de Figuras

	Pág.
Figura 1 - Planificación	26
Figura 2 - Requerimiento	28
Figura 3 - Documentos de Gestión	31
Figura 4 - Proceso de contratación	32
Figura 5 - Área Usuaría	34

## Resumen

La presente investigación titulada “Planificación de requerimientos desde las especificaciones técnicas y términos de referencia en entidades del Estado”, tuvo como objetivo interpretar la planificación de requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado. En cuanto a la metodología, tuvo un enfoque cualitativo, asimismo se utilizó la entrevista semi estructurada como técnica para la recolección de información. Para los resultados, se utilizó la triangulación de datos, recopilando todos los datos cualitativos obtenidos; con ello se llegó a la conclusión que en las entidades del estado se ha evidenciado que no existe una correcta planificación, ya que el personal de las áreas usuaria desconocen como dimensionar sus necesidades, asimismo respecto a la normativa menores a 8 UIT si bien es cierto no se encuentra regulado en la normativa de contrataciones, todas las entidades pueden realizar directivas internas.

**Palabras claves:** Área usuaria, contratación pública, planificación, directiva interna, procedimiento de contratación.

## **Abstract**

The objective of this research entitled " Requirements planning from the technical specifications and terms of reference in State entities" was to interpret the requirements planning from the Technical Specifications and Terms of Reference in State entities. In terms of methodology, it had a qualitative approach, likewise the semi-structured interview was used as a technique for the collection of information. For the results, data triangulation was used, taking into account all the qualitative data obtained; this led to the conclusion that in the State entities it has been shown that there is no proper planning, because the personnel of the user areas do not know how to size the needs, also regarding the regulations under 8 ITU, although it is true that it is not regulated in the hiring regulations, all entities can make internal directives.

**Keywords:** User area, public contracting, planning, internal directive, contracting procedure.

## I. INTRODUCCIÓN

Actualmente el proceso de contratación de servicios y bienes es importante en la gestión pública, ya que este debe cumplir con el objetivo dentro del sistema nacional de abastecimiento siendo que la cadena de abastecimiento sean ejecutadas de forma eficaz y eficiente, además se busca promover una gestión interoperativa, integrada y articulada teniendo como enfoque la gestión por resultados, además se visualiza como se van desarrollando los indicadores de eficiencia de gasto dentro de las instituciones públicas en la etapa donde se ejecuta el gasto.

Es necesario recalcar que para Johnson et al. (2011), Arredondo (2017) y Curasi (2021), la correcta planificación de las áreas usuarias en un proceso logístico responde a los cambios de manera más oportuna, ya que se ha observado que no todas las entidades públicas cumplen de manera cabal la elaboración del cuadro de necesidades y tampoco cumplen con la correcta elaboración de los términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas (EETT) y esto dificulta la labor del órgano encargado de las contrataciones (OSCE), por ello las áreas usuarias deben tener en cuenta que deben programar con anticipación los requerimientos que van a ser solicitados durante el siguiente año para que sean atendidos de manera oportuna y así se eviten retrasos o incumplimientos en las metas establecidas.

Se debe agregar que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2021) señaló cuales son las fases del proceso de contratación, las cuales son las siguientes: fase de actos preparatorios y programación, fase de selección y fase ejecución contractual. Ahora bien en esta oportunidad se va a definir la fase de planificación y programación, esta fase comprende la determinación de las necesidades que existen en el área usuaria, siendo planificadas y posteriormente se deben programar en el cuadro de necesidades, las cuales deben tener relaciones con la actividad contemplada en el Plan Operativo Institucional (POI) y posteriormente estas van a servir para la base de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).



Esta planificación y programación que va a realizar el área usuaria es un elemento muy importante para el proceso de contratación ya que si se planifica de manera correcta las necesidades de la entidad se va a poder tener una buena gestión en el área de logística y no existirían demoras para la contratación y tampoco se tendrían dificultades con las auditorías internas que realiza el Órgano de Control Institucional.

Con la finalidad de que las áreas usuarias realicen de manera oportuna y planificada la elaboración de los requerimientos el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2013) ha realizado un instructivo para la elaboración de EETT y TDR, ya que a la fecha se ha podido observar que existen algunas deficiencias en la elaboración de las mismas por parte de las áreas como por ejemplo la inadecuada elaboración del contenido de las bases, no adecuada programación y elaboración de requerimientos, desconocimiento del procedimiento de contratación, teniendo como finalidad que el área usuaria defina de acuerdo a las necesidades de la entidad y lo plasme de manera concisa, organizada y precisa, el cual va a permitir tener una buena oferta con la calidad que se requiere y con un bajo costo.

Se debe agregar que en la *Opinión N° 018-2018/DTN* y de acuerdo a Retamozo (2018), se describe que las áreas usuarias son las encargadas de la formulación correcta del requerimiento y tiene que garantizar la calidad técnica además debe menorar las constantes reformulación por deficiencias técnicas o por errores ya que estos pueden repercutir en el proceso de contratación. Otro punto importante es que el área usuaria debe precisar las características, cantidades, calidad y condiciones de lo que se requiere contratar los cuales deben encontrarse de manera clara en los TDR o EETT, de tal manera que satisfagan su necesidad.

Dicho lo anterior si estas no cuentan con la información necesaria para que se dé cumplimiento con el fin público de la contratación o no describe los términos de manera precisa, se advierte que esta elaboración va a retrasar el proceso de contratación, es por ello que si existe una debida planificación y coordinación con las áreas involucradas se debe reducir las deficiencias ya explicadas líneas arriba.

Al respecto, Maicelo, Peña (2019) y Arteaga (2021) coinciden en describir que existen requerimientos que son generados omitiendo criterios, los cuales no permiten que se brinde una atención en su totalidad o que satisfaga las necesidades de la institución ya que al momento de atender el expediente de contratación generan demoras debido a las observaciones que se pueden realizar durante el estudio de mercado y estas demoras se deben a la falta de inducción o capacitación del personal que integra el área usuaria.

De acuerdo al Texto Único Ordenado de Ley de Contrataciones del Estado (2019), en el artículo 15 indicó que todas las Entidades tienen que realizar la programación de sus requerimientos ya sean de servicios, bienes u obras en el Cuadro de Necesidades, siendo indispensable para que se pueda cumplir con las actividades y objetivos del año fiscal. Esta planificación que debe realizar la entidad tiene que estar programada en el cuadro ya mencionado, es aquí donde el área usuaria debe incluir todos sus requerimientos para que exista una buena gestión en la unidad de logística al momento de realizar las contrataciones en paralelo con la oficina de planeamiento y presupuesto.

Es preciso señalar que si llega un requerimiento a la Unidad de Logística y este no se encuentra programado en el POI la oficina de planeamiento y presupuesto va a rechazar este requerimiento, el cual se va a ver afectado por dicha devolución, es por ello que se requiere que todo se encuentre debidamente incluido en el cuadro de necesidades.

Dicho lo anterior, la presente investigación plantea como problema general lo siguiente ¿Cómo se desarrolla la Planificación de Requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado?, asimismo como problemas específicos se formularon los siguientes ¿La normativa referente al proceso de contrataciones es claro y conciso para este procedimiento? y por último ¿Los trabajadores de las áreas usuarias se encuentran debidamente capacitados para realizar estas labores?

Ahora bien, como justificación social es importante indicar que el Instituto Geofísico del Perú brinda servicios a la sociedad, es por ello que es indispensable contar con los equipos necesarios para la atención oportuna, en esa misma línea

lo que se debe realizar son estrategias y priorizar la programación en el cuadro de necesidades para la elaboración de EETT y TDR teniendo como finalidad la satisfacción de las necesidades de los pobladores en los tiempos debidos ya que una de las funciones importantes de la entidad es el prevenir y reducir los impactos destructores de los peligros naturales o los que son inducidos por el hombre, por lo cual es necesario recalcar que al contratar bienes y servicios con los precios adecuados y estándares de calidad llevará consigo que el Instituto Geofísico de Perú brinde un mejor servicio a la población.

Por otro lado en la justificación teórica vamos a señalar que la gestión de compras se encuentra conformada por varias fases, comenzando con las acciones previas al proceso de compras, esto es se debe buscar y seleccionar a los proveedores, evaluar ofertas y por último el control y seguimiento de la compra, asimismo Recari (2015) indicó que el proceso de contratación cuenta con varias fases, pero que estas fases deben estar orientadas al conocimiento de todo el personal administrativo el cual va a permitir la mejor formulación y planificación para que se cumpla con las metas y objetivos de la institución.

Por otro lado Bedey et al. (2008), Holtsova y Tsimbalenko (2021), señalaron que se da una compra estratégica cuando se incluye la planificación, implementación, evaluación y un control tomando decisiones para la operatividad de las compras teniendo como función que los empresas tengan las capacidades correctas para que se pueda cumplir con los objetivos a largo plazo. Dicho lo anterior la presente investigación tiene el conocimiento de diversas investigaciones relacionadas a las contrataciones del estado y tiene como propósito el entendimiento de una problemática existente en relación a la debida programación de las necesidades de la entidad.

Asimismo el OSCE establece los procedimientos respecto al proceso de contrataciones en el cual el área usuaria y más aún la unidad de logística debe tener conocimiento y también se debe dar cumplimiento con lo indicado en la norma, con la finalidad de que la planificación y programación de los requerimientos y en si todo el proceso de contratación sea elaborado de manera eficiente y eficaz en pro de satisfacer las necesidades de las áreas usuaria en el momento correspondiente para el cumplimiento de metas de la institución.

Hay que mencionar además que en la justificación metodológica, se van a obtener los resultados conforme se vayan dando los procedimientos como lo son las etapas, pasos y la técnica que es fundamental para que la información que se ha obtenida sea validada y obtener confiabilidad. Ya que con las entrevista que se realizaron a los especialistas de la unidad de logística de las entidades del estado se tuvo una mejor visión sobre la planificación y programación de los términos y especificaciones que es cuestión de análisis en la presente investigación.

Se debe agregar además que en cuanto a la justificación práctica podemos señalar que las áreas usuarias deben tener mayor cuidado para que puedan programar de manera adecuada los requerimientos en el cuadro de necesidades, teniendo como finalidad cumplir con el objetivo de la institución. Hay que mencionar además que la presente investigación busca que el trabajador del área usuaria programe en el cuadro de necesidades sus requerimientos con una correcta planificación, y para poder cumplir con ello los trabajadores deben conocer del proceso de contratación, por ello se ha realizado una propuesta para las contrataciones menores a 8 UIT.

Por último se puede indicar respecto a la justificación legal en el Texto Único Ordenado de Ley de Contrataciones del Estado (2019), en el artículo 15 y 16 señala que en el proceso de contratación debe existir la planificación y que toda entidad tiene que realizar la programación de sus requerimientos en el cuadro de necesidades los cuales deben estar vinculados al Plan Operativo Institucional y estas contrataciones deben preverse con anticipación, ahora bien esta programación y planificación la debe formular el área usuaria ya que ellos son los responsables de la elaboración del requerimiento y la formulación adecuada y correcta de los mismos.

Ahora los objetivos del trabajo de investigación son, como objetivo general se tiene interpretar la planificación de requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado y como objetivos específicos es interpretar la normativa referente al proceso de contrataciones y analizar si los trabajadores de las áreas usuarias se encuentran debidamente capacitados para realizar estas labores.

## II. MARCO TEÓRICO

De acuerdo a los antecedentes nacionales, teniendo a Méndez (2017), el objetivo para determinar la repercusión de la mejora de la primera fase que es la actuación preparatoria en las contrataciones a nivel internacional y nacional en el estado, el diseño que se utilizó fue el no experimental y el instrumento utilizado fue recoger y analizar datos, también se utilizó la encuesta, para poder realizar la investigación tuvo como muestra a 30 trabajadores de la unidad de logística, llegando a la conclusión de que los problemas existentes se inician desde la primera fase que es la planificación de los requerimientos, señala que el 53.1% de las áreas usuarias no definen de manera correcta los requerimientos y por ende los TDR y las EETT no son las correctas y adecuadas y por ende esto influye en la demora de la contratación, afectando los principios de eficacia y eficiencia. De igual modo señala que se evidencian carencias en esta formulación ya que por una no adecuada planificación va a seguir existiendo problemas, haciendo un principal énfasis en el cuadro de necesidades ya que las áreas usuaria deben programar la adquisición o contratación de servicios en beneficio de la satisfacción de la población.

De lo mencionado por Alayo (2016), empleando la metodología descriptiva, con diseño no experimental-transversal, teniendo como objetivo demostrar cómo se puede mejorar el proceso de contratación orientándolo a la gestión por resultados en el proyecto de Chavimochic, el muestreo estuvo a cargo del personal que se encarga de la contratación siendo 20 trabajados entre empleados y funcionarios aplicando un cuestionario y focus group, concluyendo que las carencias en la ejecución del proceso se encuentran estrechamente vinculados a los factores administrativos, esto es el personal ya que no se encuentra debidamente capacitado y no cuenta con los conocimientos precisos y claros de los procedimientos que debe seguir para poder ejecutar una contratación eficiente.

Continuando con Baldera (2017) determinó como objetivo la influencia de los pasos previos al proceso de compras estatales, asimismo la metodología fue de tipo descriptivo, diseño no experimental-transversal, teniendo como muestra los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mochumí. Llegando a la conclusión que

las contrataciones inciden en la falta de programación y esto se visualiza en los actos preparatorios, añadiendo a ello la falta de capacitar a los trabajadores que son los encargados de realizar estos requerimientos, pues esta deficiencia es parte desde el área usuaria, señala también que existe un 33% de requerimientos que retrasan la ejecución contractual, ya que en la etapa preparatoria no son formulados de manera adecuada y cuando llegan a la unidad que se encarga de las compras estos son devueltos y deben ser modificados ya que están mal elaborados.

Por lo que refiere Ponce (2018), en su investigación de enfoque cualitativo, realizando un estudio de caso descriptivo, teniendo como objetivo dar explicación a la influencia de factores en la contratación dentro de una entidad del estado, la muestra está compuesta por 06 trabajadores de la oficina de planeamiento y presupuesto y 09 personas que son los especialistas en contrataciones, llegó a la conclusión que es muy importante que los requerimientos se encuentren debidamente formulado por las áreas usuarias, y estos deben ser precisos y claro ya que son el comienzo de toda contratación, porque de lo contrario es probable que la contratación se realice de manera tardía, teniendo en la indagación de mercado muchas consultas u observaciones remitidas por parte de los proveedores.

Finalmente con Añazco (2019) y Caldas (2020), la metodología con el cual abordó el estudio fue basado en entrevistas interpretativas, entrevistas y análisis documental respectivamente, teniendo un enfoque cualitativo, con diseño de estudio de caso y tipo básico, para Añazco el objetivo general fue determinar cuál es la importancia de los requerimientos en las contrataciones del estado los cuales han sido realizados en la Unidad Ejecutora del Ministerio de Cultura, para poder llevar acabo las entrevistas tuvo como muestra a 04 servidores y funcionarios públicos que laboran en el área de contrataciones los cuales no deben tener menos de 05 años de experiencia en contrataciones en el sector público.

Por otro lado para Caldas, tuvo como objetivo realizar un análisis del PAC de una institución durante los años 2017-2019, teniendo como muestra a 04 participantes y documentos que se encuentran inmersos en los actos administrativos, ambos autores llegaron a la conclusión que el problema más concurrente en la ejecución de requerimientos, se debe a que la elaboración de EETT y/o TDR no son correctos y esto es a causa del área usuaria, ya que influye en la demora de la emisión de la orden de servicio, asimismo indica que el PAC fue modificado en reiteradas oportunidades porque el área usuaria no incluyó en el POI lo que requería para las contrataciones.

Ahora de acuerdo con Zarate (2021), quien tuvo como objetivo determinar los problemas principales que se presenta en la contratación estatal del sistema público de en esta investigación se utilizó el método descriptivo, tipo cualitativo, con una muestra de 4 trabajadores de la Sub Región de Ancash llegando a la conclusión de que la no capacitación, además el desconocer de la elaboración de TDR y EETT hace que los trabajadores no realicen la elaboración de los requerimientos en el cuadro de necesidades y esto afecta en la ejecución del gasto.

Igualmente con los antecedentes internacionales, Logacho y Muñoz (2015), coincidieron en el objetivo de evaluar el procedimiento contractual público de servicios y bienes y como afecta administrativamente, el diseño utilizado fue cualitativo y como instrumento realizó entrevistas, la población con la cual realizó su investigación fue con los trabajadores del Instituto de Altos Estudios Nacionales. Llegó a la conclusión de que el procedimiento interno utilizado en las instituciones en algunas ocasiones presenta una gran complejidad, ya que el requerimiento al momento de llegar al área de adquisiciones, no siempre ha estado incluido en el cuadro de necesidades, o también los términos de referencia o especificaciones técnicas han tenido modificaciones o correcciones lo que provocó con ello la demora de la ejecución contractual, ya que ello genera las devoluciones a las áreas que enviaron dichos requerimientos para la inclusión en el cuadro de necesidades o la modificación de requerimientos. Asimismo Muñoz señaló que todo empieza desde una buena planificación en el Plan Operativo Anual pero que esto no sería posible si no existe una constante capacitación a los trabajadores que se encargan

de formular y ejecutar la programación, debiendo existir controles y también evaluaciones para poder medir la capacidad del personal encargado.

Del análisis con Rico (2017), teniendo como objetivo analizar el principio de transparencia las cuales son el pilares fundamentales de las contrataciones en Colombia, investigación cualitativa y como técnica se utilizó la lista de cotejo y revisión documental, además como población se tuvo como estudio a dos instituciones estatales enmarcadas en los procesos de contratación, concluyendo de que en base a la transparencia actualmente se ha podido apreciar y evidenciar que en los procedimientos se ha realizado la devolución de un 57% de requerimientos a las áreas usuarias debido a la mala elaboración de los TDR y EETT, lo cual perjudica la ejecución del presupuesto que se le otorga a las instituciones.

Por último, se tiene lo mencionado por Vásquez (2018) en su artículo de enfoque cualitativo propuso mecanismos para la ejecución de planificación de las contrataciones públicas como parte de una política pública de la Gobernación de Antioquia, para ello aplicó la técnica de revisión documental, la muestra del estudio tuvo como referencia los análisis documentales, llegando a la conclusión de que la contratación del estado muestra deficiencias respecto a la planificación de las contrataciones del estado y esto se produce debido a la falta de conocimiento en la materia, teniendo como consecuencia que los funcionarios públicos no cumplan con los objetivos de la institución y afectando de manera evidente el proceso de contratación, además menciona que existe una confusión en la planificación por parte de los administrativos y esto es muy visto en la etapa precontractual, teniendo que verificar bien esta planificación para asegurar que se realice el objeto contractual esto es la contratación.

Es necesario recalcar que a continuación se desarrolló las teorías que permitirán sustentar el proyecto y encontrar las categorías que van a definir a las variables de estudio, es por ello que para comprender mejor como se realiza la contratación pública, es importante saber cuál es la función principal del OSCE, para ello el Centro de Especialización de Gestión Pública (2021) este órgano es el



ente rector de las contrataciones y tiene como función principal verificar que se cumpla con las normas establecidas para las contrataciones públicas, además se encarga de la emisión de opiniones, directivas, resoluciones o pronunciamientos relaciones a la ley de contrataciones del estado. Es por ello que todos los procedimientos realizados para contratar en el estado deben ceñirse a lo estipulado en la normativa y los encargados de las áreas usuarias como también los trabajadores de la unidad de logística deben tener conocimiento de los mismos.

Tal como lo indicó Ortún (2014) en la gestión pública se busca la prestación de servicios, los cuales se deben encontrar alineados a los principios, como lo es el principio de eficacia, esto es para que se puedan cumplir con los objetivos sociales y también el principio de eficiencia, este principio nos ayudará a poder economizar los costos, y con ello podemos aumentar las prestaciones de diversos servicios determinados, y también podremos obtener servicios nuevos con los recursos que se tienen disponibles.

Asimismo Villora (2019), señaló que es imprescindible que se pueda conectar la conducta con la teoría normativa, es por ello que los gestores de las instituciones públicas deben explicar y comprender las situaciones en las que se encuentran y la eficacia de las intervenciones de la misma, es preciso señalar que en base a la teoría normativa los gestores deben tener la capacidad de reconocer y pensar cómo deben actuar en conformidad a los valores normativos y en base a las conductas los gestores deben tener ciertas habilidades en la gestión, entre ellas se encontró que los gestores deben tener habilidades técnicas especializadas dependiendo de cada área, asimismo debe tener la habilidad de negociar y resolver conflictos.

Por último Zambrano (2008), menciona que el rol del Estado, a través de las entidades públicas, los cuales producen bienes y servicios públicos, además establece actos los cuales son de regulación pública, cumpliendo con su finalidad en beneficio de la población.

Teniendo en cuenta a Chiavenato (2006), Rojas (2006) y Mora et al. (2015), la planificación es la principal y primordial función administrativa ya que será la base de todo lo que se va a plantear durante el proceso, esta planificación anticipará los objetivos que se deben cumplir y que es lo que se tiene que hacer para que se puedan alcanzar, por lo tanto la planificación va a determinar qué es lo que se pretende realizar, a donde se quiere llegar, como y cuando debe hacerse y cuáles serán las acciones correspondientes para obtener una buena planificación.

Desde el punto de vista de López (2015) y Knigth et al. (2020), existen objetivos para la planificación, es aquí donde se evalúan los riesgos y se realizan únicamente las acciones que son imprescindibles para su realización, esta es una decisión que toma la institución adelantándose a lo que debe hacer, proyectando las acciones que toma la organización por medio de lo siguiente: reconociendo las necesidades de la entidad, investigar sobre las deficiencias que ha tiene la entidad en los años anteriores, analizar e informar los datos con los que cuenta la organización y por ultimo va a proponer acciones y tomará decisiones para que la planificación se realice en los tiempos establecidos.

Como plantean Salirrosas (2016), Valencia y Alfonso (2016), Dávalos y Ramírez (2019), existen razones para la planificación, ya que este constituye un esfuerzo coordinado, ofreciendo una dirección para todos los trabajadores, porque de esa manera se sabrá hacia donde se debe dirigir y que se debe hacer para llegar a alcanzar los objetivos, propiciando el trabajo en equipo y la cooperación, no obstante si no hubiera la debida planificación esto impediría que la institución avance eficazmente hacia sus objetivos. Además la planificación obliga a todo el personal a mirar hacia el futuro, a visualizar cuales son los cambios que puedan ocurrir y también ver cuáles pueden ser las consecuencias, reduciendo la cantidad de actividades que puedan ser en muchos casos no necesarios.

Como se afirmó líneas arriba, y lo indicado por Salazar y Romero (2006), Guerrero et al. (2017) y Rodríguez et al. (2018), la planificación, ejecución y monitoreo de los proyectos, es un requerimiento para evidenciar una gestión exitosa, logrando los objetivos de la organización, además se debe tener en cuenta

que si la ejecución tiene retrasos este sería un problema que va a desfavorecer a la organización ya que no se gestionan los riesgos posibles de una mala planificación, teniendo como consecuencia pérdidas económicas, menos oportunidades de contratación y la imposibilidades de progresar como organización.

Para Arias (2006) y Pochynok et al. (2021), el requerimiento es la necesidad o condición de un usuario para poder alcanzar un problema o resolver un objetivo, este requerimiento debe ser conciso esto es debe ser claro y simple para los trabajadores que lo van a atender o para futuras visualizaciones, además tiene que estar completo proporcionando la suficiente información para que sea comprendida y por último no debe ser ambiguo, esto es no debe causarle confusión al usuario.

Es preciso señalar de acuerdo a Ruiz et al. (2020), estos requerimientos cuentan con EETT y TDR indicando que este es el primer escalón de la contratación para que se ejecute de manera correcta y deben ser emitidos por todas las áreas usuarias para que se realice un análisis de la necesidad, como también el objetivo al cual se quiere llegar.

Por otro lado el OSCE (2017) manifestó que el requerimiento es el pedido que se formula para la contratación de un servicio, bien u obra para satisfacer las necesidades de la Entidad, además si esta formulación se da de manera adecuada desde el principio al final de la contratación se dará de manera exitosa, esto es en los plazos establecidos, con una buena calidad y con un precio idóneo.

En consecuencia el requerimiento tendrá EETT (para el caso de bienes) y TDR (para el caso de servicios) los cuales deben estar debidamente suscritos por los responsables de las áreas usuarias y también por los responsables de las áreas técnicas, si en caso el área usuaria considera que no cuenta con los conocimientos necesarios y necesita de asistencia técnica puede solicitarlo, ya que en el caso de requerimientos que contengan el uso tecnológico quien debe visar dicho requerimiento es la oficina de Informática, asimismo para los requerimientos que soliciten el servicio de prensa o comunicaciones debe estar visado por la oficina de

comunicaciones y por último los requerimientos que soliciten el mantenimiento o la reparación de instalaciones o bienes inmuebles debe estar visado por la unidad de logística o por la oficina de administración, estos elementos son importantes para que la contratación se dé de manera adecuada y se cumplan con los plazos establecido por ley, cabe precisar que la elaboración de los TDR y EETT deben garantizar el acceso a los postores al proceso de contratación en igualdad de condiciones, no debiendo encontrarse direccionados a un proveedor o marca en específico ya que perjudicaría la pluralidad de postores.

Ahora bien los encargados de la formulación de los requerimientos son las áreas usuarias, quienes verifican la programación y planificación de las necesidades de los servicios y bienes en el cuadro de necesidades correspondientes al ejercicio fiscal, en función al POI dando cumplimiento a las metas de la institución.

Asimismo es el encargado del correcto planteamiento del requerimiento, este debe corroborar que la necesidad que tiene se encuentre definida en la ficha de homologación la cual debe estar aprobada, se encuentre en la lista de servicios y bienes comunes o también en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, en ese caso el requerimiento tiene que recoger las características técnicas ya indicadas. En esta formulación se debe definir de manera precisa cuales son las características, condiciones y cantidades de los mismos considerando la objetividad, oportunidad, razonabilidad, finalidad pública y tiene que ser coherente con las metas y los objetivos que se encuentran en el POI y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

De acuerdo a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico (2015) en el artículo 14 mencionó cuales son las tipologías de los planes estratégicos, encontrándose dentro de ellas el PEI y el POI, haciendo un pequeño énfasis en cada uno de ellos, el PEI y el POI son documentos que lo elabora todas las entidades del estado, por un lado el PEI contiene la fase estratégica, misión, objetivos institucionales estratégicos, metas anuales, indicadores como también las acciones y rutas estratégicas, siendo elaborado por un periodo de tres años, este

plan estratégico va a servir como un instrumento que va a orientar la gestión de una entidad, ya que será como una guía para iniciar la preparación del presupuesto institucional, por otro lado el POI es un instrumento a corto plazo, cuenta con la información del PEI para así desagregar las acciones estratégica para un determinado periodo, esta información va a contribuir con el logro de los objetivos estratégicos que tiene la entidad, siendo elaborado por un periodo de un año.

Continuando con la explicación de los documentos de gestión, tal como expresa Malpartida et al. (2015) el Presupuesto Institucional de Apertura, es el que se aprueba en cada inicio de año, esta herramienta es a corto plazo y como fin tiene que se logren los resultados, mediante la contratación de servicios y la adquisición de bienes de manera eficaz y eficiente, este instrumento va a permitir que se tenga de conocimiento cuales son los ingresos y gastos de la institución en todo su ejercicio fiscal, este durante el año puede ser modificado ya que se pueden incorporan más recursos.

También existe el Plan Anual de Contrataciones (PAC), siendo un instrumento de gestión obligatorio con el que deben contar todas las entidades, ya que tiene como función el de programar, difundir y evaluar las necesidades innatas a la contratación pública, estando debidamente presupuestadas y teniendo como objetivo la convocatoria a lo largo del año fiscal.

De las afirmaciones anteriores Leiva (2020) y Gusmartina et al. (2021), indicaron que todo inicio del procedimiento de contratación se da con la elaboración del cuadro de necesidades el cual se debe encontrar en concordancia con el POI además también de estar en la misma línea que el PEI, donde se consolida y este servirá para que se pueda formular el presupuesto del año fiscal siguiente, asimismo en base a lo antes indicado se va a elaborar el proyecto del PAC del siguiente año. Ahora bien cuando el presupuesto se encuentre aprobado este será incluido en el PIA permitiendo ajustar el PAC de corresponder para que así se pueda aprobar no superando los quince días de plazo para que luego pueda ser publicado en la plataforma del SEACE.

Como expresa Chero (2021) el cuadro de necesidades es un documento de gestión importante para la programación de las necesidades que tienen las unidades orgánicas para que puedan realizar sus actividades las cuales evidenciarán el logro de los objetivos, esta programación se encuentra establecido en el POI el cual será para el año fiscal siguiente, en concordancia con el PIA, es preciso indicar que este cuadro de necesidades es un documento principal para que se pueda elaborar el PAC.

Continuando con lo antes señalado las necesidades de las instituciones y por ende las necesidades de las áreas usuarias son permanentes, requiriéndose de manera periódica o continua, estas necesidades se deben programar por plazos no menores a un año, ahora ya que este cuadro es derivado a la oficina de planeamiento y presupuesto para que se le pueda asignar un monto se puede aplicar para ellos los precios históricos de la entidad, estructura de costos o precios del SEACE información correspondiente a periodos anteriores y así se pueda reducir los riesgos de desabastecimiento o sobreestimación del requerimiento. Dicho lo anterior, una vez realizada el cuadro de necesidades por parte del área usuaria, la unidad de logística en coordinación con las mismas deberán consolidar y se debe agregar un valor a los requerimientos dando como documento final el cuadro consolidado de necesidades para que este sea agregado en el PAC.

Por otro lado, se debe tener en cuenta las consideraciones previas para que se puedan elaborar los TDR y las EETT, ya que el usuario debe efectuar un análisis exhaustivo de la necesidad existente en la institución, por lo que se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Se debe definir de manera concisa y clara los aspectos que son sustanciales ya sea del bien o del servicios, indicando que se necesita contratar sustentando el para que se requiere, porque se necesita cual será la manera en que se va a efectuar la prestación, el plazo correspondiente para la entrega del servicio o del bien, cuales son los requisitos mínimos que debe tener el proveedor que va a participar en el estudio de mercado, también se debe especificar la forma de pago y en qué momento se va a efectuar la conformidad, esta correcta formulación de los documentos va a permitir que los aspectos claros

de la solicitud de opciones múltiples para la pluralidad de postores que ofrece el mercado y los cuales se deben ajustar mejor a las necesidades de la entidad.

Otro punto importante es que las características técnicas mínimas deben estar sujetas a criterios congruentes y razonables con el servicio o con el bien, por ende no se deben incluir requisitos innecesarios cuyo resultado favorezca a un proveedor afectando la pluralidad de postores, adicional a ello no se deben incluir marcas, diseños o fabricantes en específico el cual se encuentre orientado a un proveedor, salvo exista un proceso de estandarización emitido y aprobado por la entidad.

Para que se cumpla con lo indicado líneas arriba el formato de Términos de Referencia debe contener el área solicitante, objetivo de la contratación, los antecedentes, descripción del servicio y finalidad pública, requisitos que deberá cumplir el proveedor, plazo y lugar de la prestación del servicio, conformidad, coordinación, supervisión, forma de pago, penalidades y otras condiciones de la contratación y para la elaboración de las especificaciones técnicas las características técnicas mínimas del bien, la garantía comercial, el periodo de dicha garantía, lugar y plazo de entrega del bien a adquirir, luego los demás puntos son los mismo que en los términos de referencia a excepción de la descripción del servicio.

Es aquí en las característica de las especificaciones técnicas se deben detallar de manera precisa y clara con la ayuda debida de las áreas técnicas correspondientes para que cuando se realice el estudio de mercado, los proveedores no tengan observaciones o consultas por la mala formulación de los mismos. Tal como expresa Carhuanchó (2018), un punto muy importante son los actores que intervienen en la contratación los cuales deben realizar la preparación, programación, supervisión y ejecución de los procesos desde el inicio hasta la culminación del mismo, es por ello que todos los involucrados deben ser debidamente capacitados en materia de contrataciones públicas.

En relación con Rosario et al. (2019) y Bednárova (2021), el proceso de contratación cuenta con distintas etapas y procedimientos, primero el área usuaria tiene la responsabilidad de programar todas las necesidades y servicios que se requiere en el cuadro de necesidades, segundo y otra responsabilidad más del área usuaria es que son los encargados de la formulación de bienes y servicios los cuales deben contener las EETT y TDR dentro del primer trimestre de cada año fiscal, tercero estos requerimientos emitidos por el área usuaria deben ser ingresados en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y remitidos a la unidad de logística, cuarto una vez con la documentación completa para la contratación la unidad de logística realiza los procedimientos de selección correspondientes de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria, esto es contrataciones menores o mayores a 8 UIT.

Asimismo para Erauskin et al. (2017) y Álvarez (2020) la contratación pública es un proceso en el cual se adquieren servicios y bienes a través de los diversos órganos del estado, con el objetivo de que se pueda abastecer la necesidad, además se debe garantizar la transparencia de las contrataciones que se dan y por ende el uso eficiente de los aportes de los contribuyentes.

Para ilustrar mejor el procedimiento de contratación el Instituto Geofísico del Perú (2021) realizó una directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias, a continuación se procederá a realizar los procedimientos que se realizan en las actuaciones preparatorias para la contratación de servicios y adquisición de bienes, en principio el área usuaria es la encargada de formular sus requerimientos con la debida planificación las cuales han sido registradas en el cuadro de necesidades, ahora a principio del año fiscal todas las unidades son responsables de remitir sus requerimientos en los tiempos debidos.

Estos requerimientos son remitidos a la Oficina de Administración en el cual deben detallar las características del bien o la descripción del servicio de manera precisa y concreta, así como la actividad POI, también deben identificar cual es la finalidad y el objeto de la contratación el cual debe estar debidamente sustentado.



Una vez que la Oficina de Administración revise que todo se encuentre conforme con el expediente de contratación lo deriva a la Unidad de Logística donde un especialista se encargará de la gestión correspondiente, luego de la verificación del requerimientos y de los documentos adjuntos como lo son los términos de referencia o especificaciones técnicas si todo está conforme se proseguirá con la gestión, en caso contrario este será devuelto para la subsanación de la observación que el especialista indicará.

Luego de ello, se realizarán las acciones como la búsqueda de proveedores en el portal del OSCE, asimismo se realizará el estudio de mercado dando un plazo adecuado para la remisión de las cotizaciones, una vez contado con todas las cotizaciones estas serán derivadas al área usuaria, para que evalúe dichas cotizaciones por el personal encargado, esta evaluación dura aproximadamente un par de días ya que se debe verificar bien los documentos enviados por los proveedores.

Asimismo conjuntamente con la Directiva, para Pysmenna (2019), cuando el área usuaria ya haya realizado la evaluación, lo derivará a la Unidad de Logística para que verifique el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos los cuales se encuentran en los términos o especificaciones y sumado a ello de acuerdo a las fuentes recopiladas, va a elaborar el cuadro comparativo de precios, este procedimiento sirve para determinar el valor de la contratación y así poder adjudicar al proveedor que cumple con lo solicitado y brinda el menor precio.

Un punto importante en esta contratación es que el área usuaria haya programado dicha actividad en su POI ya que cuando se encuentre al proveedor idóneo y una vez determinado el valor de la contratación se solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de certificación presupuestal o previsión presupuestal, es cuando esta área va a revisar el cuadro de la unidad orgánica y únicamente lo va a atender si es que se encuentra programado, en caso de no estar en su POI será devuelto para que el área usuaria realice las modificaciones correspondientes.

Si todo se encuentra conforme la oficina antes mencionada va a otorgar el presupuesto y la unidad de logística procederá a su certificación, con este documento se va a garantizar que existe la disponibilidad del crédito presupuestal y se encuentra libre de afectación para proceder con el perfeccionamiento del contrato, donde se adjudica al postor que cumple con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria, el especialista de la unidad de logística debe verificar que este proveedor no se encuentre inhabilitado o impedido para que contrate con el estado por lo que debe realizar la búsqueda en la Ficha Única del proveedor, herramienta que es proporcionada por el OSCE, luego a esta verificación previa se va a emitir la orden de servicio u orden de compra donde debe ir todo lo señalado por el proveedor en su cotización u oferta económica. Y por último para la ejecución contractual se le debe notificar al proveedor la orden emitida para que pueda atenderlo en los plazos establecidos.

Ahora luego de todo lo explicado se puede decir que es importante que los trabajadores de las unidades orgánicas participen, ya que si no se encuentran debidamente capacitados no podrán realizar la planificación debida de requerimientos como el proceso de contratación, es por ello que el personal que se encuentre inmerso en la contratación debe contar con los saberes adecuados para que no se dilate el proceso y se puedan atender los requerimientos en los tiempos debidos, y la falta de estos conocimientos tiene una gran incidencia negativa en las metas y objetivos de la institución lo cual afecta la finalidad pública con el cual fue iniciado el requerimiento tenido como influencia en los procedimientos de la contratación ya que debido a las constantes devoluciones a las áreas usuarias el procedimiento se hace más engorroso y se puede evidenciar una deficiente gestión y esto no es necesariamente por parte de la unidad de logística sino por parte de las áreas usuarias.

### **III. METODOLOGÍA**

Teniendo el problema de investigación y los objetivos ya planteados, se procedió a indicar cuál es la metodología que se emitió para ejecutar la investigación.

#### **3.1. Tipo y diseño de investigación**

El tipo de investigación utilizado fue investigación básica, para Hernández et al (2014), este tipo de investigación tiene como característica la flexibilidad, esto es puede describir, interpretar y también explicar la realidad, asimismo se orienta a la búsqueda de conocimientos nuevos o de la ratificación de los mismos.

El diseño de la investigación que se utilizó fue el diseño fenomenológico, de acuerdo a Hernández et al (2014) para generar un modelo se debe explorar, describir y comprender que es lo que los individuos tienen en común en consideración a sus experiencias con un fenómeno determinado. Para poder desarrollar este diseño se debe identificar cual es el fenómeno y después se debe recopilar la información de los sujetos que lo han experimentado para que finalmente se pueda desarrollar una descripción de lo que está sucediendo.

#### **3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización**

La categoría de estudio considerada es Planificación de requerimientos para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia. Asimismo, se tomó en cuenta a las Subcategorías:

- **Planificación**

Desde la posición de Sánchez (2017) la planificación cuando es utilizado de manera concisa tiene óptimos resultados contando con procesos eficientes que llevaran al cumplimiento de los objetivos, por ende si es que no se da una planificación ordenada los resultados van a ser perjudiciales para la organización.

- **Requerimiento:**

Como dice Juang y Nitha (2018), el requerimiento es elaborado por el área usuaria quien va a requerir el servicio o bien a contratar, además es el encargado de emitir los TDR y las EETT de acuerdo a las necesidades, en estos documentos se deben encontrar plasmados los plazos en los que se deben atender, lugar de entrega, penalidades entre otros.

- **Documentos de Gestión**

Citando a Meléndez (2018) los documentos de gestión como el POI, PEI y PAC son herramientas o instrumentos normativos los cuales van a organizar, planificar, controlar y direccionar la gestión de las instituciones del estado, dichos documentos se encuentran enmarcados por las disposiciones que dictaminan las instituciones teniendo como fin principal la modernización del estado.

- **Cuadro de Necesidades**

Nieves (2021) manifiesta que uno de los documentos de gestión es el cuadro de necesidades, siendo este emitido por las áreas usuarias en la fase de programación y valor referencial del presupuesto, es aquí donde se incluyen las solicitudes de bienes y servicios que se van a contratar en el periodo fiscal para lograr con los fines y propósitos de la institución.

- **Proceso de contratación**

Como expresa Egorova et al. (2021) las contrataciones del estado comienzan desde una correcta planificación y son plasmadas en el PAC, este cuenta con tres fases los cuales deben ser cumplidas por los funcionarios públicos ya que son muy importantes, como primera fase está la de planificar y actuaciones preparatorias, como segunda fase se encuentra la selección y como última fase es la ejecución contractual, fases que deben cumplir en todos sus extremos para una adecuada atención de requerimientos.

#### - **Área usuaria**

Es el área en el cual se busca satisfacer sus necesidades por medio de las contrataciones, aquí es donde se encuentra el personal que debe estar debidamente capacitado para poder realizar estas acciones preparatorias.

### **3.3. Escenario de estudio**

De acuerdo a Valerdi (2009) el escenario es el lugar donde se va a realizar el estudio, ya que se tendrá acceso a los participantes y los recursos necesarios para la elaboración del proyecto.

El escenario del estudio se desarrolló en instituciones públicas, estas entidades cuenta con la unidad de logística, las cuales realizan los procedimientos en base a la normativa vigente para realizar las contrataciones de bienes y servicios, asimismo esta labor es supervisada por el OSCE organismo que se encarga de supervisar las contrataciones en las entidades.

### **3.4. Participantes**

En referencia a Hernández et al (2014) la selección de los participantes es intencional y deliberada, quienes se ajustan a los atributos o criterios del investigador, pudiendo ser un grupo de personas o una institución.

Informante 1: Jefe de la Unidad de Logística del Instituto Geofísico del Perú, con 14 años de experiencia en el ámbito de las contrataciones, cuya condición laboral es Servidor Público (SERVIR)

Informante 2: Asistente en adquisiciones y contrataciones de la Unidad de Logística del Instituto Geofísico del Perú, con 06 años de experiencia en actividades relacionadas a las contrataciones del estado, cuya condición laboral es locador de servicios.

Informante 3: Analista en contrataciones del estado de la Unidad de Logística del Instituto Geofísico del Perú, con 10 años de experiencia en el sector público en el ámbito de las contrataciones, cuya condición laboral es locadora de servicios.

Informante 4: Analista en contrataciones del estado de la Unidad de Logística de la Municipalidad de Lima, con 04 años de experiencia en el sector público en el ámbito de las contrataciones, cuya condición laboral CAS (Contrato Administrativo de Servicios)

Informante 5: Analista de la Unidad de Logística del Ministerio de Economía y Finanzas, con 06 años de experiencia laboral en el sector público, principalmente en el ámbito de las contrataciones, cuya condición laboral es CAS (Contrato Administrativo de Servicios)

Informante 6: Servidor especializado de la Unidad de Logística del Instituto Tecnológico de la Producción, con 15 años de experiencia laboral en el ámbito de las contrataciones, cuya condición laboral es locador de servicios.

### **3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Para Bernal (2010) la entrevista como una técnica de recolección de datos está orientada a tener un contacto directo con los individuos que consideramos son nuestra fuente de información, en la entrevista se obtiene información abierta y espontánea, teniendo como propósito profundizar sobre la información la cual es de interés para el estudio.

La técnica que se empleó fue la entrevista semi estructurada y observación de expedientes, ya que permite obtener información de gran importancia por parte del entrevistado, de manera personalizada y así poder explorar e investigar el problema en cuestión, realizando un posterior análisis acorde a los objetivos de estudio que se requiere. Asimismo el instrumento fue realizado de manera adecuada para la investigación teniendo como objetivo obtener toda la información

de los informantes, por medio de la guía de entrevista semi estructurada, grabación de audio para que sean analizados de manera individual e independiente el cual fue de manera anónima.

### **3.6. Procedimientos**

Se realizó la categoría de la planificación de requerimientos el cual cuenta con sub categorías como planificación, requerimientos, documentos de gestión, cuadro de necesidades, proceso de contratación y área usuaria. Los datos van a ser recolectados a través de trabajadores de las unidades de logística de las instituciones públicas, por medio de la técnica de la entrevista semi estructura utilizando preguntas como guía el cual va a servir para que sea aplicada a los expertos y conocedores del problema de estudio. Es por ello que se va a solicitar el consentimiento de los trabajadores que laboran en las entidades del estado para poder aplicar el instrumento, coordinando con los participantes la fecha, hora y duración de las entrevistas para así tener la recolección de la información, realizándose de manera detallada la entrevista con los participantes a través de Google Meet siendo grabado con el consentimiento de los entrevistados para no perder ningún detalle de la entrevista y obtener la fidelidad de las respuestas, culminando con la digitalización en formato texto y dando respuesta a los objetivos planteados de la investigación.

### **3.7. Rigor Científico**

El rigor científico ha sido destacado por la consistencia lógica ya que la información que se ha recogido no ha sido alterada por el investigador, esta información ha sido únicamente proporcionada por el informante, en base a la credibilidad de la información se evidencia que el investigador ha recopilado de manera profunda y absoluta los conocimientos y experticias de los informantes teniendo el consentimiento informado de cada uno de ellos, lo cual asegura la veracidad de la información brindada, evitando distorsiones por parte del investigador, por último se puede evidenciar la neutralidad de los resultados teniendo un cuidado debido al momento de transcribir de manera rigurosa y fidedigna la información que ha sido brindada.

### **3.8. Método de análisis de la Información**

Se ha realizado el análisis de las entrevistas y observaciones las cuales se han basado en las categorías, teniendo como fuente primaria de información las experiencias y respuestas de los informantes con el propósito de que sean interpretadas, asimismo se puede descartar la información que es innecesaria o redundante para darle énfasis a la información relevante. Asimismo se aplicó la triangulación de la información para dar respuesta al problema de investigación y los objetivos planteados, utilizando el software Atlas Ti 9 Windows para poder analizar los datos por categorías y códigos.

### **3.9. Aspectos éticos**

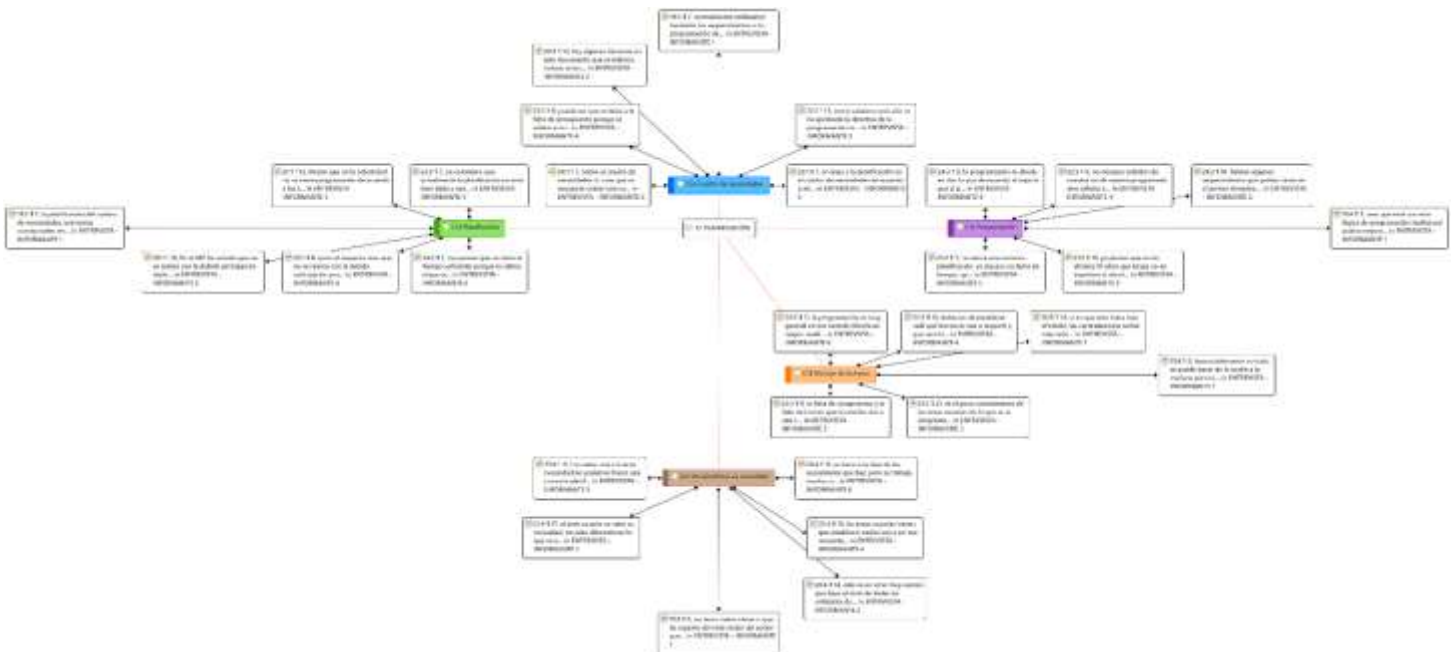
Se ha cumplido con las medidas éticas en todos los procesos de investigación, obedeciendo las exigencias científicas y formales, la presente investigación contiene fuentes bibliográficas debidamente referenciadas, contando con antecedentes nacionales e internacionales, utilizándose el manual APA 7ma edición, los datos obtenidos son auténticos y confiables con técnicas de acuerdo a la recopilación de datos, dando cumplimiento con las reglas de confidencialidad, credibilidad, libre participación, consentimiento informado y anonimidad.



## IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Figura 1

Planificación



Nota: Elaboración propia en base a los datos de la investigación

**Objetivo 1** Interpretar la planificación de requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado

De acuerdo a lo indicado por los informantes en relación al análisis de la categoría de planificación, referente al C1a cuadro de necesidades este se debe realizar con la debida anticipación, debiendo presentarlo en el tercer trimestre de cada año y así poder planificar todo lo que se va a requerir con antelación teniendo en cuenta cuales van a ser sus principales necesidades para el correcto funcionamiento de su área en beneficio al cumplimiento de las metas en su entidad, es preciso señalar que esto no concuerda con Chero (2021), ya que si bien es cierto esta elaboración de cuadro de necesidades se deben realizar con antelación en la práctica no se realiza y las áreas usuarias remiten sus cuadro de necesidades únicamente con la información con la que cuentan en el momento, pero no realizan una debida planificación.

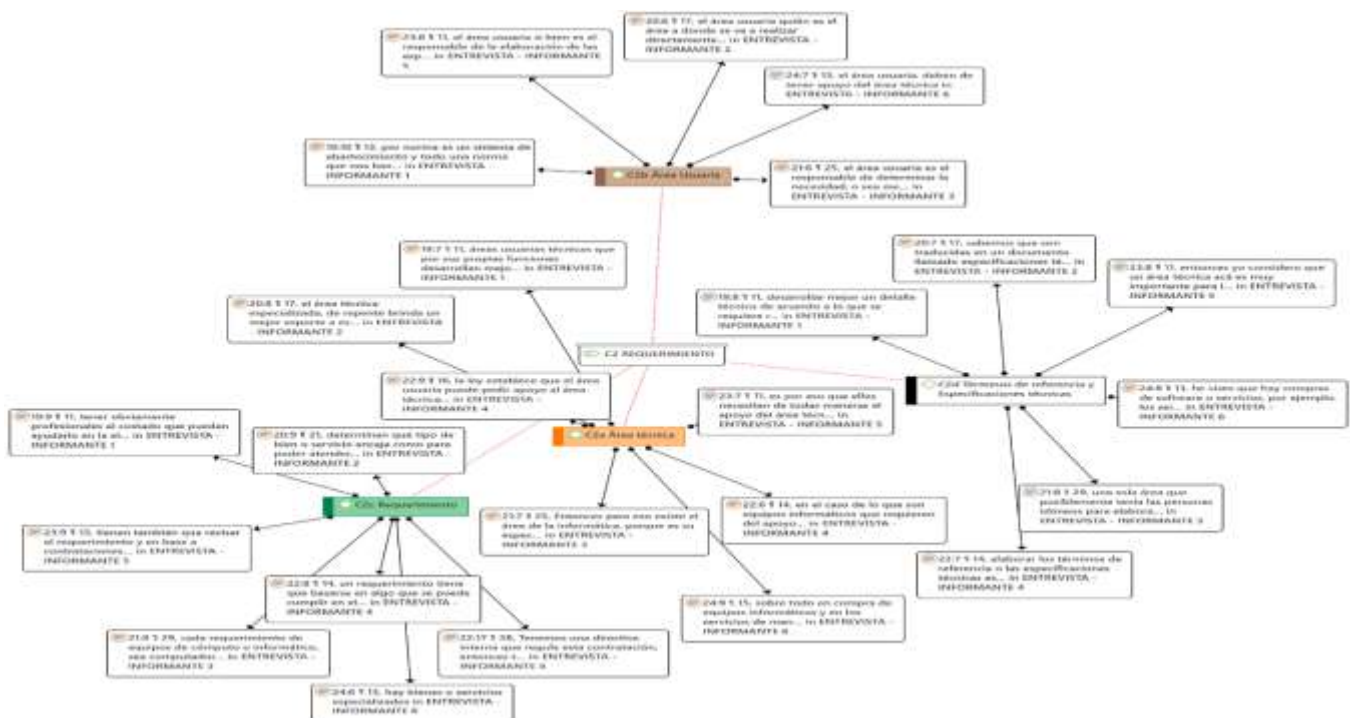
Asimismo en relación al C1e programación debe realizarse en los tiempos adecuados teniendo que identificar lo primordial para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con (López, 2015) y (Knigth et al.,2020), referente al C1d la planificación es una etapa en la cual se van a tomar decisiones, proyectando cuales van a ser las necesidades de la institución y cuáles han sido las deficiencias del año anterior, para que lo mejoren y poder realizar el cumplimiento de objetivos y metas, si bien es cierto concuerda con Salirrosas (2016), Valencia y Alfonso (2016), Dávalos y Ramírez (2019), ya que nos indican que la planificación es una gestión exitosa que puedan tener las entidades y que esta se debe realizar de manera conjunta, en la práctica se ha evidenciado que no todas las áreas usuarias realizan la planificación de sus contrataciones de manera idónea y esto perjudica a la entidad, concordando con Salazar y Romero (2006), Guerrero et al. (2017) y Rodríguez et al. (2018).

Por otro lado los informantes señalaron que en las entidades donde laboran esta práctica no se realiza, ya que las áreas usuarias no realizan la planificación en los plazos correspondientes, asimismo no plasman en el cuadro de necesidades todo lo que se va a requerir durante el año para poder realizar las contrataciones de manera eficiente esto se debe a que los trabajadores no saben dimensionar cuáles son sus necesidad (C1c) y durante el año se solicitan los mismos servicios o bienes, los cuales si se hubieran programado de manera adecuada podrían reducirse en un solo proceso, coincidiendo con Salazar y Romero (2006), Guerrero et al. (2017) y Rodríguez et al. (2018) ya que sin la planificación debida la entidad se verá desfavorecida por los riesgos que pueda ocasionar, ya que las entidades obedecen al cumplimiento de metas y objetivos.

También es preciso señalar que los trabajadores de las áreas usuarias deben manejar mejor sus tiempos, esto es en relación con el C1b y verificar cuanto tiempo va a tomar realizar una contratación, porque las contrataciones del estado no se realizan de la noche a la mañana, se deben seguir procedimientos y pasos los cuales se encuentra establecidos y son de conocimientos de todo el personal, esto es, se debe realizar un mejor análisis respecto a lo que se va a requerir quizá haciendo un cuadro comparativo del año anterior teniendo en cuenta todo lo que

han solicitado varias veces y el año en el que se va a programar realizar contrataciones a grandes escalas para poder realizar contrataciones mayores, pero es algo que en la actualidad no se realiza, los trabajadores de las áreas usuarias que realizan esta programación no planifican de manera correcta, y solo ponen en el cuadro de necesidades lo que necesitan en el momento y durante el año este viene siendo modificado porque existen necesidades que no han tomado en consideración al momento de realizar esta debida programación. Ahora bien en concordancia con lo mencionado por (Méndez, 2017) y (Rosario et al., 2019), la primera etapa de las contrataciones es la planificación de requerimientos en el cuadro de necesidades este procedimiento es indispensable, pero tal como indican los autores mencionados las áreas usuarias no definen de manera adecuada sus necesidades.

**Figura 2**  
*Requerimiento*



Nota: Elaboración propia en base a los datos de la investigación

En referencia a la categoría de requerimientos, los informantes indican que todas las áreas usuarias elaboran requerimientos (C2c), los cuales conllevan las especificaciones técnicas y términos de referencia, estos documentos deben ser claros y concisos, no deben tener vacíos, lo cual concuerda con (Arias, 2006), (Ponce, 2018) y (Pochynok et al., 2021) quienes expresan que estos documentos son el comienzo de una contratación y deben ser elaborados adecuadamente para que no existan retardos en las contrataciones.

Además estos documentos deben contener la información necesaria y suficiente, y para una mejor elaboración se debe solicitar el apoyo a las áreas técnicas (C2a), las cuales darán soporte al área usuaria, porque dependiendo de lo que se va a solicitar se va a requerir el apoyo al área competente, como por ejemplo si se requieren bienes informáticos las áreas encargadas de elaborar o apoyar en las especificaciones técnicas es la oficina de informática, asimismo existe la unidad de servicios generales quien apoyará o elaborará los términos de referencia para el servicio o la adquisiciones de lo que se requiere, entre otras oficinas que brindan el soporte adecuado.

Respecto al OSCE (2017), toda área técnica es un apoyo constante en la elaboración de estos documentos ya que en las áreas técnicas se encuentra el personal especializado, ya que no siempre en las áreas usuarias (C2b) se encuentra el personal especializado para poder realizar estas gestiones administrativas, este apoyo que tienen las áreas usuarias evita que los EE.TT o TDR sean reformulados constantemente, es por ello que existe un trabajo articulado entre el área usuaria y el área técnica, ya que si esta área no existiera al momento de realizar la etapa de actuaciones preparatorias que es la indagación de mercado habrían muchas consultas u observaciones por parte de los proveedores, esto concuerda con Ruiz et al. (2020), porque el primer acto con el que se va a realizar una contratación es la labor que hará el área al momento de elaborar las EETT y TDR.

Algo importante también es que en esta elaboración se debe evitar el direccionamiento ya que eso se encuentra prohibido, sin embargo existen áreas usuaria que no realizan esta actividad, ellos derivan sus requerimientos con las EE.TT y TDR de acuerdo a lo que consideran necesario y en muchas oportunidades

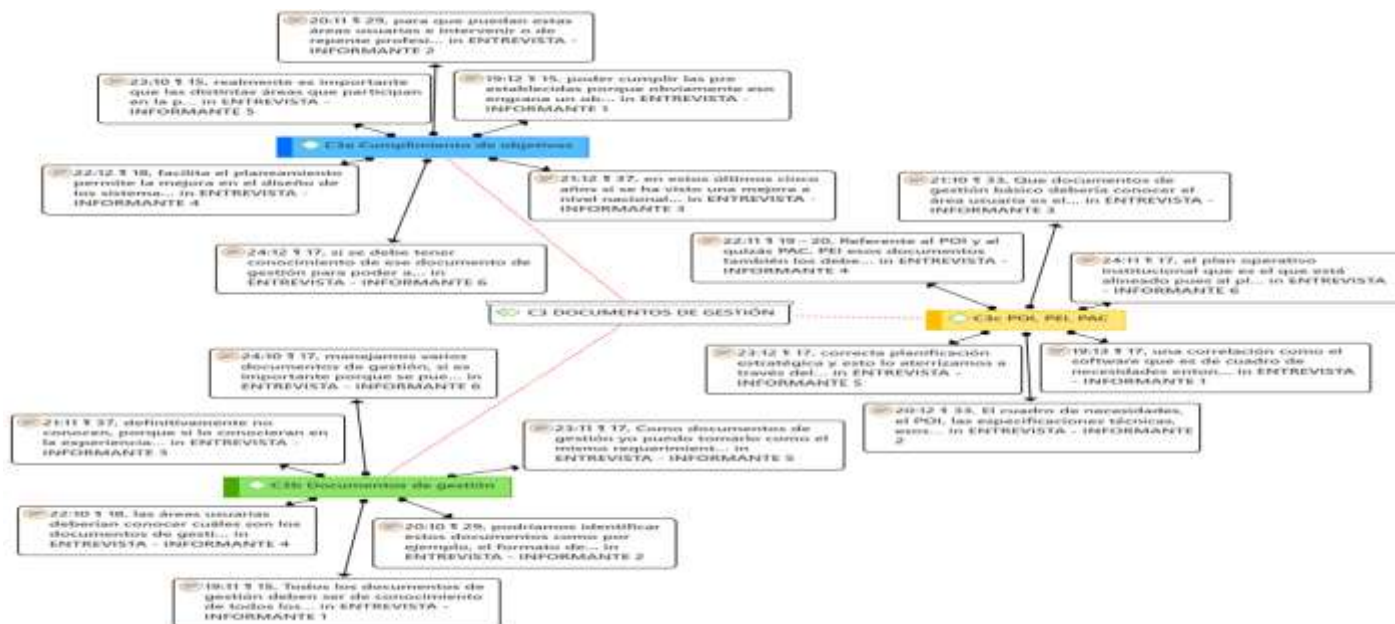
estos son observados y devueltos a las áreas usuaria ya que no cumplen con los requisitos solicitados en los formatos de estos documentos o solicitan un requerimiento que se encuentra direccionado, en dicha acción se puede evidenciar que los trabajadores de las áreas usuaria no siempre conocen cual es el procedimiento o como se elaboran estos documentos y para que se pueda realizar una contratación idónea, debe existir pluralidad de marcas y postores.

Los informantes señalan también que existen herramientas que ayudan con la elaboración de estas especificaciones técnicas y términos de referencia (C2d) una de ellas es el instructivo que elaboró el OSCE el cual se encuentra el paso a paso para la elaboración de estas, otro punto que se pudo evidenciar es que en cada entidad en la que laboran los informantes se ha realizado formatos para poder realizar estos documentos, pero que a pesar de ellos algunos de los requerimientos son devueltos al área usuaria para las subsanaciones correspondientes. En concordancia con (Rico, 2017), (Bednárova., 2019) y (Zarate, 2021) se pudo evidenciar que los requerimientos son devueltos a las áreas usuarias ya que los TDR y EETT no se encuentran bien elaborados perjudicando de esta manera la ejecución del presupuesto que se le otorga a las entidades ya que debido a esta devolución el presupuesto no se ejecuta cuando corresponde, otro punto importante también que mencionaron los autores son la falta de capacitación de las áreas usuarias para poder elaborar dichos documentos.

En relación con la observación de expedientes que se ha tenido a lo largo de la experiencia, se ha podido evidenciar que si bien es cierto las áreas usuarias solicitan el apoyo del área técnica, no se podría indicar que esto sucede al 100% o en todo caso los trabajadores no diligencian bien esta elaboración para que luego cuando llegue a la unidad de logística no sea devuelto debido a observaciones existentes en los documentos, es preciso indicar tal como se ha señalado líneas arriba existen modelos que se han elaborado tanto por parte de OSCE como modelos que son elaborados en las propias entidades, los cuales deben seguirse al pie de la letra para evitar las devoluciones y por ende las demoras en las contrataciones y en la ejecución del presupuesto brindado a la entidad.

**Figura 3**

*Documentos de Gestión*



Nota: Elaboración propia en base a los datos de la investigación

Estos resultados demuestran que es imprescindible que las áreas usuarias conozcan cuales son los documentos de gestión (C3b), ya que en base a eso van a construir y poder llegar al cumplimiento de su metas y objetivos, pero como se ha podido evidenciar en la labor de los informantes necesariamente no todos los trabajadores de las áreas usuaria conocen estos documentos de gestión y por ende en algunos casos no se desarrollan en los tiempos debidos, esta idea no concuerda en su totalidad con la (Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico, 2015) el cual indica que el PEI y el POI (C3c) deben ser elaborados en los tiempos correspondientes y deben contener cuáles serán las fases y los objetivos de la institución ya que como hemos podido evidenciar esto no se da en las instituciones públicas porque el desconocimiento de estos documentos de gestión hacen que los trabajadores de las áreas usuarias no sepan cómo programar en el cuadro de necesidad.

Por ende esto se ve reflejado en el Plan Operativo Institucional, no dando siempre el cumplimiento de las metas (C3a) en el 100%, también es preciso señalar que debido a este desconocimiento en muchos casos los requerimientos son

devueltos al área usuaria porque no cumplen con la programación establecida en el POI, este punto se da en concordancia con (Anazco, 2019) y (Caldas, 2020), quienes indican que la demora de las contrataciones y la devolución de los mismos requerimientos se da porque en reiteradas oportunidades por las debidas modificaciones que existen en el POI, ya que como se ha podido evidenciar cuando las áreas usuarias remiten los requerimientos para la atención a la unidad de logística, se realiza un trabajo de indagación de mercado, pero que es lo que sucede cuando la unidad de logística realiza su estudio de mercado y ya cuenta con el proveedor idóneo y con el precio adecuado, cuando esto es derivado a lo oficina de planeamiento y presupuesto, esta oficina observa el requerimiento ya que no lo encuentra programado en su POI.

Entonces se puede evidenciar que los trabajadores no necesariamente programan de manera correcta o conocen estos documentos de gestión como lo son el cuadro de necesidad, el POI, el PEI y el PAC, ya que este último documento de gestión Plan Anual de Contrataciones tiene muchas modificaciones durante el año fiscal, en este documento se observa la cadena final de la programación el cual es alimentado por el cuadro de necesidades, esta afirmación se encuentra concordante con (Leiva, 2020), (Gusmartina et al. 2021) otro documento importante también es el Presupuesto Institucional de Apertura, el cual es aprobado todos los inicios de cada año, teniendo como fin el logro de los resultados propuestos en la institución afirmación concordante con (Malpartida et al., 2015)

#### Figura 4

##### *Proceso de contratación*



Nota: Elaboración propia en base a los datos de la investigación

## **Objetivo 2:** Interpretar la normativa referente al proceso de contrataciones

En la sub categoría de proceso de contratación se evidencian los siguientes aspectos según lo detallado en la figura 4, referente a las deficiencias (C4a) que existen en el procedimiento de contratación, de acuerdo a lo indicado por los informantes las deficiencias que se pueden evidenciar son el poco conocimiento por parte de las áreas usuaria, ya que derivan los términos de referencia y las especificaciones técnicas mal elaborados, y esto en concordancia con (Alayo, 2016) y (Carhuancho, 2018) es una de las carencias que se puede evidenciar mayormente durante el procedimiento de contratación (C4b) ya que el persona no se encuentra debidamente capacitado y no cuenta con los conocimientos claros para la buena elaboración de estos documentos.

Ahora bien respecto a la normativa (C4c) esta nos indica cuales son los procedimientos para las contrataciones como por ejemplo adjudicaciones simplificadas, comparación de precios, licitación pública, subasta inversa, acuerdo marco, y en este aspecto pues no se evidencia ningún vacío legal (C4d), sin embargo para la regulación de las contrataciones menores a 8 UIT, no existe un procedimiento detallado el cual sea especificado por la misma norma, por lo que los informantes señalaban que el único vacío que podrían encontrar en esta norma es la no regulación del procedimiento.

Sin embargo, no era una norma ambigua ya que este procedimiento se puede regularizar internamente por las entidades públicas, asimismo en cada institución en la que laboran los informantes, han podido realizar directivas internas que regulan la contrataciones de menores a 8 UIT, concordando con Villora (2019), ya que todos los procedimientos o procesos que se realizan en las instituciones del estado deben ceñirse de acuerdo a la normativa, en este caso la normativa de contrataciones del estado.

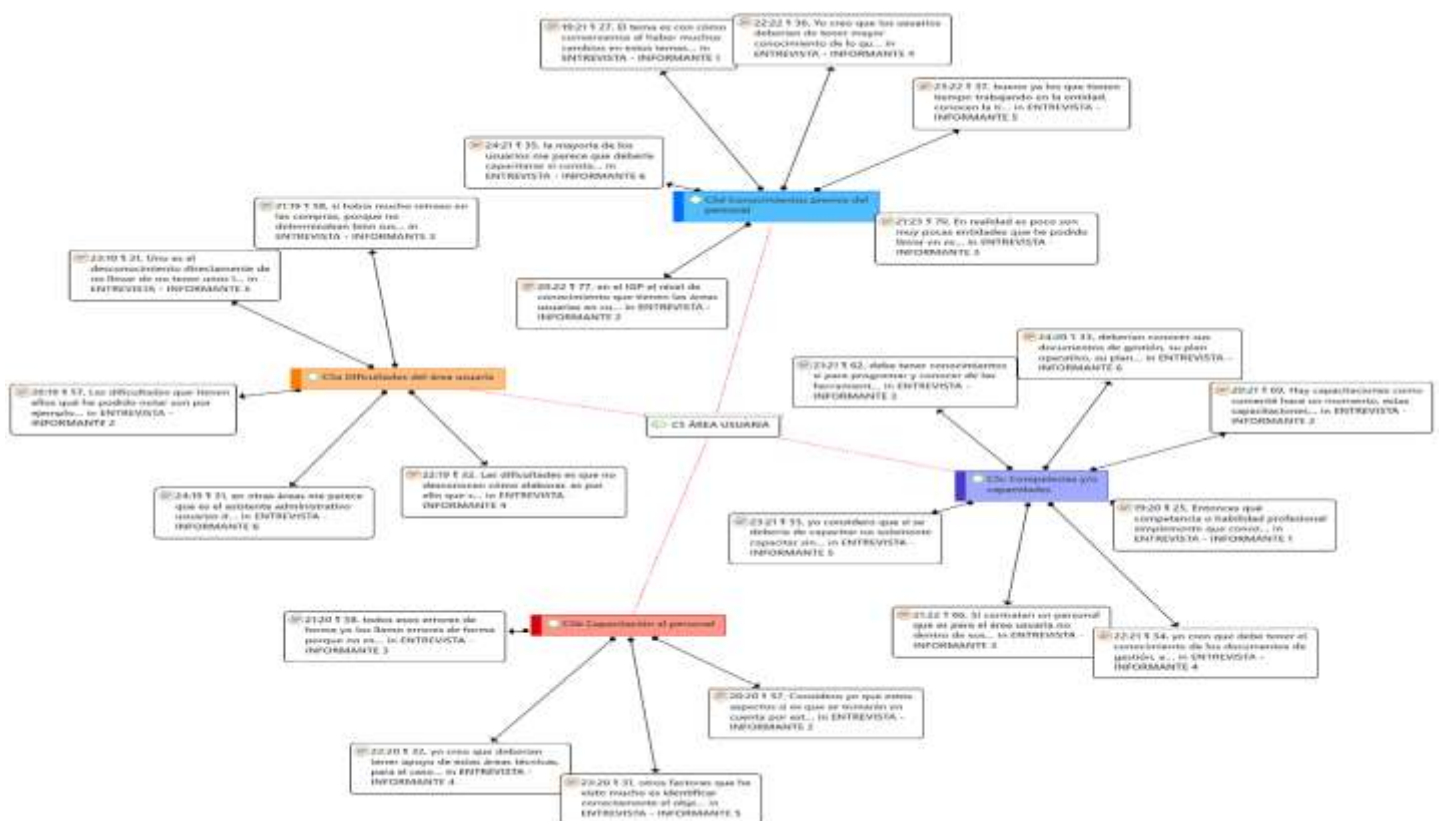
Podemos indicar que en la experiencia propia, en el Instituto Geofísico del Perú, se encuentra en concordancia con lo mencionado ya que en este año 2021, se ha realizado la actualización de la directiva interna, en el cual detalla paso a paso cuales son los procedimientos que debe realizar el área usuaria para poder obtener contrataciones menores a 8 UIT ya sean de bienes o servicios, ahora bien esta



normativa interna si bien es cierto se ha socializado con todo el personal que es parte del procedimiento, no siempre las áreas usuaria lo realizan tal cual lo indicado, es por ello que aún existen deficiencias en este procedimiento, que el cual se podrá mejorar con la capacitación al personal y con el mayor interés que este ponga al mismo, así como esta directiva interna existe también se han realizado directivas internas para las contrataciones internacionales, para el otorgamiento de viáticos y encargos, sin embargo siempre es bueno que estas directivas sean socializadas con todo el personal para que tengan conocimiento de cuáles son los procedimientos que deben seguir para que la contratación no tenga contratiempos y se pueda realizar en los tiempos debidos.

**Figura 5**

*Área Usuaría*



Nota: Elaboración propia en base a los datos de la investigación

**Objetivo 3:** Analizar si los trabajadores de las áreas usuarias se encuentran debidamente capacitados para realizar estas labores.

Como resultados de las entrevistas y las observaciones a los informantes se puede describir que existen dificultades en las áreas usuarias (C5a) y estas dificultades se han podido evidenciar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia ya que el personal no se encuentra debidamente capacitado (C5b), en concordancia con Logacho y Muñoz (2015), si el personal no se encuentra capacitado entonces los requerimientos siempre van a tener observaciones ya que no se redactan de manera correcta y no se ciñen de acuerdo a lo estipulado, además tampoco se ha determinado bien cuál es su necesidad, no sabiendo dimensionar o cuantificar lo que se requiere.

Pero tampoco se establece una comunicación coordinada ya que si en caso las áreas usuarias no tiene conocimiento de cómo elaborar estos documentos, pueden solicitar apoyo al área técnica para que no existan observaciones o reformulaciones a dichos documentos, tal como lo indica y en concordancia con (Baldera, 2017) y (Vásquez, 2018) existe falta de capacitación a los trabajadores ya que ellos son los principales actores en este procedimiento, porque la contratación se inicia desde la elaboración de estos documentos.

Teniendo en cuenta también que competencias o que capacidades (C5c) requiere el personal para poder laborar en las áreas usuarias es que necesariamente conozca cual es el funcionamiento de su área y que metas u objetivas deben cumplir para llegar a los mismos, asimismo los conocimientos básico que deben conocer los trabajadores son la ley de procedimiento administrativo general y también el procedimiento de contrataciones claro que no en su totalidad pero si deben tener conocimientos previos (C5d) en torno a ello ya que es su día a día. Existe una herramienta que ha sido creada por el OSCE, en el cual brinda capacitaciones al personal referente a la elaboración de requerimientos de bienes y servicios, capacitaciones como contrataciones menores a 8 UIT, como poder elaborar el cuadro de necesidad, entonces son capacitaciones que los podemos encontrar día a día en el portal del OSCE, los cuales se encuentran a disposición de todas las personas, asimismo pueden ingresar a reuniones virtuales, se pueden inscribir a casos prácticos, para poder realizar un buen trabajo.

## V. CONCLUSIONES

Primera: En esta tesis se interpretó la planificación de requerimientos desde las especificaciones técnicas y términos de referencia en entidades del estado, ya que se ha podido evidenciar que en las entidades del estado no existe una debida planificación y esto se debe a que los trabajadores de las áreas usuaria no saben dimensionar cuáles son sus necesidades, asimismo desconocen de cuáles son los documentos de gestión y por ende la programación de los bienes o servicios no lo hacen en los tiempos correspondientes de acuerdo a la normativa.

Segunda: Se ha logrado interpretar la normativa respecto al procedimiento de contrataciones, y se ha concluido que no existen vacíos legales en la normativa, sin embargo, sí debería existir una mejor regulación para las contrataciones menores a 8 UIT, ya que en la normativa indica que las entidades del estado pueden regular este procedimiento, pero el mismo ente regulador debería brindar las pautas para que los procedimientos sean más claros.

Tercera: Se analizó la capacitación de los trabajadores de las áreas usuarias, y se ha identificado que los trabajadores no se encuentran debidamente capacitados, y desconocen los documentos con los que se deben trabajar para poder realizar las contrataciones, a pesar de que en las entidades se cumple con la socialización de los mismos, asimismo no cuentan con los conocimientos previos, debiendo tener más pro actividad en la auto capacitación ya que existen herramientas virtuales en la actualidad para capacitarse

## **VI. RECOMENDACIONES**

- Primera: El encargado de cada área usuaria debe realizar una reunión con su personal, estas reuniones deben ser dinámicas para que entre todos puedan identificar cuáles son las necesidades del área y que es lo que se va a requerir durante el año fiscal, para que pueda existir una correcta programación y por ende la planificación no se vea afectada, por ende se debe realizar un calendario de programación para que las áreas usuarias programen en los plazos correspondientes, socializando entre ellos.
- Segunda: El ente regulador en este caso el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, debería analizar el realizar una incorporación de un capítulo respecto a la regulación de las contrataciones menores a 8 UIT, para que todas las entidades tengan como base dicho procedimiento, pudiendo realizar directivas internas con lineamientos establecidos. Es por ello que se presenta como propuesta la Directiva para contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias. (Ver Anexo 5)
- Tercera: Las entidades deben realizar capacitaciones constantes al personal administrativo de las áreas usuarias, como la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia, ética e integridad en las contrataciones del estado, programación y planificación en el cuadro de necesidades, SIGA y SIAF. Asimismo los mismos trabajadores deben concientizarse y llevar cursos por cuenta propia para siempre estar actualizados, ya que la normativa de contrataciones constantemente se modifica, por último la entidad debe fomentar la comunicación interna entre las áreas para poder lograr una integración efectiva con la unidad de logística.

## REFERENCIAS

- Alayo Castañeda, J. (2016). Gestión de las contrataciones orientada a resultados en el proyecto especial Chavimochic. *Ciencia y Tecnología*, 12(3), 276-280 <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/1498>
- Álvarez Chuquillanqui, R. (2020). La contratación complementaria: Medida excepcional para la continuidad de las prestaciones a través de una nueva contratación. *Ius Et Praxis* (50-51) 123-137. <https://doi.org/10.26439/iusetpraxis2020.n50-51.5051>
- Añazco Salazar, S. (2019). *Importancia de los requerimientos en las contrataciones públicas del Estado*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://bit.ly/3JqeKmz>
- Arias Chaves, M. (2005). La ingeniería de requerimientos y su importancia en el desarrollo de proyectos de software. *Revistas de las Sedes Regionales*, 6(10), 1-13. <https://www.redalyc.org/pdf/666/66612870011.pdf>
- Arredondo Gallegos, R. *La formulación del requerimiento y el proceso de contratación en la SUNAT 2017* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://bit.ly/32Ha00a>
- Arteaga Huarac, L. (2021) Los requerimientos técnicos mínimos y la gestión de compras en la escuela de aviación civil del Perú, 2019. *Polo del Conocimiento*. 6(5), 769-778. <https://bit.ly/3EAXnvV>
- Baldera Chapoñan, J. (2017). Impacto de los actos preparatorios en el cumplimiento de los procesos de selección convocados en la Municipalidad Distrital de Mochumí, años 2014 y 2015. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://bit.ly/3Jnuff7>
- Bedey, L., Eklund, S., Najafi, N., Wahrén, W & Westerlund, K. (2008). *Purchasing Management*. Chalmers. <https://bit.ly/3EAXGqz>
- Bednárova, L., Michalková, S. & Vandzura, S. (2021) Public Procurement in the Conditions of the Slovak Republic Concerning The Participants in the

Procurement. *International Journal of Entrepreneurial Knowledge* 9(1), 67-80. <https://doi.org/10.37335/ijek.v9i1.124>

Bernal Torres, C. (2010). *Metodología de la Investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. (3ra ed.). Pearson. <https://bit.ly/3mEyOlo>

Caldas Córdova. R. (2020). *Análisis del Plan Anual de Contrataciones de una entidad pública 2017-2019*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://bit.ly/3qwwrZb>

Carhuancho Mendoza, L. (2018). *Análisis de la contratación pública en una institución del Estado, Lima 2018*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://bit.ly/3euMckY>

Centro de Especialización en Gestión Pública [CEPEG]. (2021, 22 de Febrero). ¿Qué es el OSCE? <https://cegepperu.edu.pe/2021/02/22/que-es-el-osce/>

Chero Gonzáles, F. (2021). *Plan de mejora de los actos preparatorios en los procesos de contratación de bienes y servicios GORE Piura 2020*. [Tesis de doctorado, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/62634>

Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración*. (7ma ed.). McGraw-Hill Interamericana. <https://bit.ly/3JqFT95>

Curasi Curasi, J. (2021) *Influencia del cumplimiento de los requerimientos en las adquisiciones públicas y propuesta de mejora en el gobierno regional de Moquegua – 2020*. [Tesis de pregrado, Universidad José Carlos Mariátegui]. Repositorio de la Universidad José Carlos Mariátegui. <https://bit.ly/3mla81x>

Dávalos, M. y Ramírez, O. (2019). La planificación estratégica como base para el éxito de empresas familiares en Paraguay. *Ciencia Latina*, 3(1), 166-185. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/17>

Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico (2015, 4 de enero). Presidencia del Consejo Directivo. <https://bit.ly/3sCI57D>

- Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias. (2021, 15 de junio). Instituto Geofísico del Perú.
- Egorova, M., Andreeva, L. Andreev, V., Tsindeliani, I. & Kikavets, V. (2021). Digitalization of Public Procurement in the Russian Federation: Case Study. *The Nispacee Journal of Public Administration and Policy*, 14(1), 87-106. <https://bit.ly/3mF0Sew>
- Erauskin, A., Zurbano, M. & Martínez, E. (2017). Public Procurement in Social Economy. *Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa*, (89), 55-79. <https://www.redalyc.org/pdf/174/17450967003.pdf>
- Guerrero, E., Vivar, A. y Gutiérrez, E. (2017). Gerencia de proyectos bajo el enfoque del Project management. *Ingeniería: Ciencia, Tecnología e Innovación*, 4(2), 1-16. <https://bit.ly/3FRQIVb>
- Gusmartina, S., Azlina, N. & Julita. (2021). The Influence of Budget-Related Factors on Budget Absorption in Pelalawan Regency OPD. *AFEBI Accounting Review*, 6(1). 1-9. <file:///C:/Users/usuario/Downloads/332-1379-1-PB.pdf>
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. (6ta ed.). McGraw Hill Education. <https://bit.ly/3FDYrR5>
- Holtsova, I & Tsimbalenko, Y. (2021). Experience of Public Procurement under COVID-19. *Technology Transfer: Innovative Solutions in Social and Humanities*, 4. 33-36. <https://doi.org/10.21303/2613-5647.2021.001767>
- Johnson, P., Leenders, M & Flynn, A. (2011). *Purchasing and Supply Management*. The McGraw-Hill. <https://bit.ly/3ze9huz>
- Juang, A. & Nitha, C. (2018, del 25 al 26 de octubre). Law Protección for Procurement Officers: Legal Protection against the Procurement Instrument [conferencia]. *International Conferencia on Industrial Technology for Sustainable Development*. Makassar, Indonesia. <https://bit.ly/3qxILJN>

- Knight, L., Meehan, J., Tapinos, E., Menzies, L. & Pfeiffer, A. (2020). Journal of Purchasing and Supply Management. *Elsevier*, 26(3), 2-9  
<https://doi.org/10.1016/j.pursup.2020.100624>
- Leiva Antay, C. (2020). *Gestión Administrativa y las compras menores a 8 UIT en la Universidad Nacional José María Arguedas, 2019*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo.  
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/63863>
- Calero, V. (2015). *Estudio del proceso de contratación pública de bienes y servicios y su contribución al mejoramiento de la gestión administrativa. Caso práctico: Coordinación general administrativa financiera de la secretaría general de la presidencia de la república (2013-2014)* [Tesis de maestría, Universidad de Posgrado del Estado]. Biblioteca José Moncada. <https://bit.ly/3FB47uY>
- López Marchena, A. (2015). *Gestión de compras en el pequeño comercio*. (6ta ed). Elearning S.L <https://bit.ly/32C1XwB>
- Maicelo Quintana, C. (2019). Influencia de la Gestión Administrativa en el proceso de contratación de bienes y servicios en la unidad de abastecimiento de la Dirección Regional Agraria Amazonas [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas] Repositorio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.  
<http://repositorio.untrm.edu.pe/handle/UNTRM/1846>
- Malpartida, J., Ramírez, S. & Rengifo, C. (2015). Institutional Assessment of Operational Plan of the Network of Health Services and Rural Hospital Tocache, Period: 2012-2013. *Revista Científica a Profundidad*, 4, 1-9.  
<http://dx.doi.org/10.22463/24221783.2274>
- Meléndez Vega, S. (2018). *Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para compras eficientes y la gestión de la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios-2018* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/27543>



- Méndez Huamán, Pedro (2017). Aplicación de las contrataciones para mejorar la atención de las áreas usuarias de la sociedad de beneficencia pública de Trujillo [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Trujillo] Archivo digital. <https://bit.ly/3eA67rD>
- Mora-Riapira, E., Vera, Mary., Melgarejo, Z. (2015) Planificación estratégica y niveles de competitividad de las Mipymes del sector comercio en Bogotá. *Estudios Gerenciales* 31(134), 79-87. <http://dx.doi.org/10.1016/j.estger.2014.08.001>
- Muñoz Chávez, R. (2015). *La planificación y aplicación presupuestaria y su incidencia para la contratación pública* [Tesis de maestría, Universidad de Guayaquil]. Repositorio Nacional en Ciencia y Tecnología. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/10023>
- Nieves Ruiz, P. (2021). *Planificación de requerimientos y su influencia en el plan anual de contrataciones del Ministerio de Cultura – La Libertad, 2021*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/70593>
- Opinión N° 018-2018/DTN (2018, 23 de abril). Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (Seminario Zavala, P). <https://bit.ly/3exaSCo>
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE]. (2013, Octubre). *Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general*. <https://bit.ly/3HkMGil>
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE]. (s.f). *Normativa sobre contrataciones del estado peruano*. <https://bit.ly/3pAk3br>
- Ortún Rubio, V. (2014). *Gestión Pública: Conceptos y Método*. <https://bit.ly/32HDvdp>
- Peña Ceron, A. (2019). Propuesta de mejora de atención de requerimientos no programados para el área de abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Tecnológica de Lima]

Sur] Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur. <http://repositorio.untels.edu.pe/jspui/handle/123456789/58>

Pochynok, N, Muravskiy, V. & Farion, V. (2021). Implementation of Electronic Communications in Accounting of Public Procurement. *Technology Audit and Production Reserves*, 4(4), 6-10. <http://doi.org/10.15587/2706-5448.2021.238858>

Ponce Ludeña, K. (2018). *Análisis de los factores que influyen en la contratación pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2016*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://bit.ly/3FBmP5N>

Pysmenna, M., Pohribna, N., Kalnytska, M. (2019). Assessment System of the Public Procurement Efficiency. *Baltic Journal of Economic Studies*, 5(5), 136-144. <https://doi.org/10.30525/2256-0742/2019-5-5-136-144>

Recari Rebole, F. (2015). *Gestión administrativa en los departamentos de compras y contrataciones del Ministerio de Gobernación de Guatemala*. [Tesis de maestría, Universidad Rafael Landívar]. Archivo digital. <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/01/01/Recari-Fernando.pdf>

Retamozo Linares, A. (2018). Selection procedures in law N° 30225, state contracting law. 1(1), 97-111. <https://bit.ly/3HhIhNB>

Rico Bautista, M. (2017). El principio de transparencia como lucha contra la corrupción en la contratación estatal Colombiana. *Creative Commons*. 1-57. <https://bit.ly/3z9wzS9>

Rodríguez, M., Holguín, N. y Hernández, M. (2018). Planificación Estratégica. *Issuu*, 2-46. <https://bit.ly/3sDbA2I>

Rojas Villarroel, E. (2006). Revista Científica. *Maracaibo*, 16(4), 315-324. <https://bit.ly/3z8dQGJ>

Rosario, M., Ocaña, Y., Capillo, C., Lavado, A., Homrani, M. & Arias, M. (2019). Factors that Affect the Management of Scientific Research Projects. *Revista*

de *Investigación Apuntes Universitarios*, 9(1), 46-67.  
<https://doi.org/10.17162/au.v9i1.349>

Ruiz, S., Delgado, J., Ruiz, J., Olivas, H. y Enríquez, R. (2020). Control interno para mejorar las contrataciones del área de logística, Unidad de Gestión Educativa Local San Martín 2020. *Ciencia Latina* 4(2), 936-954.  
<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/132>

Salazar, D. y Romero, G. (2006). Planificación. ¿Éxito Gerencial?. *Multiciencias*, 6(1), 1-17. <https://www.redalyc.org/pdf/904/90460103.pdf>

Salirrosas Salirrosas, E. (2016). Incidencia en la planificación en los requerimientos de los pedidos de compra para lograr la eficiencia en la gestión de compras de bienes en el Instituto Regional de Oftalmología La Libertad 2016. [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Trujillo] Archivo digital.  
<https://bit.ly/3qvRuv0>

Sánchez, N. (2017). Planificación estratégica situacional. *Planificación* 1(1), 2-18.  
<https://es.calameo.com/read/005386356383dceb50973>

Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (2019, 13 de marzo). Diario Oficial el Peruano. <https://bit.ly/3px0UqO>

Valencia, G. y Alfonso, M. (2016). El reto de la planificación estratégica en las Pymes. *Revista Publicando*, 3(8), 335-344. <https://bit.ly/3FxS69E>

Vásquez Santamarina, J. (2018). Algunos problemas “públicos” de la contratación estatal en Colombia como componentes del enfoque de ciclo para la formulación de una política pública. *Prolegómenos*, 21(4), 79-98.  
<https://doi.org/10.18359/prole.3331>

Villoria Mendieta, M. (2019). Gestión pública. *Economía. Revista en Cultura de la Legalidad*, (16), 158-172. <https://doi.org/10.20318/eunomia.2019.4697>

Zamora Barrios, A. (2008). Teoría para mejorar la gestión pública, *Revista de Artes y Humanidades UNICA*, 9(22), 132-149. <https://bit.ly/3JpHOL9>

Zarate Valdivia, W. (2021). *Gestión de las contrataciones estatales en la Sub Región Pacífico – Áncash, año 2020*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://bit.ly/3JnvuLj>

# **ANEXOS**

Anexo 1

Matriz de categorización apriorística

Ámbito Temático	Problema de investigación	Preguntas de investigación	Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Categorías	Subcategorías	Códigos	Preguntas para la entrevista
Reforma y Modernización del Estado	Planificación de Requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado	¿Cómo se desarrolla la Planificación de Requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado?	Interpretar la Planificación de Requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado	Interpretar la planificación de requerimientos desde las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en entidades del Estado	Planificación de Requerimientos	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Cuadro de Necesidades</li> <li>• Programación</li> <li>• No identificar su necesidad</li> <li>• Manejo de tiempos</li> </ul>	¿Qué opina sobre la planificación en el cuadro de necesidades, considera que se realiza con la debida anticipación? ¿Qué falencias ha podido identificar en la etapa de planificación?
						Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento</li> <li>• Área Usuaría</li> <li>• Área Técnica</li> <li>• Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas</li> </ul>	¿En cuanto a la elaboración del requerimiento (Términos de referencia-TDR o especificaciones técnicas-EETT, necesariamente el usuario debe de pedir el apoyo al área técnica? ¿Por qué?
						Documentos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gestión</li> <li>• PEI, POI, PAC</li> <li>• Cumplimiento de Objetivos</li> </ul>	¿Considera usted que para que se pueda realizar una adecuada planificación, se deben conocer cuáles son los documentos de gestión?
						Proceso de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencias</li> <li>• Procedimiento de contratación</li> <li>• Normativa</li> <li>• Vacíos legales</li> <li>• Directivas internas</li> <li>• Conocimiento del procedimiento</li> </ul>	¿Qué factores considera usted que influye en la demora de los procedimientos de la contratación pública? ¿Considera usted que la normativa vigente establece cuales son los procedimientos para la contratación de bienes o servicios o existen vacíos legales? ¿Considera usted que los trabajadores saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para obtener un bien o servicio?
				Interpretar la normativa referente al proceso de contrataciones				

			<p>Analizar si los trabajadores de las áreas usuarias se encuentran debidamente capacitados para realizar estas labores.</p>	<p>Área Usuaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultades del área usuaria</li> <li>• Capacitaciones al personal</li> <li>• Competencias y/o capacidades</li> <li>• Conocimientos previos del personal</li> </ul>	<p>¿Cuáles son las principales dificultades que tiene el personal de las áreas usuarias para la elaboración de EETT y TDR?</p> <p>¿Qué competencias o capacidades debe contar el personal que labora en las áreas usuarias para realizar la planificación de requerimientos?</p> <p>¿Cómo observa el nivel de conocimientos previos de los usuarios?</p>
--	--	--	--	---------------------	---	--

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Entidad en la que labora: \_\_\_\_\_

Introducción: Se da una explicación concisa al entrevistado sobre la investigación y el tratamiento de los datos, entre otros aspectos.

Inicio de entrevista: Se le da la información de las entrevistas a los informantes respecto al consentimiento informado, la confidencialidad y confiabilidad.

Categoría	Preguntas
	1. ¿Qué opina sobre la planificación en el cuadro de necesidades, considera que se realiza con la debida anticipación?
	2. ¿Qué falencias ha podido identificar en la etapa de planificación?
	3. ¿En cuanto a la elaboración del requerimiento (Términos de referencia-TDR o especificaciones técnicas-EETT, necesariamente el usuario debe de pedir el apoyo al área técnica? ¿Por qué?
	4. ¿Considera usted que para que se pueda realizar una adecuada planificación, se deben conocer cuáles son los documentos de gestión?
	5. ¿Qué factores considera usted que influye en la demora de los procedimientos de la contratación pública?
	6. ¿Considera usted que la normativa vigente establece claramente cuáles son los procedimientos para la contratación de bienes o servicios o existen vacíos legales?
	7. ¿Considera usted que los trabajadores saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para obtener un bien o servicio?
	8. ¿Cuáles son las principales dificultades que tiene el personal de las áreas usuarias para la elaboración de EETT y TDR?



	9. ¿Qué competencias o capacidades debe contar el personal que labora en las áreas usuarias para realizar la planificación de requerimientos?
	10. ¿Cómo observa el nivel de conocimientos previos de los usuarios?

# Anexo 3

# Redes de Síntesis

Figura 1. Planificación

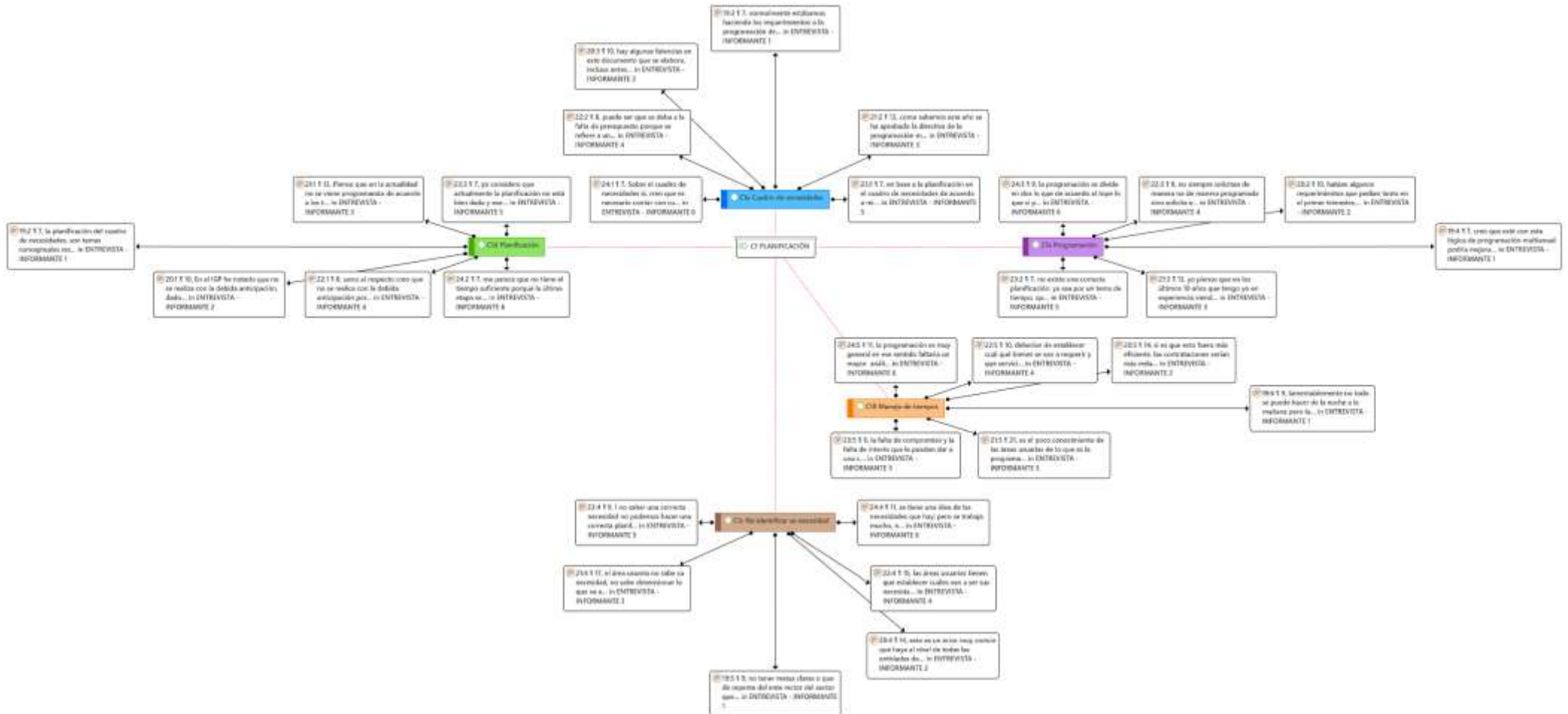
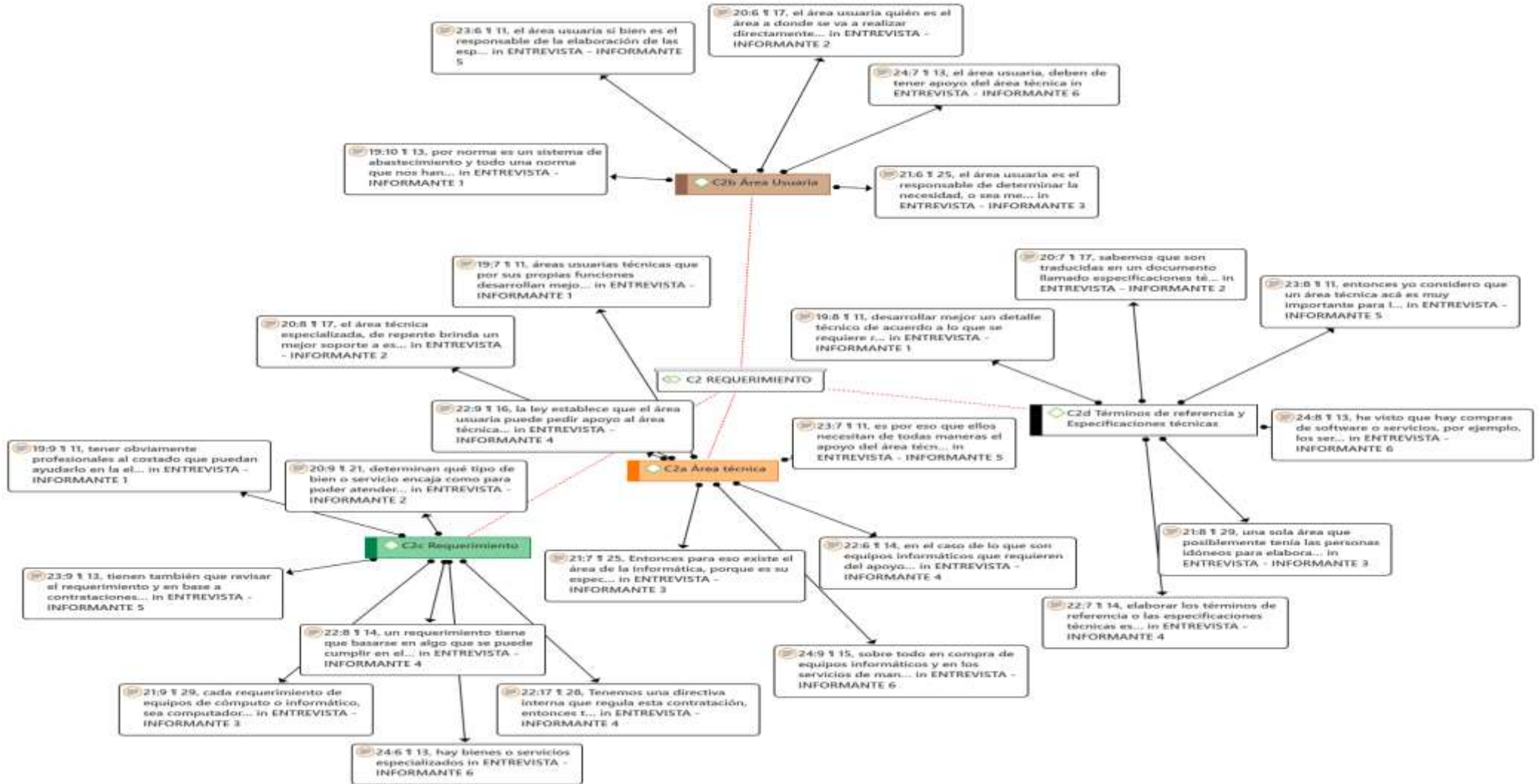
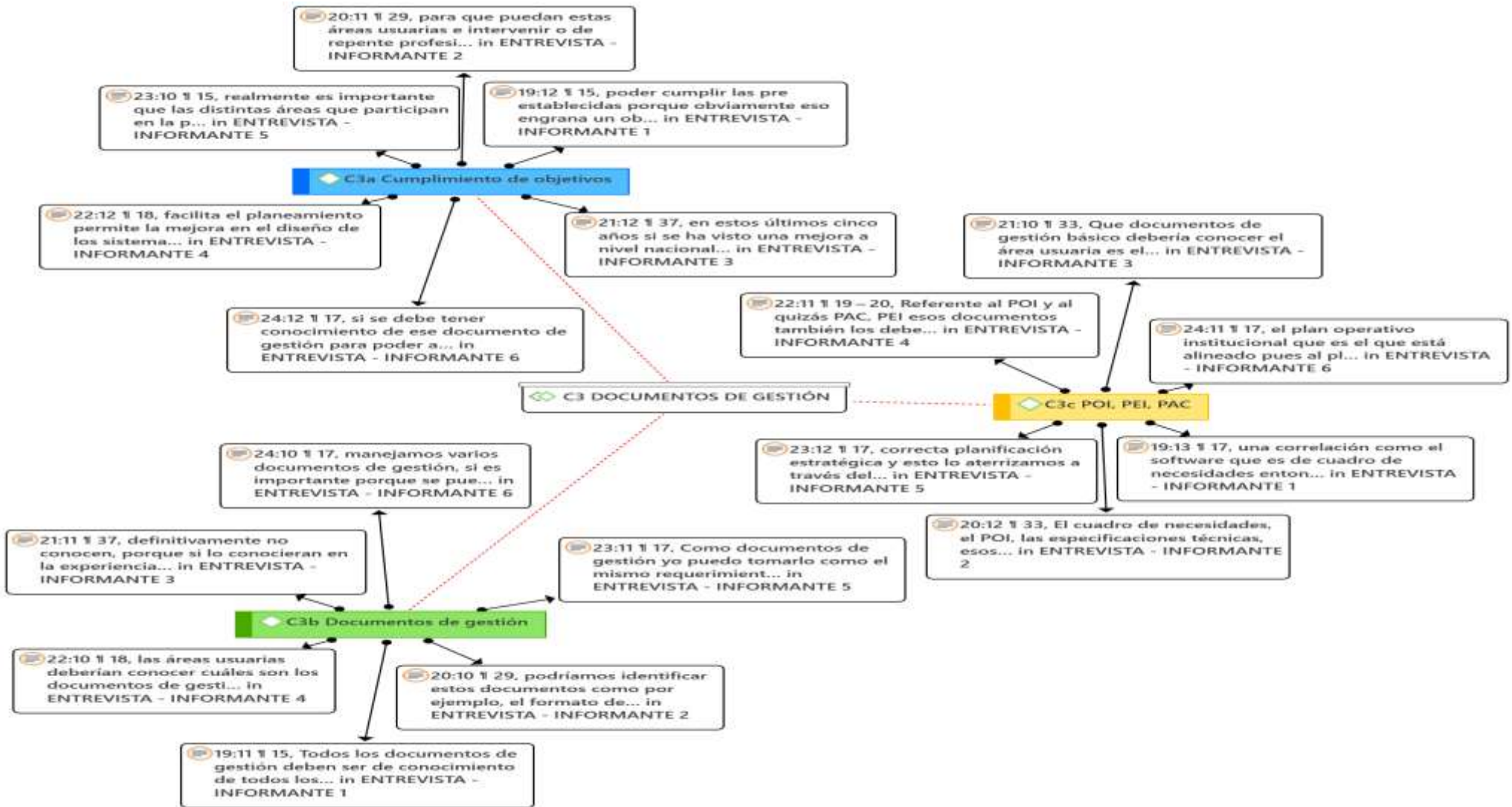


Figura 2. Requerimiento



**Figura 3.** Documentos de Gestión



**Figura 4.** Proceso de Contratación

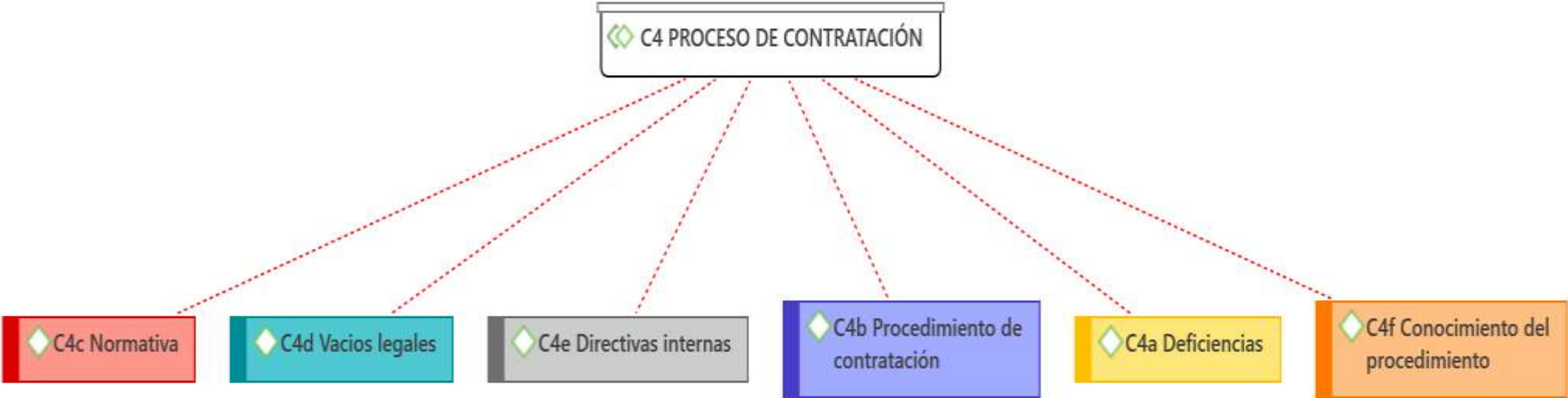
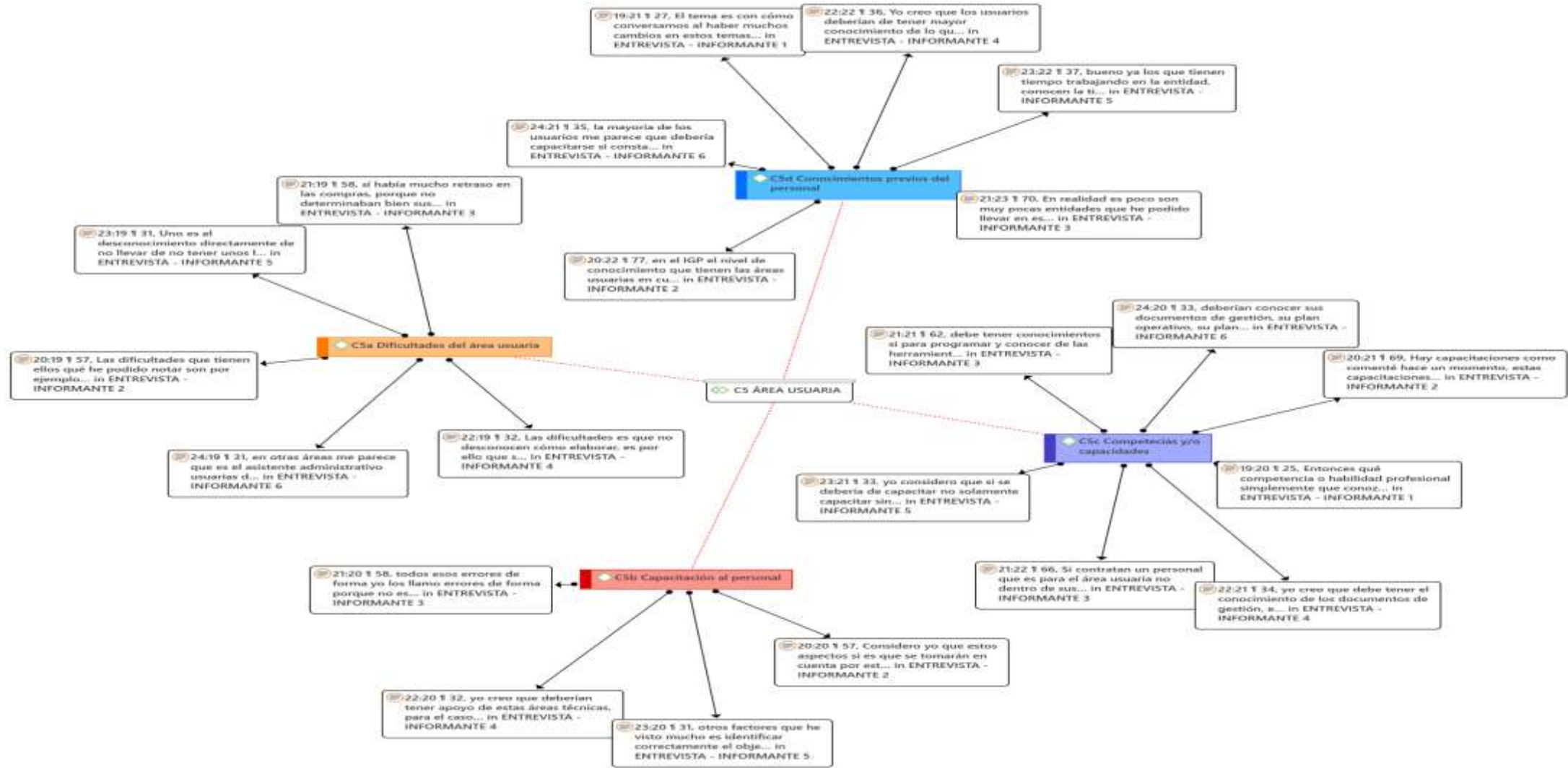


Figura 5. Área Usuaría



## Entrevista transcrita 01

Datos del informante:

Cargo o puesto que desempeña	Jefe de la Unidad de Logística
Código de informante	E # 01
Medio de entrevista	Videoconferencia Meet

Buenas tardes jefe gracias por su tiempo ¿Usted me permite grabar la entrevista?

Buenas tardes, no hay ningún problema Diana.

Le comento que esta investigación es anónima y solamente se va a poder utilizar para fines académicos, las únicas personas que van a poder visualizar en esta entrevista es mi asesor y yo, por ello es que es de suma confidencialidad y es muy confiable porque la información no se va a manipular.

Le comento que mi proyecto de tesis es la planificación de requerimientos desde las especificaciones técnicas y términos de referencia por ello que le voy a hacer una guía de entrevista.

¿Qué opina sobre la planificación en el cuadro de necesidades, considera que se realiza con la debida anticipación?

Para responder esa pregunta, la planificación del cuadro de necesidades, son temas conceptuales respecto a cómo debe realizarse la etapa de contratación de cualquier bien o servicio la lógica real de toda organización es poder planificar con antelación lo que vamos a requerir, normalmente estábamos haciendo los requerimientos o la programación de los cuadros necesidades hasta el año pasado el Estado realizaba esta organización sólo con un año fiscal anterior, el año anterior incluso seis meses nada más para que comience el año para la acción del tema presupuestal que hacía la programación de cuadros y es a raíz de repente de que esto no ha estado llevando a buen término porque hay demoras en la planificación del plan anual de contrataciones o demora en los procesos y diversos problemas que pueden acarrear es que ya se está recién realizando programaciones multi anuales presupuestales y por ende jala a programaciones multianuales de cuadro de necesidades multianuales

que se llama ahora, por el lapso de tres años si como parte como digo de toda la parte teórica que tenemos siempre nos indican que el primer inicio de toda la lección de la planificación y así creo que si es importante el tema de la planificación de todo esto, porque te lleva te va a llegar que viendo tus objetivos tus metas que quieras trazar en un período de tiempo puedas realizar los requerimientos de bienes y servicios y para poder realizar obviamente necesitas poder estimarlos y poder detallarlos y para eso sirve esta herramienta normativa denominada cuadro de necesidad, entonces sí creo que es muy importante esta herramienta que no se está dando un buen uso, porque debería siempre revisarse para ver si eso está alineado a lo que se pidió porque recuerdo a eso es el presupuesto, creo que esté con esta lógica de programación multianual podría mejorarse es o un poco pero ahí entra a correlación que en el estado todavía no tenemos una carrera meritocrática, todavía tenemos funcionarios que son volubles a los cambios de poderes a los cambios de ministros y obviamente de los titulares de las entidades en muchos de los casos no pueden o no están por más de los tres años, son muy pocos los que superan este margen entonces para que un funcionario que pueda planificar y dentro de sus objetivos y dentro de los objetivos sus cuadro de necesidades se complica un poco pues no creo que esto aparte de las programaciones multianuales creo que podrían mejorarse si es que este tema de algunas entidades operativas podrían ser a los cargos méritos, donde se pueda postular y el funcionario o funcionarios de diversa entidad puedan estar bajo un tiempo para que puedan planificar y poder usar mejor esta herramienta del cuadro de necesidad.

Ahora ¿Que falencias ha podido identificar en la etapa de planificación?

Como te digo venimos trabajando respecto a programaciones anuales, el problema es el cambio de funcionarios o el cambio de metas o no tener metas claras o que de repente del ente rector del sector que indique el cambio de meta porque de repente cambio el ministro y todo lo que teníamos planificado ir para un camino se tenga que cambiar hace que el cuadro de necesidad se tenga que volver una herramienta por llamarlo de la manera viva que pueda ser cambiando, modificándose en el tiempo, la idea que no seas tan que no se dé tanta modificación para que una herramienta de gestión pueda perdurar en el tiempo de esta cierta estabilidad y creo yo que ahí voy nuevamente el tema meritocrático no como parte dentro de ésta maraña de cosas que pueden haber para mejorar el tema de eficiencia en el sector público y respecto



del tema de contrataciones que se genere cierta estabilidad o ciertos cargos meritocráticos, pues al menos a las jefaturas de abastecimiento que sean los puestos en todos ellos que sean concursables y que sean los mejores cuadros los que puedan asumir estas carreras con un tiempo predeterminado independientemente que llega a ser el liderar que vendría a ser titular de la entidad en quienes obviamente pondrán solamente el tema de objetivos, metas y hacia dónde va atrasado y sin hacer en estos temas técnicos, en áreas técnicas como abastecimiento que obviamente relacionan, tengan esta continuidad para poder desarrollarlo no, lamentablemente no todo se puede hacer de la noche a la mañana pero la planificación per se no se hace lo que hace son las personas y la idea de la persona, entonces mientras más se pueda profesionalizar estas áreas y poder darle estabilidad creo que podría mejorar si creo que ahí es entre todo a mi opinión uno de los escollos de esto porque si está bien pensado si está bien estructurado hay normas que indican y hablan sobre esto se hace el esfuerzo de completar estas herramientas esto sobre estos cuadros con eso se saca el presupuesto pero después en la ejecución del gasto cuando llega el año fiscal más atendemos los objetivos o las políticas que logra el sector del titular o van cambiando por entonces se deja de lado esta herramienta y no y no llega a su fin no de repente por ahí de repente alguna de las falencias de este tema.

¿En cuanto a la elaboración de requerimientos que éstos conllevan pues las especificaciones técnicas y los términos de referencia necesariamente el usuario debe pedir apoyo al área técnica porque?

Normativamente, indica ya la norma ahorita ha estado cambiando respecto que si es el área usuario debe pedir apoyo al área técnica y está como cuasi indicado pero vayamos a terminada desde coherencia pues o de temas reales cualquier funcionario que llega a un área usuario podrá saber el objetivo o la misión de esa parte de la organización no necesariamente debe saber en detalle los bienes o servicios que requiera para poder determinar la contratación que requiere para cubrir sus objetivos y metas, en ese sentido si hay áreas usuarias técnicas que por sus propias funciones desarrollan mejor algunos temas, las áreas principales usuarias técnicas que normalmente se desarrollan en todas las entidades porque obviamente todas las entidades ahorita tenemos un parque informático son las áreas de tecnologías de la información o las áreas de estadística informática o donde hay informática pues donde se desarrolla en el tema de redes y equipos de cómputo entonces sí creo que

ahí hay especialistas, ingenieros del sistema, de computación que por se desarrollan sus funciones que podrían desarrollar mejor un detalle técnico de acuerdo a lo que se requiere la área usuaria podría detallar creo que mucho mejor una buena especificación técnica otra área técnica de repente que podría darse es tenemos una oficina de asesoría jurídica en todas las entidades del estado entonces espero que todo tema que tenga que ver con temas legales y protección del estado de expresión de funcionarios o algunos requerimientos que tengan que ver con temas normativos y legales creo que el área usuaria técnica podría ser asesoría jurídica y desarrollar esto porque es un campo de especialidad respecto a algunos temas, hay áreas técnicas que sí que sólo lo tienen algunas oficinas o departamentos, en un departamento por ejemplo de cirugía o de anestesiología en médicos acá en el geofísico en las áreas por ejemplo de jicamarca que ven el tema de la estratosfera o el análisis de estos u otras áreas ahí sí hay especialistas dedicados que conocen, no podría haber otra área técnica entonces la idea es creo que si se pueda pedir apoyo en la medida de lo posible a especialistas que puedan contar la entidad y poder ellos desarrollar mejor el detalle de estas especificaciones técnicas o términos referencias, en algunos lados algunas entidades se contratan personal para el apoyo y elaboración de las mismas previamente el detalle elaboración y realización no es un tema sencillo es muy difícil para cualquier persona poder definir algún bien o servicio podríamos tener las ideas generales pero ya la idea específica de cómo desarrollarlo o como en este desarrollo poder determinar un bien o servicio sin que eso implique un direccionamiento a una empresa o bien en particular es complicado tenemos normas ahorita que o entidades que están muy al tanto o reciben denuncias de esto pues no es el día a día nuevamente en estos últimos meses ya creo que en todos los semanarios dominicales que hay canales de televisión siempre hay un tema logístico que está en boga o un tema de contrataciones y es por diversos tipos uno de nuevos tipos no algunos de ellos es desde la propia elaboración de los términos de referencia, sí creo que debe haber obviamente comunicación y áreas especializadas en las entidades, la más común es nuestra área de estadística, informática que tienen todas las entidades porque siempre la hay donde incluso la norma indica que ellos tienen que ser no, en la medida de lo posible sí porque obviamente si soy de la idea que una especialista podría detallar mejor pero sí bajo supervisión del área usuaria quién es la que firma, viendo y teniendo un conocimiento, conocimiento que obviamente te indica la norma tú al estar en tal área

si deberías conocer los bienes y servicios que necesitas para cumplir este objetivo y no necesariamente es lo mismo y regresamos nuevamente al tema de que las personas que tienen que estar en estas órganos dentro de una entidad necesita tener ese conocimiento y mínimamente éste no debe ser un cargo político sino un cargo meritocrático que asuma el que gane algún concurso para que pueda mantenerse en el tiempo y poder al menos saber que si conoce del área y si podría desarrollar una buena planificación y una buena elaboración de término de referencia y tener obviamente profesionales al costado que puedan ayudarlo en la elaboración del mismo, entonces si soy de la idea de esos muchas áreas usuarias si no quieren de repente porque obviamente hay algunas que hasta ahorita se ve, se ve que tratan de direccionar la adquisición que quieren determinada marca determinado insumo determinado modelo y se les complica poder dar a otro especialista que les puede decir de esto hay una serie de equipos que puedan cubrir sus necesidades entonces hay muchos todavía usuarios son renuentes a poder dar esas facilidades, las normas ahorita de contrataciones sólo hablan del tema de estadística informática e indique en forma general que se remita a un área usuaria técnica si es que lo hubiera, pero si es y creo que se mejoraría si estarías técnicas podrían apoyar por ejemplo en el tema de obras cuántas obras paralizadas escuchan día a día y creo que desde la misma formulación del expediente técnico y lo que forma parte de estas que son especificaciones técnicas y términos de referencia de este mismo ente que se podría solucionar desde ese momento

Y en su experticia como jefe de logística usted ha podido observar que las áreas usuarias si solicitan apoyo al área técnica?

Algunos sí hay pero lo más normal es que ellos quieran desarrollar por el mismo tema de no sé cómo decirlo direccionamiento a sabiendas o direccionamiento de una determinada marca, empresa porque saben que determinada marca empresa o ya lo han usado siempre o ya este le resuelve, es parte de su trabajo normal, yo lo veía en el tema en el campo médico, en el campo educacional que pedían determinados productos porque obviamente se indicaban que era de mejor calidad y limitaban el poder que otro desarrolle y se pueda de repente generar una competencia que nos indica que son pues los lineamientos del tema de contratación estatal pues no poder tener la pluralidad de postores respecto a un nivel, un tipo de contratación, entonces si hay de todo pero obviamente un funcionario que entra solo por un corto periodo

de tiempo va a pensar mejor desarrollar con equipos y bienes o servicios que conoce por qué hasta conocer obviamente un nuevo equipo, desarrollar una nueva metodología o que le den una nueva forma de cómo desarrollar este tema con otros equipos o servicios se les puede complicar y de repente ya termina su gestión o piensa que puede llegar a no poder llegar al éxito que está buscando al objetivo que le han dado los costos, entonces si hay renuencia por lo que obviamente, porque quieren de repente de cubrir sus objetivos, quieren comprar cierto tipo de bienes o servicios y la norma ahorita no te permite eso en este momento si es la más eficiente, indican en la actividad privada de repente pero en actividad pública la terminología en el derecho ha sacado que hay muchas faltas si es que se llega a realizar este tipo de compras direccionadas porque hay faltas preestablecidas a todos los funcionarios que hacen esto pues no entonces ahí ese miedo de hacerlo miedo de poder plantear en temas muy específicos algunos plantean de forma muy general y al final los usuarios se quejan de lo que está comprando pero yo creo que algo de lo que yo conozco hasta en el tema de salud los mismos médicos querían especialistas algunos equipos que ya manejaban por mucho tiempo camas, equipos de luces para la operación, medicamentos que habían en salas de operaciones que requerían determinados medicamentos específicos inclusive la misma DIGESA indicaba que tanto un medicamento de marca y un medicamento normal eran los mismos componentes químicos de repente cierto pero recuerdo que este anesthesiólogo me decía este con las dos te duermo de anestésico el problema es cuando despierto con el anestésico de marca despertaba mucho más tranquilo con el anestésico que no era de marca en este tenían mucho más demora o tenía mucho más problemas en el tema de la operación, entonces ese mix de oye quiero esto y la direcciono o lo compro de manera general para que compitan y el otro gana porque tiene el genérico es más barato pero la repercusión al ciudadano cuál va a ser obviamente él preferiría el decir que no voy a operar con ese genérico porque obviamente me va a llevar a un problema médico legal a mí si es que el paciente no se recupera adecuadamente y está mal el problema es mío pero el problema de las químicas farmacéuticas y de la falta administrativa y logística era oye pero yo debo de comprar esto en armonía para que haya competencia y eso lo indica los principios de la administración del abastecimiento entonces ese mix de poder llegar a un buen consenso hay otras metodologías de compra que recién están iniciando que podría mejorar ese tipo de temas de compras de fichas únicas, de subasta inversa o acuerdo marco, porque

podría llevarnos a mejorar esto pero todavía estamos recién comenzando, hay todavía mucho por hacer y cómo poder llegar a satisfacer a los usuarios sin que ellos puedan de repente plantear tantas especificaciones técnicas o les están homologando para que ella pueda ver, coger una especificación técnica y solo ponerlo y ya no dedicarte mucho a pensar porque obviamente uno ha puesto a un funcionario para que comience a pensar en cómo elaborar sus bienes y servicios y contratarlos, tú lo has contratados para objetivos y meta el mundo de sus herramientas es la construcción de bienes y servicios pero ahorita por norma es un sistema de abastecimiento y todo una norma que nos han sacado para el tema de estas contrataciones implica que ellos estén o conozca de esto y no es parte de su su real objetivo por el cual han sido funcionarios en cualquier área usuaria, entonces son parte de los problemas que puedan existir ahorita en este tema de contratación.

¿Usted considera que para que se pueda realizar una adecuada planificación se deben conocer cuáles son los documentos de gestión?

Todos los documentos de gestión deben ser de conocimiento de todos los funcionarios y servidores ahí se indica cuál es nuestra norma ahí se indica los objetivos que tiene el gobierno a 20 30 40 años a lo que queramos y los objetivos que tenemos como parte de ese gobierno de nuestro sector de nuestra entidad para poder cumplir obviamente están todos los documentos normativos y dentro de ellos están todos los documentos de gestión todos los momentos de contrato todos los documentos deben ser de conocimiento general al menos con respecto a lo que contratamos, es nuestro fin nosotros atendemos como servidores públicos a atender esos objetivos porque entendemos que estos objetivos van a tener una implicancia directa o indirecta en el ciudadano no conocer a dónde estamos yendo obviamente va a ser dificultoso, si nos genera el sistema de la administración del estado ahorita que tengamos sistemas muy específicos el tema de contabilidad, tesorería, presupuesto, abastecimiento con sistemas específicos respecto a esto debemos conocer todas estas normas si, el área usuaria debe conocer todas estas normas más que de repente los otros sistemas que tienen reglamentación específica aquel que trabaja en logística es su principal norma es el sistema de abastecimiento debe conocerlo al revés de derecho porque obviamente son las reglas de juego por la cual se está indicado cómo comprar o cómo contratar bienes o servicios pero si no debe de conocer cuál es la meta el objetivo al que está yendo, al objetivo principal porque

uno no compra la función última nuevos de nosotros no es comprar como logístico y dejamos nuestra función, nosotros somos parte de una cadena la compra de un bien o servicio es para que una área puede atender uno puede realizar un objetivo cumplir una meta y satisfacer en algo a toda la población a un ciudadano en específico si es importante saber cuáles son nuestras implicancias y por ejemplo si dejamos de comprar algo que ha llegado a logística que implica podría tener esto en el ciudadano y eso lo vemos en los dos documentos de gestión, que queremos hacer cuantas metas cuánta población queremos atender cuál es nuestra población objetivo es mucho más real y mucho más directo en algunas que están relacionadas directamente con un usuario tema educación tema salud que obviamente es la meta por ejemplo de inmunizaciones es aplicar por ejemplo un millón de dosis de vacunas dentro de esa aplicación va a llegar el requerimiento de un millón o dos millones de repente de jeringas y obviamente si es que y para determinado año y ese requerimiento llega al área al sistema de adquisiciones si es que él lo ve como un requerimiento normal y no sabe la importancia de esto para lo que va a repercutir esto en el beneficio que puede tener a la población de repente lo va a atender como cualquier requerimiento más o no le va a dar la prioridad del tema o simplemente lo va a dejar de lado entonces es bueno que sepa la implicancia que generaría de repente ese descuido o ese no seguimiento a un sistema, entonces que se hace entonces se trata de poner sistemas de control en el tema de la cadena de abastecimiento, para que se pueda tener controlados los requerimientos y que se puedan atender y ahí en forma parte el tema del cuadro de necesidades, el plan anual de contratación y poder cumplir las pre establecidas porque obviamente eso engrana un objetivo mayor es la atención de la población entonces sí es necesario que se conozca por todas las áreas, principalmente por todas las áreas usuarias cada sistema debe conocer su sistema al revés y al derecho y también conocer estos objetivos, estos documentos normativos de la entidad las áreas usuarias más deben conocer los documentos normativos, los sistemas debemos de debemos de ayudarlos para que también comprendan que no todo es de la noche a la mañana porque lo más normal es que el servidor piense que uno compra o pide un requerimiento con todos los puntos de referencia que uno compra o uno pide un requerimiento y se le va a atender en dos días lo que quiere y la norma nos indica que tenemos procesos, plazos, fechas preestablecidas que tenemos que cumplir si es que ya supera por ejemplo o 400 mil soles tenemos que hacer un procedimiento

de selección convocarlo dar opción de que si está mal, que haya consulta que se puede cotizar más o menos son dos o tres meses después para tener y eso le sumamos el caso entrega para tener lo que quieren entonces debe haber un conocimiento al menos básico de ellos respecto al sistema de abastecimiento y decir si no requiere de esto cuando cuesta el medio millón, cuando lo requiera en julio del próximo año perfecto cuánto más o menos se va a demorar recuerdo de las clases que he recibido son dos o cinco meses y así no lo sabe le preguntó al director de logística, cuanto te vas a demorareis meses perfecto al momento entonces el requerimiento lo planteo en tal momento, conoce el tema de un sistema conoce sus objetivos va a cumplir sus objetivos y ya vamos coordinando y engranando mejor el tema del abastecimiento con el requerimiento entonces si es bueno que conozcan los sistemas normativos pero también es que conozcan de los documentos pero es bueno también tener una adecuada comunicación horizontal con él para que sepan ellos cuando pedir y nosotros cuando podríamos atenderlo porque obviamente esos nivel de detalle no están en los documentos normativos no hablan de esos detalles, eso lo habla cada sistema, si es bueno que se sepa pero también es bueno que se coordine para saber estos detalles que podrían mejorar la comunicación y poder mejorar la contratación de los bienes y servicios y por ende éste tiene de los objetivos y sus metas trazadas en las fechas que correspondan.

¿Me podría indicar cuáles son estos documentos de gestión?

Mira dentro de nuestro sistema de abastecimiento, el documento principal de gestión en su plan anual de contrataciones, lo otro es los documentos normativos de toda entidad como documento día de constitución de cualquiera organización de nuestro reglamento de funciones como entidad y después este como lo vamos a hacer con los nuestros manuales funciones después obviamente, ahí hay documentos de cómo está organizada en personas pues personas debe haber en cada uno que son antes llamada cuadro designación del personal ahora es tiene un nombre muy parecido no lo tengo de memoria después tenemos los planes después de saber quiénes somos qué vamos a hacer tenemos que saber cómo nos vamos a realizar qué vamos a hacer de acá en un futuro realizar todo el tema de organización de planificación de objetivos ya que es el tema de otra área que es de OPP, son los planes estratégicos institucionales a largo plazo PEI se llama que nos dan las rutas que tienen que estar armonizada o en la línea de nuestro sector y del gobierno respectivo y tenemos

nuestros planes operativos institucionales que en correlación como objetivo obviamente un producto del POI viene a ser lo que nosotros conocemos dentro de nuestros sistemas como el plan anual de contrataciones y antes de eso el cuadro de necesidades anual pues entonces son documentos que van saliendo que sí deberían sistematizarse más y estar más correlacionados que puede hacerse de repente un cuadro de necesidades y que está relacionado directamente con el sistema de ejecución de gastos no para que si es que tú planificaste bien, organizaste bien incluirse en tu cuadro de necesidades ahora multianual y lo pusiste en un sistema el próximo año para tu poder ejecutar un gasto en el sistema integrado en la integración financiera que sea prerequisite que haya estado en ese cuadro estamos hablando de una interacción entre sistemas ahorita tenemos nosotros como entidades del gobierno nacional casi un uso obligatorio del SIGA y obviamente el SIAF como entidad o como software de gasto en todas las entidades gobierno nacional regional o local pero recién el local se ha adecuado estos diez años pero este divorcio inclusive de estos dos software que se iniciado todavía no están empatados porque no puede comprar todavía cosas y el SIAF no te indica son otros documentos de ejecución o que ve que tu puedes atender entonces todavía falta que estos documentos o formas de regular toda organización pueda sistematizarse más, esta pandemia ha hecho que no poder acercarse a eso que utilicemos mejor los sistemas informáticos espero que se pueda llegar a esto ahorita ya han quedado y hace mucho tiempo ya por fin una oficina de CEPLAN que está organizada en este tema de objetivos yo supongo que ya sus productos su producto va a pensar en una correlación como el software que es de cuadro de necesidades entonces tenemos el CEPLAN por una organización que va a ser un documento normativo los planes (PEI Y POI), el cuadro de necesidades que haría el MEF a través del SIGA en los cuadros de necesidades, sacar el PAC otro documento normativo y obviamente la ejecución de gastos del SIAF, entonces a los documentos normativos con nuestros documentos de gestión que tenemos que si están sistematizados e interrelacionados este podría llegarse y poder usar mejor y tener cómodo herramientas más vivas y reales estos documentos de gestión y después se le daría más importancia podemos ver mucho mejor esto, entonces creo que este tema de pandemia ha hecho que aceleremos en este tema de la informática de la interrelación de sistemas creo que ya podríamos llegar a un buen término ahorita ya felizmente RENIEC, SUNAT muchas entidades ya están haciendo todo el tema digital poniendo base de datos,



en la declaración jurada de intereses es lo mismo cruzando bases de datos con RENIEC, porque se han descubierto tantos temas que antes solamente era un papel entonces per se no solo tener los documentos de gestión sino poder esto integrarlos a sistemas y que estos sistemas se interrelaciones podrían mejorar mucho mejor la eficiencia de todas las entidad del estado.

¿Qué factores considera usted que influye en la demora de los procesos de la contratación pública?

Vamos al porque podemos decir demora, de quien aparece el término demora, el término demora aparece porque el usuario el que hizo el requerimiento no se encuentra satisfecho y que le llegue el bien o servicio en el momento oportuno, por qué uno le pregunta a alguien de logística del requerimiento llegó todo su plazo y la atendí en el plazo adecuado a lo que nos han propuesto para él demora o habría demoras de repente en dilaciones de repente en este procedimiento también hay plazos preestablecidos muchos de ellos pero están dentro del procedimiento podemos decir que hay demoras de antes podemos y que hay demoras del tribunal de contrataciones para resolver una operación, pero ahora ya la norma indica que no puede ser mayor de 12 días hábiles, por ejemplo podemos ver demora en que haya la absolución de una consulta, ya tenemos plazos preestablecidos no puede ser más tarde entonces no podríamos hablar de demora dentro del procedimiento preestablecido cuando ya entró en el origen del requerimiento y atención del mismo servicio, porque entendemos que hay un plazo de entrega y va a cumplir con las entregas podemos hablar de repente un logístico de demora si es que se demoró en el proveedor de entregar el mismo servicio pero es parte del procedimiento, también hay ampliaciones de plazo se ponen procedimientos para eso entonces yo creo que el término demora no viene del término administrativo, viéndolo de esta lógica porque ya son plazos predeterminados creo que el término de demora viene más desde el área usuaria quien ve perjudicado que no se atienda su bien o servicio u obra o lo que requiera para utilizar esos objetivos en la fecha que lo ha planeado y ahí vamos a un punto que veníamos conversando normalmente uno planifica sus costos y dicen saber que ellos requiere todos estos bienes lo requieren un mes y después del día 31 comienzo a hacer investigaciones recientes con todos los ministerios pero hace el requerimiento en esos 30 días del mes lo hace en el día 20 y obliga a cree el requerimiento el día 31 por nuestro ejemplo debería tener los bienes y servicios para

poder hacer sus investigaciones, como no lo tiene el día 31 dice que hay una demora dilación tanto tiempo el tema es eso no conocimiento, los plazos sobre el sistema de abastecimiento respecto a las contrataciones de bienes y servicios y ahí voy al tema de comunicación porque obviamente se planificar se mi tema pero no sé o no les sumó a mi planificación de actividades el tiempo per se que podría demorar cualquier tipo de complicación porque las normas son claras pero si consultaran de repente a alguien de en este caso de logística, cuanto crees que puede demorar mi contratación para realizar una contratación mayor a 400 mil soles que tengo independientemente lo que sea y él con sólo decirle el monto a logística el diría 400 mil soles, es un bien si, es una licitación pública perfecto plazos más o menos de sólo el procedimiento dos meses, firmar contratos un mes más tres meses más por si es que se apela un mes en promedio 4 para hacer mi expediente de contratación antes de convocar los meses y medio 5, 6 sabes que tienes que hacer tu requerimiento con 6, 7 meses de anticipación para que puede llegar eso y obviamente sumándole el plazo de entrega desde entonces si hubiera esa comunicación el área usuaria diría sabes que yo requiero esto para hacer el siguiente paso tengo que ser el pedido en siete meses de anticipación para poder tenerlo y para empatar con lo que yo quiero organizar con esos bienes o servicios, entonces ese desconocimiento o hacer esa consulta esa retroalimentación entre usuario y administración o logística respecto a plazos, coordinaciones, presupuesto esos montos genera de repente el malestar de todos las áreas usuarias respecto a demoras en lo que requiero de bienes y servicios, entonces este creo que más por ahí va a tu consulta como pregunta respecto a si los usuarios porque creen que hay tanta demora en esto no porque de repente dentro del proceso de contratación puede decir demoras claro que sí pueden haber apelaciones, pueden haber ampliaciones de plazos puede haber acciones que no se resuelven claro puede haber una obra y están excavando y encuentran una tubería inmensa de agua que no lo tenían mapeado en ningún plano entonces obviamente esto va a generar una demora en la obra, porque no se tenía mapeado, ojo que debió tenerse mapeado si no se tenía mapeado bueno entonces ahí va a generar un tema de demora la obra por hechos fortuitos eso también existe y es parte ya de la ejecución del contrato y eso y esta parte regulada si hay demoras ahí hay demoras ahí está regular están reguladas te indica la norma genera ampliaciones de plazos, genera uno u otro mecanismo y podríamos llamarlos demoras dentro del procedimiento pero creo que pregunta

bueno responde las dos es más por el tema del área usuaria porque al final el área usuaria, responde a objetivos para atender a los ciudadanos y si uno se demora en hacer esos objetivos obviamente va a demorar este beneficio y obviamente este indica la mayor parte de veces no se demoró en el tema de la programación de la contratación y ahí hay un tema éste de cierta demora en conocer el tema del abastecimiento si no ve en el plan anual está convocado se va a convocar un proceso en el mes de agosto una licitación pública por ende ya yo tengo que saber cómo área usuaria o como logística que siete u ocho meses antes ya debo presentar el requerimiento para que coincidan para que calcen las fechas, se hace no se hace, lo normal es que faltando dos meses, tres meses se presente el requerimiento y se pueda recién ver, es tarde, tardísimo, las normas te da salidas si te da solución también puede ser en contratos complementarios al 30% del monto del contrato adicional para que pueda terminar de convocar tu procedimiento de selección te da esa opción todavía si fueran de 12 meses te da la opción de tres puntos seis meses más para que pueda tener el contrato anterior y poder sumarle a este tiempo, entonces este sí te da salida la norma dentro de eso no pero el tema es eso no, conocimiento del tema de la cadena de abastecimiento por todos los funcionarios de las áreas usuarias, entonces por ahí de repente disminuirían el tema de ahí demora en el proceso de contratación.

Muy bien, respecto a la normativa ¿Usted considera que la normativa vigente establece claramente cuáles son los procedimientos para la contratación de bienes y servicios o cree que existen vacíos legales?

Toda norma es perfectible, por medio escuchaba a los especialistas respecto a esto es que cada en promedio la norma contrataciones se cambia cada cinco años y eso alcanza casi con el plazo de cada gobierno. Hay vacíos obviamente desde una norma otra norma más que vacío es cambio de perspectiva que lo que quiere de la contratación pública pero ahí estamos los que entendemos la norma los que debemos entender la norma y cómo solucionar con las reglas de ahí preestablecida no la idea es cumplir los principios de la contratación pública que te indica hacer compras en libertad de libre competencia, ético, que no haya temas de corrupción y todo esto no va a haber siempre norma perfecta siempre puede haber algunos vacíos pero eso corrige o se supera revisando los principios de la misma y eso va al criterio del funcionario que puede aplicar esos principios ante cualquier vacío que se les

podría presentar, entonces normas específicas en la actual norma si algún vacío específico respecto a modificaciones contractuales de repente algunos vacíos; pero como te digo si es que hay algunos vacíos uno tiene que recurrir al espíritu como dicen los abogados cuál es el espíritu de esa norma que he querido regularse con esa norma y si hay algo que no está regulado se basan los principios de la misma ley y si no habla del principio de la misma administración pública obviamente estamos nosotros todos los servidores públicos regulados por la ley de ética y moral pues en teoría eso lo que nos tiene que guiar o regir en esto tenemos que hacer siempre lo que la norma indica ese es nuestro objetivo pues, pero ante lo que la norma indique y no está clara, ir a los principios creo que es un hecho que van todos los que son abogados, juristas, jueces, respecto a esto con el criterio adecuado sin perjudicar a ninguna u otra parte, entonces creo que bajo esa lógica si existieran vacíos podemos recurrir al tema de los principios reales de la ley y poder resolverlos y no generar ningún problema. No ha habido, no tengo conocimiento de algo que haya pasado que genere alguna discordancia, si obviamente hay consultas y observaciones de la ley, el propio órgano supervisor de las contrataciones saca su pronunciamiento respecto a estas consultas y se forman y ya forman parte de cuerpo normativo pues no, no todo se va a regular en una ley un reglamento no toda contratación o excepcionalidad en una contratación se va a regular pero sí creo que los marcos generales están preestablecidos ahorita estamos en todo cambio de la nueva ley de contrataciones y de los proyectos de ley se están ahí esa es otra forma de ver al sistema de contratación ya no lo desarrolla tanto por procedimiento de selección sino tipo, ahorita por ejemplo ya queda bastante irrisorio porque antes o hasta ahorita no se regula el tema por montos no hasta 400 mil soles serían una simplificada acotado en el tiempo licitación o es un poco más.

Antes había esa diferencia porque las licitaciones y conjuntos públicos tenían que hacerse sí o sí con presencia de notario público, que verifique y garantice que el expediente que estar presente es único y lo firme y lo folie y nadie lo va a poder cambiar, ahora todos los expedientes son simplificados y licitaciones se presentan virtualmente y a todo su sistema ya nada es físico y ya se perdió, entonces ya un tema de ver por monto de repente por el menor monto, te doy más una contratación más rápida mayor monto una contratación donde los posibles proveedores puedan hacer alguna consulta u observación respecto a la contratación por la cuantía de

repente solo por eso pero ya no por un tema de transparencia o de publicidad porque ya está bien publicitado pues entonces por ahí como que trastocaría el tema del fraccionamiento porque obviamente ambas contrataciones son públicas, un indicado en el tema fraccionamiento que limitaba soportabas una contratación grande, chiquitas porque estas contrataciones pequeñas eran privadas no era de conocimiento público entonces el mal funcionario podía regular en sus contrataciones pequeñas y direccionar a proveedores. Actualmente así sean compras grandes o pequeñas como decía los procesos a través del portal ya no sólo se presenta un proveedor, se presentan todos los proveedores que quieran contratar, entonces ya se va trastocando cambiando los conceptos como por ejemplo del fraccionamiento, porque ya todo es público cualquier proveedor puede acceder o no, ya ahorita en Perú Compras en la misma contratación de esa entidad y tenemos proveedores de Trujillo o de la Selva que pueden atender porque obviamente ganan, tienen un precio mejor y solamente comercializan es parte de esto, en temas de estar más automatizados que nos ha obligado a ser este tema de pandemia a ser más automatizados bueno eso espero que mejore el tema de la contratación pública.

Ok, ahora ¿Considera usted que los trabajadores saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para obtener un bien o servicio?

Los trabajadores de logística si tiene que saberlo necesariamente es parte de su trabajo, será que el 5% a 8% de todo, de cualquier entidad, siempre toda la información llega a ellos y necesitan saber. El otro 90% por llamarlo así son parte de las áreas usuarias y órganos no lo conocen porque no es su día a día deben conocerlo, sí, qué se tiene que hacer en entidad obviamente hacer ese efecto para que puedan conocer este sistema no sólo el sistema de abastecimiento sino todos los otros sistemas porque es parte del trabajo de la administración pública para poder planificar adecuadamente porque es parte de estos poder de indicar cuánto se ha demorado en el tema de un gasto de caja chica, el sistema de tesorería o un viático del sistema de contabilidad para poder planificar con tiempo, si es bueno que se sepa en el tema de abastecimiento públicos al ser ya una norma muy específica son muy pocos los usuarios o jefes usuarios que conocen esta norma si es nuestra función como servidor de este sistema dar a conocer tiempo es el que nos falta no tratamos de incluir en los PDP estos temas en las entidades para que se pueda desarrollar

esto más que el logístico que per se, tiene que conocer este sistema porque es parte de su trabajo a las áreas usuarias porque si desde la idea que si ellos comienzan a conocer un poco más eso al menos por el tema de plazos, tiempos y el desarrollo de especificaciones técnicas podrían mejorarse el tema de la contratación pública, si es que seguimos bajo esta misma lógica de que todos podamos comprar algunos bienes y servicios y pues ir a comprar al metro y escoger algún bien o servicio específico como es el tema de acuerdo marco podría ser un procedimiento podría mejorar también, pero eso es fortalecer a otra entidad que recién es también está comenzando tiene más de cinco a diez años que Perú compras que se fortalezca y comienza a incluir todos los bienes y servicios comunes ya solamente se escoja y hay un concurso rápido entre las empresas bajo un estándar de calidad por precio entonces ya se puede establecer porque no se puede ser así con los servicios de limpieza, servicios de vigilancia son estándar en todas las entidades del estado ahorita lo único que está comprando son los materiales de escritorio, materiales informáticos, compra de pasajes entonces creo que poder llevar esta especialización o esta falta de contratación, que permita que el usuario pueda atender sus bienes o servicios más rápidamente podría ser otra línea de actuar y mejorar esto no pero si es que no si corresponde todavía a la parte administrativa y en este caso al sistema de abastecimiento hacer estas capacitaciones pequeñas grandes a las áreas usuarias para que comiencen a conocer la norma y comiencen a adecuarse porque obviamente todo es normativo todo es legal, puede ser auditable y si es crear un problema obviamente podemos ser pasibles de alguna sanción administrativa como lo pone también otra norma que ha salido sanción administrativa civil y penal pues entonces hay que hay que comenzar a capacitar a los usuarios para evitar este tipo de problemas.

Ahora ¿Qué competencias o capacidades debe contar el personal que elabora en las áreas usuarias para realizar la planificación de requerimientos?

Bueno profesionales que conozcan primero el objetivo de su área, porque yo podría decir para mi propio beneficio y prefiero que haya un logístico en cada área usuaria que sepa formularme o sepa todo del tema normativo de cómo formular un término de referencia que no se ponga de repente este requisito que deben de cumplir aquellos que se han puesto de acuerdo con logística entonces eso no se puede poner no se puede preestablecer esos términos pero todavía lo ponen porque es

parte de eso ahorita la norma que indica que eso ya viene desde el área usuaria como la fórmula dice que podemos apoyar logística, u área técnica podemos apoyar al área usuaria pero ya se formula desde ello y el perfil que sea administrativo que sea un especialista de contrataciones de cada área usuaria pero no pues es la idea; lo principal es que primero conozca su oficina para que va atender, si es un científico, un médico si es un anesthesiólogo o es un docente o un director, creo que debe de tener la posibilidad o debe tener una competencia de poder de la comunicación de que obviamente es que no lo saben todos no tienen por qué saberlo todo, no tienen por qué conocer los otros sistemas administrativos entonces al no conocer te puedo simplemente agarrar el teléfono, comunicarme, reunirme si quiero algo de tesorería con el tesorero, que conoce el sistema de tesorería, algo de logística que sabe el tema de abastecimiento y poder comunicar, este tema de comunicación no es una habilidad blanda pero no ellos creen que tienen la razón en todo y pre establecen términos y no se podría corregir los otros sistemas y eso no es.

Entonces qué competencia o habilidad profesional simplemente que conozca bien su área que esté bien claro qué es lo que quiere y que pueda comunicarse o entablar una buena comunicación con los sistemas administrativos que orgánicamente se le llama por eso se le llama sistemas de apoyo porque tienen que apoyar a estas áreas, pero no hay mucho no hay mucho la mayoría presenta su requerimiento sin poder realizar esta comunicación que debemos saber de los sistemas administrativos, entonces no te quieres comunicar, darle formatos preestablecidos, preséntalo bajo este formato y ahí viene el formato, porque es lo que muchos indican dame el formato pero a pesar de eso siempre hay algunas cosas que se deberían coordinar, creo que pueden ser temas de comunicación criterio porque la mayoría es un tema de criterio y creo que se podría desarrollar mejor este tema del cuadro de necesidades o tema de sistema de contrataciones, tal vez puedan planificar adecuadamente deben conocer el sistema de presupuesto, sí, en qué clasificador de gastos se va a realizar su compra, en qué meta presupuestal se va a dar para que puedan organizar, pero como digo no es que tenga que ser un erudito de todos estos otros sistemas que conozcas principalmente a lo que fue contratado por el corazón de su órgano si es de anestesiología que sepa en anestesiología pero sí que sepa de repente el poder coordinar con las otras áreas usuarias para poder desarrollar y llevar a cabo sus requerimientos y eso tengas tantos problemas en la elaboración del mismo. Eso creo

que sería su principal y sobre todo que sea bastante coherente y también bastante lógico al momento de emitir por qué no es difícil simplemente hay que tener lógica al poder desarrollar este tema de la contratación es ser razonable al respecto.

Muchas gracias, ahora ¿Cómo observa el nivel de los conocimientos previos de los usuarios?

El tema es con cómo conversamos al haber muchos cambios en estos temas de funcionarios los usuarios en lo normal en la gran mayoría no permanecen en el tiempo, son cambiados, entonces es empezar siempre nuevamente de cero, ahorita ya es lo que pasa los recortes presupuestales o la mayor cantidad de actividades que tengan que realizar y dilata o no les da el tiempo para poder desarrollar adecuadamente, entonces tratan de presentar actividades o desarrollar o elaborar temas rápidamente y no lo elaboran bien entonces, sí, hay esas falencias pero para eso está como te digo el factor de comunicación de poder coordinar y poder desarrollar en conjunto algún tema de estos que requieran para que puedan lograr sus objetivos, si les falta todavía tenemos este a pesar de que estamos ya 2021 es el tema de la ley de contrataciones ya lo tienen algo de 20 o 30 años en sus diferentes estamentos era otra forma de contratar; todavía tenemos usuarios que desconocen no saben plantear adecuadamente su término de referencia porque obviamente estamos concentrados de repente en sus temas desde su propia organización y no le dan mucha cabida a esto, ahora cómo lo podemos solucionar o se autocapacita que eso haría un servidor modelo y vea cómo puede desarrollarlo o al menos que hagan las consultas, pero sí requerimos esta habilidad en primer lugar estabilidad de éste el cargo sino estabilidad para poder desarrollar algunos objetivos y eso lamentablemente no es en un corto plazo, se tiene que armar equipos, establecer en un tiempo perentorio de 5 o 8 años y poder rendir frutos respecto a algo pero si cada año van cambiando nuevamente se ponga a sembrar y no lo dejamos que florezca y nuevamente sacábamos así no hacemos así no creo que la propia naturaleza nos enseña que hay que dejar que el árbol crezca y después de crecer maduro se fortalece recién da frutos, ese lapso de tiempo cuánto es obviamente tenemos que ser lo más corto posible porque no uno no ha ido el estado aprender ya tiene que ir con un cierto conocimiento pero sí necesitamos que esté ese árbol o esas áreas usuarias se fortalezca en su negocio para que después con la comunicación y todo eso ya pueda dar frutos y puedan cumplir los objetivos que es como le digo es no es



para que la entidad esté bien sino para que el usuario en algún momento pueda sentir ese nexo.

Muchas gracias, ahora para culminar con la entrevista a lo largo pues de su experiencia como jefe de la unidad de logística ¿Usted ha podido observar que existen constantemente las devoluciones tanto en la unidad de logística como en la oficina de planeamiento y presupuesto porque no están debidamente programados los requerimientos?

No, felizmente esta posibilidad de poder y de repente digo cuánto tiempo tengo yo en el tema logístico por el tema logístico yo creo que tengo desde 2008 y vamos hacer 12 años no ha habido este problema o no hay ese problema siempre obviamente los requerimientos que hacen los usuarios va a ser porque requiere este planificado o no se requiere si el tema presupuestal porque obviamente el recurso es limitado no hay presupuesto para comprar todo pero se prioriza de otras actividades que puedan realizar entonces no he sentido en este tiempo que se devuelva algún requerimiento que no esté priorizado, obviamente en esta priorización si salen algunos que no son prioritarios y que de repente un usuario que requería tener por ejemplo su uniforme de faena pero también su uniforme su terno para poder estar en algunos estamentos hace muchos tiempo comprábamos uniformes completos de faena y para poder estar porque tenía que es el servidor público estar en algunos lugares bien vestidos para atenciones públicas, entonces se prioriza no se compre el uniforme de terno sino el uniforme de faena, entonces se prioriza pero es un tema de priorización el otro es como un plus adicional, principales que pueda tener su material escrito y equipos informáticos para poder hacer este servicio, igual el tema de salud de los temas médicos.

Sí, obviamente uno quisiera trabajar con todo el presupuesto con todas las comodidades que pudiera ver a uno hace una comparación entre un colegio nacional y un colegio público, una posta un hospital nacional y un hospital privado o una clínica hay mucha diferencia respecto a uno u otro y no quiere decir obviamente el docente que trabaja en una institución publico o el médico que trabaja en la institución es pública no formulen sus requerimientos, claro que lo formula claro que quieren llegar a ser igual que el otro incluso mejor que el otro pero lo obviamente tenemos la limitante presupuestal y con un presupuesto que se otorga no para obtener un

beneficio sino para brindar un servicio y esos son limitados entonces este ante este problema se tiene que priorizar obviamente si pues, estas áreas usuarias creen que por ahí podría haber tema de un problema o algún inconveniente para poder desarrollar adecuadamente por esos motivos no más de repente se han podido priorizar algunos gastos por temas presupuestales, no por un tema de requerimiento sino por un tema de priorización de presupuesto. Por otro lado que un tema prioritario no se lucha que estoy priorizado así no se haya preestablecido en el anterior no lo he visto porque simplemente en el tema de pandemia nadie tenía en los hospitales comprar tantos esté tantos uniformes de bioseguridad que compran pero no tanto ahora es para todos yo creo que la ninguna entidad del estado no ha priorizado comprarlas claro que priorizado comprarnos pero ha podido comprar no lo que requieren sino lo que tienen presupuestalmente que no es lo óptimo, que lo óptimo diga que nos cambiemos de mascarilla tres veces al día tú que estás en un hospital pero sólo el presupuesto alcanza para una mascarilla al día entonces tienes que comprar lo que hay hasta que pidas el presupuesto y se dé obviamente es otro tiempo entonces éste más este tema se ha dado por tema de recortes presupuestales y priorización no es un requerimiento no sea no se atiende por qué cómo se debe atender porque no está planificado en ese sentido no he sentido eso en todo este tiempo; conocí el tema presupuestal como les digo no te digo que limita el tema de las contrataciones para poder satisfacer al 100% lo que se requiere pues no.

Muchas gracias eso es todo por mi parte gracias por el apoyo a esta investigación

Ya Diana listo, muchas gracias a ti muchas gracias.

## Entrevista transcrita 02

Datos del informante:

Cargo o puesto que desempeña	Asistente en Adquisiciones y contrataciones de la Unidad de Logística
Código de informante	E # 02
Medio de entrevista	Videoconferencia Meet

Buenas tardes estimado ¿Usted me permite grabar la entrevista?

Buenas tardes, claro que sí.

Le comento que esta investigación es anónima, solamente se podrá utilizar para fines académicos y las únicas personas que van a poder tener acceso son mis asesor y yo. Es por ello que es de suma confidencialidad y es confiable, porque la información no se va a manipular.

Ahora le comento que mi tesis es de planificación de requerimientos de especificaciones técnicas y de términos de referencia, ahora voy a proceder a hacerle unas preguntas.

¿Qué opina usted de las planificaciones del cuadro de necesidades? ¿Considera que se realiza con la debida anticipación?

Buenas tardes Dianita, sí contestando la pregunta esta herramienta es tan importante como el cuadro de necesidades. En el IGP he notado que no se realiza con la debida anticipación, dado que hay requerimientos de bienes y servicios que son de algunos rubros son muy repetitivos de lo que va del año como por ejemplo los requerimientos donde hay discos duros, también recuerdo que habían algunos requerimientos que pedían tanto en el primer trimestre, segundo trimestre, cuarto trimestre, entonces uno se pregunta por qué pasa esto porque nos llegan requerimientos de lo mismo durante todo el año y esto nos da la idea que hay una mala programación, hay algunas falencias en este documento que se elabora, incluso antes del año fiscal donde se ejecuta estas compras, sabemos que el cuadro de necesidades junto con el POI se introducen en el plan de contrataciones pero en lo que va del año hemos

visto hemos sido testigo que esto no ha sido realizado de manera eficiente dadas las repetitivas compras que hay en algunos rubros específicos, creo que en el IGP debería mejorar ese punto.

La siguiente consulta o buena pregunta. ¿Qué falencias se pueden identificar en la etapa de planificación?

Bueno creo que me acuerdo que por ejemplo la formación de requerimientos, hay requerimientos que llegan dados de manera errónea, hay algunas características técnicas que no son congruentes con el mismo servicio donde apunto atender cierta necesidad o algunos temas normativos que por ahí se colocan y esto hace que se reformulen los requerimientos, esto es un error muy común que haya al nivel de todas las entidades del estado, que bueno se podrían mejorar, eso en tema de programaciones que a veces no se dan de forma oportuna y eso lleva a que hayan compras repetitivas y hacen que estos en volumen crezca durante todo el año, quizá si es que esto fuera más eficiente, las contrataciones serían más reducidas, pero mayores grandes montos compras a escala como le llaman y esto puede hacer que de alguna manera sea mucho más eficiente las contrataciones públicas entonces creo que podemos mejorar cuando esos esos errores que hay esas falencias que hay en la planificación.

Ahora ¿En cuanto a la elaboración de requerimientos que son las especificaciones técnicas y términos de referencia necesariamente el área usuaria debe pedir apoyo al área técnica? ¿Por qué?

Si es necesario que el área usuaria quién es el área a donde se va a realizar directamente el servicio o se va a atender el bien pueda determinar de forma correcta las especificaciones técnicas o términos de referencia que hay en cuanto a sus necesidades, estas necesidades sabemos que son traducidas en un documento llamado especificaciones técnicas o términos de referencia, la buena elaboración o la correcta elaboración de estas especificaciones técnicas o términos de referencia conllevan pues a que este proceso de contratación se ha visto de manera eficiente o eficaz entonces que pasa ahorita que en las contrataciones públicas bueno a nivel del IGP que hemos podido notar muchas veces es que estas especificaciones técnicas o términos de referencia son reformulados constantemente lo hemos visto por ahí algunos casos que se reformulan como tres, cuatro o hasta cinco veces cada

una de ellas conlleva a que nosotros como unidad de logística realicemos los que son llamados de reprocesos, pedir nuevamente las cotizaciones, pedir nuevamente que se validen estas cotizaciones ahora también utiliza tus recursos para poder determinar si cumplen o cumplen estas cotizaciones y nuevamente nosotros después ya ver la etapa de presupuestal entonces se realizan actividades de medidas repetitivas justamente debido a estos reprocesos que hay, entonces cómo se puede solucionar esto cuando el área técnica especializada, de repente brinda un mejor soporte a estas áreas usuarias a fin de que estas especificaciones técnicas o términos de referencia sean formulados de manera correcta, entonces creo que sí sería de gran ayuda que estas áreas intervengan en estas etapas de reformulación.

Entonces a lo largo de toda su experiencia usted ha podido visualizar que las áreas usuarias no siempre solicitan el apoyo del área técnica.

Nosotros en el IGP adecuado a nuestros procesos para que estas áreas usuarias ya a nivel de directiva ya lo puedan hacer como parte del proceso, en esta parte sí entiendo de que no estaba estipulado en ninguna parte, pero ahora tenemos la directiva de contrataciones menores a 8 UIT en la que áreas como por ejemplo Ciencias de la Tierra Sólida, Geodinámica por ahí Redes Geofísicas en temas de equipos informáticos con el apoyo de elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia al área de oficina de tecnología de información y datos geofísicos como área técnica especializada ellos intervienen ahí en estas etapas pues la reformulación o formulación de específicas técnicas y para eso pues este que hacen, ven su necesidad, analizan la necesidad y con eso determinan qué tipo de bien o servicio encaja como para poder atender y satisfacer ello, entonces la experiencia que he visto en el IGP se ha ido dando paulatinamente ahora he visto pocos casos en las que no lo dan incluso hemos ampliado un poco más para fin determinar qué áreas son las especializadas por ejemplo ahora hoy en día conocemos a OTIDG como área técnica especializada en el rubro informático, así también está el área de comunicaciones que ve el tema de los logos, el tema de los de comunicaciones, merchandising y ellos son el área técnica especializada en ese rubro, así como también está pues el área de mantenimiento con servicios generales quien brinda este soporte en elaboración de especificaciones y ya se está adecuando

estos procesos como para que se puedan seguir y puedan las áreas usuarias, lo puedan hacer ya a nivel de incluso con una directiva, algo que ya deban hacer.

¿Las áreas usuarias tienen conocimiento de esta directiva, saben cómo es el procedimiento?

Sí bueno esta directiva se ha publicado a mitad de año más o menos, se ha publicado en la página web del IGP, ellos tienen conocimiento de esta directiva pero considero que sí. es necesario brindarles una mejor comunicación algo así como una reunión por ejemplo para capacitar e indicar cuáles son las pautas de estas nuevas directivas, que en principio es muy parecido al anterior, en el tema de este punto, lo que estás mencionando sobre el área técnica especializada solo que se añaden otras áreas técnicas especializadas como servicios generales o el área de comunicaciones no quizás debe haber una mejor comunicación en ese punto para que ellos puedan tomar conocimiento sobre estos cambios y los puedan aplicar en los procesos que aplicamos en el IGP.

¿Considera usted que para que se pueda realizar una adecuada planificación se deben conocer los documentos de gestión y cuáles son estos documentos?

Si, claro puntualmente podríamos identificar estos documentos como por ejemplo, el formato de cuadro de necesidades, las especificaciones técnicas o términos de referencia o el mismo POI, las áreas usuarias hay algunas que no conocen todavía estos documentos de gestión cuando han tomado conciencia en su interpretación es por eso que de repente hay ahora esas falencias en las programaciones o en las planificaciones que hay en cuanto a sus requerimientos, entonces sí pues es necesario que a nivel del estado incluso puedan determinar algunas mejoras en cuanto a la normativa para que puedan estas áreas usuarias e intervenir o de repente profesionalizarlos adecuándolos a unas capacitaciones de repente por ahí que puedan brindarle o puedan hacer su trabajo de manera más eficiente y eficaz.

¿Me puede detallar cuáles son estos documentos de gestión?

El cuadro de necesidades, el POI, las especificaciones técnicas, esos documentos entiendo que son los de planificación, con el requerimiento de bienes y servicios, son documentos de gestión.

¿Ahora qué factores considera usted que influye en la demora de los procedimientos de la contratación pública?

Bueno cuando hablamos de demoras hablamos de deficiencia hablamos, hemos visto que por ejemplo en el IGP a veces estas contrataciones como dije en su momento puedan demorar más de lo debido a veces demoran entre 1 o 2 meses y uno se pregunta por qué tanto tiempo es ahí cuando analizamos ya el proceso cuando hablamos de proceso hablamos de tareas, actividades de recuerdos y cuando decimos recursos hablamos de los insumos pues de las entradas y las salidas entonces si es que analizamos todas estas actividades quizás por ahí podríamos identificar algunas que son repetitivas o algunas que son consideradas como re procesos entonces si es que analizamos e cuál es el factor común que conlleva los reprocesos en las contrataciones que he visto en el IGP por ejemplo vamos a poder identificar que la reformulación de las especificaciones técnicas es algo muy común o como dije también hace unos minutos estas formulaciones se realizan debido a desconocimiento en la normativa o desconocimiento en lo que el usuario necesita y cómo lo traduce en un documento de gestión, llamado especificaciones técnicas no términos de referencia donde ellos deben plasmar ahí de manera objetiva y abierta siguiendo los principios de la contratación pública cuál es su necesidad y cómo debería atenderse entonces sí pues es un factor éste el que conlleva las demoras muchas veces en las contrataciones del IGP eso y también otros factores que también son comunes pero no tan impactantes como ese como por ejemplo las validaciones de las cotizaciones o por ahí quizás algún tema con un proveedor hubo demoras en su atención en incumplimiento de plazos principalmente

Respecto a la normativa ¿Usted considera que la normativa vigente establece claramente cuáles son los procedimientos para la contratación de bienes y servicios o existen vacíos legales?

La norma es bastante clara entiendo en lo que, en las pautas de las contrataciones, vacíos no he visto vacíos pero si de repente por ahí alguna falta de interpretación o carencia de interpretación por ahí por algunas áreas usuarias pero algunos vacíos no he podido observar, en realidad la norma es bastante clara en lo que refiere a contrataciones públicas a contrataciones menores o mayores a 8 UIT, las contrataciones que se ven mucho en el IGP, no te lo marca así, te da la posibilidad de que la entidad incluso pueda establecer directivas para que puedan enmarcar estas contrataciones no como las menores 8 UIT o por ejemplo en las contrataciones internacionales que en el IGP se han elaborado directivas para poder establecer cuáles son los parámetros que debemos seguir como entidad a fin de ejecutar estos requerimientos de las áreas usuarias, no he identificado en ese sentido a lo que refiere tu consulta como vacíos legales.

¿Qué tipo de contratación encontramos en la normativa vigente?

Están pues las que conocemos habitualmente en la de mayores 8 UIT como adjudicación simplificada, las licitaciones públicas, las comparaciones de precio, también están las contrataciones que son por catálogos electrónicos por acuerdo marco, que no especifica mucho ahí sobre los parámetros que deben seguir si no te lo dice a grandes rasgos pero ya donde si te lo enmarca en las directivas propias de Perú Compras y eso lo que respecta a lo que son contrataciones por los catálogos electrónicos de acuerdo marco y bueno también están puestas contrataciones directas no estas contrataciones que por emergencias o por desabastecimiento se puede o la entidad puede aplicar y como dije en su momento la misma entidad se enmarca a su procedimiento en base a directivas, de obras pues que en el IGP no se aplica mucho pero si la normatividad si se establecen las pautas.

¿Puede explicarme esta directiva interna que tiene en su entidad cómo se maneja para la contratación cuáles son los pasos a seguir que tienen que hacer el área usuaria?

Bueno las directivas que actualmente tenemos vigentes en el IGP son las de menores a ocho UIT son contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT, contrataciones internacionales que son las que no tienen procedimientos en el



reglamento de contrataciones del estado, que ya la entidad y establece cuáles son los parámetros por ejemplo en las contrataciones menores a 8 UIT nosotros hacemos es básicamente pedir cotizaciones a los proveedores y luego esto pedimos la certificación presupuestal es lo que establece la directiva para después ya contratar directamente con las empresas obviamente ahí el principal criterio es el menor precio que utilizamos, esto obviamente pasa por una validación de las cotizaciones respecto a los usuarios quienes intervienen en estas verificaciones de cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia que se les piden las áreas usuarias como apoyo para que ellos puedan determinar si las contrataciones cumplen o no con éstas ya con eso, la unidad de logística solicita la certificación presupuestal para luego ya elaborar la orden de compra o servicio claro obviamente previo a eso verificamos si es que estos proveedores están impedidos o no para contratar con el estado, si tienen RNP vigente cuando es mayor a una UIT eso también establece la directiva y finalmente contratar con el proveedor de este bien o servicio que requiere la entidad, eso con respecto a la contratación de menores a 8 UIT, aparte de esto la directiva de menores a 8 UIT establece los parámetros para la contratación de locadores de servicios donde ya la entidad por ser una entidad muy especializada en el rubro científico lo que hace es pide a las áreas usuarias que puedan remitir a los potenciales proveedores para que así éstos puedan ser invitados o puedan participar en estos procesos de contratación menores a 8 UIT y así contratarlos, claro mediante los requisitos que establece el entidad previamente evaluando el cumplimiento de estos requisitos que se establecen en el mismo término de referencia los cuales están a disposiciones de todas las áreas usuarias según nuestro procedimiento, eso con respecto a las contrataciones menores a las 8 UIT. En cuanto a las contrataciones internacionales que mucho también serían el IGP el procedimiento que establece la directiva se enmarca principalmente a lo que establece el reglamento de contrataciones del estado o la ley misma donde en el artículo 5.1 literal f establece que para poder contratar con una empresa internacional ciertas condiciones uno que no haya por lo cual cuando digo local me refiero a nacional y dos cuando el mayor valor de la contratación están en territorio extranjero, entonces la directiva de contratación internacional en el IGP lo que hace es establecer los parámetros para que esto se pueda cumplir qué hacemos nosotros como IGP para poder contratar con una empresa internacional en principio pedimos cotizaciones a nivel local si es que no hay cotizaciones que no hay un proveedor que

pueda cotizar lo que el área usuaria necesita para poder satisfacer su necesidad, lo que se hace pues es ahí es ya luego ir al rubro internacional no pedimos cotizaciones a las principales empresas a nivel internacional, luego éstas pasan obviamente por validación de los usuarios y con esto ya podríamos establecer si es que esta contratación es o no internacional claro que previamente para poder establecer ello lo que hacemos es un informe técnico logística que esto obviamente pasa por una según la directiva pasa por el área legal quien establece que este procedimiento se ha debido o se ha cumplido de manera tal cual lo dice la directiva y claro que la directiva establece que cuando es menor 10 UIT la contratación se aprueba de manera automática pero cuando es mayor a 10 UIT pasa por la gerencia general y ésta aprueba la contratación y también aprueba la inclusión del plan anual de contratación, una vez aprobado ello lo que hacemos es hacer un procedimiento de selección nosotros mismos establecemos los plazos y obviamente lo convocamos a través del SEACE y esto más o menos dura unos 10 días que es muy diferente a un procedimiento de contratación como una licitación pública o simplificada por ejemplo cuando piden plazos incluso mayores a 30 días, entonces si la directiva de contratación internacional en ese punto establece los parámetros de manera de que la contratación sea eficiente y eficaz no, tal cual lo establece o se busca hoy en día la gestión pública.

Ahora ¿usted considera que los trabajadores saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para poder obtener un bien o servicio?

Considero de que hace falta un poco de concientización y capacitación a las áreas usuarias en cuanto a la normatividad de contrataciones incluso en las etapas que ellos intervienen como la formulación de requerimientos, considero de que hay algunas áreas que están más capacitadas que otras en este punto pero qué podríamos nosotros y como una oportunidad de mejora para capacitarlos y el trabajo sea de manera mucho más eficiente y eficaz con esto se daría el proceso de manera transversal, como te dije hace un ratito tareas como estas formulaciones que a veces se hacen de manera inadecuada puede traer consigo reprocesos que no solamente ellos se ven perjudicados, sino que en todas las áreas donde están participando en

este proceso áreas como logística, como presupuesto, áreas como contabilidad y tesorería pueden verse afectados con esto.

Ahora la siguiente pregunta ¿Cuáles son las principales dificultades que tiene el personal de las áreas usuarias para la elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia?

Las dificultades que tienen ellos qué he podido notar son por ejemplo coordinaciones que puedan tener con el área de logística, la verificación de que si su bien está en el listado de bienes y servicios comunes por ejemplo un catálogo electrónico de Acuerdo Marco o si sus fichas o requerimientos están homologados he visto que algunas áreas usuarias no conocen cómo buscar esto en las plataformas que el OSCE mismo determina para este fin, entonces estamos trabajando en eso estamos trabajando en las coordinaciones en algunas reuniones que hemos tenido con las áreas usuarias para poder concientizarlos, capacitarlos y entonces como por ejemplo en las formulaciones requerimientos he podido notar en mayor proporción por ejemplo a veces ellos sin conocimiento de causa direccionan algunas contrataciones colocando en sus características técnicas ciertos aspectos que puedan conllevar a modelos, marcas y productos que muchas veces esto cuando ya invitamos a los proveedores para que puedan cotizar, son observados por ellos mismos debido a que observan e indican esto está direccionado y no puedes colocar así están cerrados tus especificaciones técnicas, yo también quiero participar soy un proveedor que quiero intervenir en este proceso entonces la contratación pública tiene principios y está enmarcado en estos principios como base para que se puedan gestionar estas contrataciones públicas, entonces ya de hay transparencia, igualdad de trato debe haber eficiencia tecnológica, debe haber ahí pluralidad de marcas y postores. Considero yo que estos aspectos si es que se tomarán en cuenta por estos agentes que intervienen en este proceso de contratación sería dicha contratación de manera mucho más eficaz y eficiente, considero de que capacitando estos agentes podríamos tener mejores resultados.

¿Y existen algunas herramientas para que las áreas usuarias que elaboran estos términos de referencia o especificaciones técnicas puedan guiarse o no las hay?

Sí, el OSCE por ejemplo tienen sus plataformas de capacitaciones donde por ahí he visto de que hay capacitaciones de 15 horas lectivas en cuanto a las formulaciones de especificaciones técnicas y términos referencia, he podido notar que estas capacitaciones son bastante interactivas, son bastante didácticas nosotros particularmente como logística hemos recomendado estas a las áreas usuarias que puedan asistir y participar en estas capacitaciones para que ellos puedan incrementar sus conocimientos y poder realizar sus funciones de manera mucho más eficiente, si existen hoy en día estas capacitaciones que son gratuitas por parte del OSCE, Estaba en las capacitaciones sobre la formulación de especificaciones técnicas como dije hoy en día hay herramientas hay aplicativos para poder participar no solamente nosotros como órgano encargado de las contrataciones sino también a los usuarios pueden intervenir capacitarse con estos aplicativos, donde si particularmente he participado y son herramientas que el OSCE y SERVIR ponen a disposición de las áreas usuarias, al alcance de logística, la ciudadanía, existen más herramientas

¿Ahora que capacidades o competencias debe contar el personal que elabore en las áreas usuarias para poder realizar la planificación de requerimientos?

Bueno, capacidades y competencias que pueda tener el área usuaria que son las áreas que puedan ejercer estas funciones de elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, bueno considero que deben tener capacidades como tener una mayor visión de en cuanto a que si los requerimientos que ellos presentan puedan ser de utilidad para la entidad a fin de que se puedan contratar contrataciones mucho más efectivas que puedan llegar a la consecución de estas necesidades y la satisfacción de las mismas por parte de los órganos encargados de contratación. Hoy en día estamos viendo de qué bueno a nivel de IGP las áreas usuarios tiene muchas deficiencias la elaboración y eso entiendo no están siguiendo no conocen la normativa del estado, entonces esta capacidad se puede obviamente con capacitaciones pero claro esto va a ser posible siempre y cuando haya un usuaria que tome conciencia encontró ello y capacite al personal que tienen estas reformulaciones o formulaciones de especificaciones técnicas y hemos visto por ejemplo en el Instituto Geofísico del Perú, que por ahí recomendamos a los usuarios para que se puedan capacitar en cuanto éstos procedimientos pero algunas de estas

no toman mucha importancia algunas otras si y participan en las reuniones que se les da para poder comentarle sobre la normativa o las directivas internas que hemos realizado pero no todos ponen en mucho interés, entiendo que debe ser porque no hay mucha exigencia de repente no, en cuántos a sus jefaturas o a sus en estos entes que manejan estas áreas considero yo de que hay debería ser un tema más de responsabilidad, que ellos deberían tener una competencia.

¿Cuáles son esas capacitaciones o cursos quizás que debe tener el personal de las áreas usuarias las cuales están encargadas de elaborar estos requerimientos?

Hay capacitaciones como comenté hace un momento, estas capacitaciones hoy en día están bastantes publicadas por el OSCE, capacitaciones como las contrataciones menores a 8 UIT o en temas de la formulación de incluso de especificaciones técnicas o términos de referencia, también sobre la anual de contrataciones, la elaboración de cuadros necesidades, la elaboración del POI son capacitaciones hoy en día que están a disposición de todas las personas vas a tener un correo un usuario para que se pueda registrar en el OSCE y puedas participar en éstas reuniones virtuales que te da esta entidad para que tú puedas repotenciar estas capacidades. Considero que estas capacitaciones puedan ser de mucha ayuda para estas personas que son encargadas de formular.

¿Usted considera que el personal que va a entrar a elaborar este a las distintas áreas usuarias debe tener algún conocimiento base o cree que dentro de la entidad se le puede capacitar si no tuviera este conocimiento?

Creo que deben tener conocimiento básico, las áreas usuarias cuando contratan a un personal lo hace en base a cierto perfil o en base a ciertos requisitos que van a contar y estos requisitos claro enfocando el tema en cuestión pues no que es la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia, podrían ser capacitaciones que ellos hayan tenido con alguna entidad o alguna universidad que muchas ofrecen este tipo de capacitaciones entonces considero esto que ellos pueden establecer los requisitos para esta persona también a las que están ya laborando capacitarlos, en el IGP por ejemplo hace unos tres meses se ha capacitado a estas personas a todas las áreas usuarias a fin de que ellos puedan

elaborar de forma correcta estas referencias, sin embargo aún tenemos nosotros ciertas deficiencias que poco a poco seguramente van a ir mejorando en la misma práctica que van a tener.

¿Cómo observa el nivel de los conocimientos previos de los usuarios?

En el IGP muchas veces hemos orientado a estas áreas para que puedan conocer un poquito la norma dado que no la conocen muy bien o no pueden aplicarlo por falta de conocimiento, ya les decía de que en el IGP el nivel de conocimiento que tienen las áreas usuarias en cuanto a la formulación de especificaciones técnicas términos de referencia o de acuerdo a la normatividad es nivel medio podría decirlo medio como que bajó por ahí y esto bueno hemos nosotros a nivel de logística y poco a poco ido capacitándolos o concientizándolos en estos puntos considero que hay mucho que mejorar en el IGP en cuanto a las capacidades de estas áreas usuarias, dado que muchas veces los que formulan estas especificaciones no son los mismos usuarios o técnicos especializados en los cuales conocen estas necesidades sino más bien muchas veces son los mismos asistentes administrativos que no conocen mucho sobre estos equipos a veces sofisticados que se piden en el IGP y el desconocimiento de la norma podría llevar a un tema de fraccionamiento y direccionamiento que están prohibidos, entonces considero que si está entre intermedio o bajó por ahí.

¿Respecto a esta planificación cuando las áreas usuarias han remitido sus requerimientos y bueno usted pues los ha tramitado han habido devoluciones por parte de logística y también por parte del OPP de la oficina de planeamiento y presupuesto?

Claro hoy en día hemos visto varios casos donde se devuelven especificaciones técnicas o términos de referencia debido a que por ejemplo se pone la marca o modelo de cierto equipo o por ahí algunas medidas de ciertos equipos y no tiene tanto sentido que lo coloquen en esos parámetros dado que la necesidad no implica que sea de cierto modelo o marca, o con medidas específicas, temas por eso también temas muy básicos donde colocaron montos o de repente por ahí adjuntar alguna proforma una empresa que tienen como referencia para que puedan formular.

son temas muy básicos que hacen que estos documentos son devueltos y se reprocesen, lo cual trae demoras claro la oficina de planeamiento y presupuesto también ha sido testigo de esto y producto de estas observaciones ellos han devuelto por ejemplo por temas como que el área usuaria pida un servicio que sobrepasa el año fiscal y ellos lo requieren incluso para este año y se ejecute en un año fiscal, entonces si hay han habido muchos casos de devoluciones de requerimientos, debido a estos puntos dado que desconoce un poquito la norma por parte de las áreas usuarios

¿Cuándo OPP realiza esta devolución cuál es el motivo más frecuente?

Ellos por lo que he visto a veces devuelven los requerimientos porque bueno algo ahora pues es que estamos en el último trimestre del año fiscal lo han devuelto muchas veces dado que las áreas usuarias le ponen un plazo de ejecución un plazo de entrega que superan el año fiscal no por un tema de que el usuario no necesita para el próximo año si fuera así pediríamos la previsión presupuestal de desconocimiento de parte de las áreas usuarias, otro aspecto también es estas áreas usuarias no programan sus necesidades en el POI en el Plan Operativo Institucional esto hace que muchas veces también en área y logística donde ya realizó un trabajo previo de buscar proveedores, de pedir cotizaciones, a ver si el principal ahorita estoy viendo que cuando supera el año fiscal y entonces las usuarias te colocan el plazo de ejecución que es por ejemplo para para enero no cuando en realidad ellos lo requieren que sea para diciembre y bueno si fuera así pediríamos previsión presupuestal No pero en este caso ellos lo requieren que sea para diciembre entonces debido a los errores opp lo devuelve con razón lo devuelve, otro aspecto es cuando estas áreas usuarias no programan sus necesidades en el plan operativo institucional entonces esto incluso como decía trae consigo de que el área logística ya he hecho un trabajo previo de pedir cotizaciones e incluso del área usuaria ha intervenido en la validación de estas cotizaciones producto de ello nosotros también hemos elaborado un cuadro comparativo hemos hecho todo un proceso de actos preparatorios para que finalmente llegue a OPP y nos indiquen de que esto no ha sido programado en el POI entonces esto se devuelve al usuario y el usuario después finaliza el requerimiento o lo modifica no pero trae consigo un reproceso pues que en estos actos se han perdido recursos de tiempo materiales o personas

entonces sí pues este es un problema del cual es muy común ver qué que opp observa en este último trimestre por ejemplo.

Entonces para culminar la entrevista como lo indicaba usted me podría decir que falta quizás es que las áreas usuarias se capaciten un poco más respecto a lo que son las planificaciones para los requerimientos

Sí yo considero que hay mucho por aprender en el IGP en cuanto a la planificación, hay mucho por aprender en cuanto a esta etapa de la planificación de los requerimientos considero de qué si es que se concientiza a estas áreas usuarias en este paso tan importante que conllevan después a la consecución mismo del plan anual de contrataciones podemos nosotros como logística poder atender de forma mucho más eficiente las necesidades que puedan tener las áreas usuarias pues incluso podríamos nosotros consolidar requerimientos para así realizar compras a escala y menores contrataciones que nos pueden traer a futuro e incluso ahorros de tiempo y estos tiempos poder reinvertirlos en otras actividades para así poder ser mucho más eficientes en cuanto a los tiempos ahí entonces si considero de que podríamos mejorar mucho de ese lado capacitando a estas personas que intervienen en estas etapas en la contratación.

Muchas gracias por el apoyo para este presente proyecto de tesis hasta luego.



## Entrevista transcrita 03

Datos del informante:

Cargo o puesto que desempeña	Analista en contrataciones de la Unidad de Logística
Código de informante	E # 03
Medio de entrevista	Videoconferencia Meet

Buenas noches estimada, gracias por su tiempo, ¿Usted me permite grabar la entrevista? Sí, claro.

Le comento que esta investigación es anónima y se utilizará para fines académicos, las únicas personas que podrán visualizar la entrevista son mi asesor y yo. Por ende esta entrevista es confidencial y no se va manipular nada de la información que está brindando.

A esto le comento que mi proyecto de tesis es la planificación de requerimientos sobre las especificaciones técnicas y términos de referencia. Entonces le voy a ser una guía de entrevista.

¿Qué opina usted sobre la planificación en el cuadro de necesidades? ¿Considera que se realiza con la debida anticipación?

Pienso que en la actualidad no se viene programando de acuerdo a los tiempos que dirige la misma normativa, como sabemos este año se ha aprobado la directiva de la programación multianual de bienes y servicios y obras, la misma que concluye en el cuadro de necesidades, que ya conocemos ampliamente. Hemos podido ver que la directiva se aprueba en el mes de marzo del 2021, donde la misma directiva indica que la programación multianual de necesidades, de bienes y servicios de obra, que se realiza de un periodo de 3 años se debe de realizar en el primer trimestre de cada año de la fase de priorización, la fase 1 de la programación pero mira desde el momento una directiva que entra en vigencia este año que se aprueba en concluir el primer trimestre del año, ya estamos viendo una deficiencia. No por los usuarios que también tienen muchos problemas al programar sino desde la misma normativa, desde la misma dirección general de abastecimiento que se ente rector del sistema

de abastecimiento público, aprueba una directiva de un plazo que no está acorde a la realidad en sí y ahí ya hay una falencia.

Otro, yo pienso que en los últimos 10 años que tengo yo en experiencia viendo temas de contratación pública sobre todo el tema de programación, nunca se ha cumplido a cabalidad los plazos que indican las normas, hace unos 5 años la programación se realizaba los primeros 6 meses del año. Jamás se cumplió eso, ¿Porque? porque el sistema no estaba listo, por deficiencia por las partes usuarias en la programación de bienes y servicios, no conocen su realidad, no conocen lo que deben programar, entre esos problemas.

Okey, otra pregunta ¿Qué falencias ha podido identificar en la etapa de planificación?

La principal falencia que yo puedo identificar en esta etapa puntual atendiendo a tu consulta es que el área usuaria no sabe su necesidad, no sabe dimensionar lo que va a utilizar en un área, entonces menos va a saber dimensionar lo que va a utilizar en un período de 3 años, eso para mí es la principal falencia, independientemente de los problemas que se tengan al momento de programar, el sistema no está habilitado que las normas se dicten con destiempo y entre otras problemas. Pero para mí el principal problema es al área usuaria, no sabe dimensionar de lo que va a pedir, el área de abastecimiento, logístico o como se llamen las entidades públicas; en muchos de los casos no es un soporte adecuado tampoco no, por muchos motivos no, porque nadie prioriza o no le dan importancia a lo que es la programación o la etapa de planificación de las contrataciones públicas, es por eso que para mí la principal falencia siempre va a hacer el poco conocimiento de las áreas usuarias en cuanto a las herramientas de gestión, el uso manejo en sí.

Entonces ¿Usted me podría indicar en el transcurso de toda su experiencia siempre ha habido estas falencias con las áreas usuarias para la programación?

Sí, sí, definitivamente, el área usuaria por ejemplo no para mí dos cosas muy puntuales en estos más 10 años que tengo trabajando en temas de contrataciones, no se sabe determinar la necesidad, yo siempre he dicho que la necesidad se determina o se debe de identificar de abajo hacia arriba, algo que vi en MINEDU que me dejó muy sorprendida en los años que estoy trabajando para ese sector es que

ellos ven la necesidad de arriba hacia abajo, es decir, el MINEDU determina que es lo que debe de usar las unidades ejecutoras de su sector, cosa que está mal porque las necesidades se determina desde el colegio, luego la UGEL, luego la DRELM , y después recién de abajo hacia arriba. Otro es el poco conocimiento de las áreas usuarias de lo que es la programación, para mi son cosas dos muy puntuales como te comento.

Ahora, en cuanto a la elaboración de los requerimientos que estos tienen como adjuntos las especificaciones técnicas o los términos de referencia, necesariamente el usuario debe de pedir apoyo a la área técnica? Si en caso fuera así ¿Por qué?

Yo pienso que sí, normativamente la ley de las contrataciones y sus reglamentos , la ley en el artículo 16, y en el artículo 29 del reglamento, indica que cuando el área usuaria es el responsable de determinar la necesidad, o sea mediante las especificaciones técnicas, términos de referencias o expediente técnico, dependiendo del objeto a contratar, pero en caso que no conozca o que no tenga conocimiento técnico, entonces lo debe de requerir el área especializada de la entidad, el área técnica o el área con conocimiento, en caso de computadoras digamos en una entidad, en una UGEL se compra bastante ese tema equipos de cómputo, digamos que la asignación presupuestal se la da a la oficina de AGEBRE, por el tema de programa estratégico le asigna el presupuesto a esta área, donde trabajan puros profesores no puede determinar qué características técnicas debe tener unas computadores en un colegio, no? no podría determinarlo. Entonces para eso existe el área de la informática, porque es su especialidad, yo si pienso que es muy importante que el usuario pida sus necesidades ya sean bienes, servicios u obras de manera adecuada, si no tiene el conocimiento adecuado, trasladarlo como un trabajo articulado al área responsable, es como un área, digamos logística que tiene presupuesto para hacer mantenimientos, pero en logístico no va a hacer el término de referencia para el mantenimiento preventivo de las infraestructuras de una entidad, sino que lo tiene que trasladar al área de servicios generales donde tiene ingenieros civiles o un personal especializado que pueda realizar el trabajo, yo pienso que sí, es importante que el área técnica en caso que el área usuaria no conozca cómo plasmar su necesidad, solicite o elabore los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico. Yo tengo una experiencia muy

marcada con eso ¿Porque? cuando trabaje en salud en la DISA Lima Este pidieron camionetas, el proceso se convocaba con las especificaciones técnicas que había formulado justamente logística y el proceso quedaba desierto, se volvía a convocar y el proceso quedaba desierto, que era lo que pasaba que las especificaciones técnicas de camionetas, pero lo que se quería comprar eran camionetas, pero tenían especificaciones técnicas de avión por ejemplo, nada que ver, claro no estaba acorde, entonces imagínate fue tres veces que se convocó y se quedó desierto en todo ese año porque era una licitación pública, y una licitación pública es casi tres meses, entonces pienso que zapatero a su zapato prácticamente, si es que el área usuaria desconoce del objeto que se quiere contratar entonces es muy importante la existencia en una entidad el área técnica encargada.

Y, ¿en el transcurso de su experiencia usted ha podido visualizar que las áreas usuarias hacen este procedimiento?, esto se remiten al área técnica para que hagan estos términos de referencia o especificaciones técnicas o ellos envían y luego cuando se hace el procedimiento o proceso hay problemas con estas especificaciones y volver a solicitar la reformulación?

Claro, por ejemplo algo que ha pasado en el IGP que veo que es una mejor, es por ejemplo cuando antes sobre todo en el tema del proyecto que se viene trabajando ahora no, una sola área que posiblemente tenía las personas idóneos para elaborar las especificaciones técnicas lo remitía, pero que pasa, el área responsable y también la misma norma lo indica en realidad cuando son equipos de cómputo que están en los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco, quien debe formular las especificaciones técnicas es el área de informática o quien haga sus veces, debe tener conocimiento técnico idóneo, entonces lo que se hace en el IGP actualmente, cada requerimiento de equipos de cómputo o informático, sea computadoras, conmutadores, switch, UPS, pasa por informático, porque ellos son los encargados de formular esas especificaciones técnicas, por más que el área usuaria conozca, tenga los profesionales idóneos, pero no es su competencia, tiene un área competente y la misma en el tema de acuerdo marco cuando están por catálogos electrónicos, la misma normativa indica que dichas especificaciones la debe formular el área de informática o quien haga sus veces. Yo pienso que está bien, se le acumula el trabajo puede ser pero no es constante, se supone que las compras son

programadas, tienen un plazo una programación en el plan anual entonces debería de cumplirse pero bueno a veces no se cumple pero ese debería ser el canal, el procedimiento adecuado. Alguien fórmula por ejemplo el área de administración quiere computadores, perfecto, pero administración no te va a dar las especificaciones técnicas no, la tiene que formular informática porque ellos son los expertos para hacer eso.

¿Usted considera que se pueda realizar una adecuada planificación, se deben conocer cuáles son los documentos de gestión y me podría indicar cuales son estos?

Yo, soy una convencida que mientras tú socialices la información, formes a las áreas usuarias, capacites el trabajo de ellos va a ser mucho mejor. Que documentos de gestión básico debería conocer el área usuaria es el Plan Anual de Contrataciones, deberían conocer todo lo que se hace, todo el proceso, porque el Plan Anual es el final de toda la cadena de programación, que es lo que alimenta al Plan Anual, el cuadro de necesidades tiene fases, actualmente tiene la fase de priorizado, fase de programación y aprobación, entonces eso debería conocer el área usuaria. Que más debería conocer, que otra herramienta de gestión debería conocer el Plan Operativo Institucional, el periodo del Plan Operativo Institucional, que incluye los componentes, las tareas, bueno ya no se llaman tareas ahora se llaman actividades operativas, deberían conocer el Plan Estratégico Institucional el periodo de este, mientras más formes al área usuaria, más socialices esa información, yo creo que su trabaja va a ser más eficiente, porque si le das las herramientas, es como cualquiera mientras más se forma, más se estudia es más eficiente no, es lo mismo en tu centro de labores mientras más formes más estudies, ahora el OSCE tiene un montón de cursos gratuitos que te certifican, yo creo que sí soy una convencida que mientras más conocimiento le proporcionas a alguien en su trabajo se va a desempeñar mucho mejor.

¿En el transcurso de su experiencia ha podido identificar o darse cuenta que las áreas usuarias conocen estos documentos de gestión?

No, definitivamente no conocen, porque si lo conocieran en la experiencia que tengo no, por lo menos en la experiencia que estuve trabajando en MINSA y MININTER en

el sector policial y sector salud era un desconocimiento absoluto, yo trabaje para ese sector para el MINSA en los años 2007 y 2013 y en ese periodo el tema del plan anual, la programación de necesidades especialmente de bienes y servicios era un boom, entonces era muy poco probable que alguien conozca y domine el tema en ese tiempo, porque era un boom a nivel nacional, pero cuando yo regrese para trabajar en el año 2015 por un tema de locación de servicios, unas órdenes en una DISA seguían con ese desconocimiento y obviamente seguían incumplimiento con su plan anual, no convocaban sus procesos a tiempo. incluían, excluían, incluían, excluían porque habían determinado mal las necesidades, habían programado licitaciones públicas y cuando hacen las indagaciones de mercado, cuando se sinceran con requerimientos, eran solamente una simplificada, entonces obviamente se incluía y excluía el plan anual, tenía muchas versiones, entonces no. Y en el sector policial cuando trabajé para sanidad peor porque ni siquiera respetaban su plan anual, llegaban a 31 de diciembre y de 15 procesos programados solo convocaban tres, peor porque lo que mayormente convocaban eran contrataciones directas, que antes se llamaban exoneraciones, entonces lo único que hacían era incluir, incluir e incluir nada más pues y los que estaban programados, ni los convocaban, entonces por parte de los directivos era el desconocimiento, en estos últimos cinco años si se ha visto una mejora a nivel nacional de las entidades públicas, el perfeccionamiento del personal que labora en el órgano encargado de las contrataciones, la planificación pero igual falta reforzar mucho al área usuaria, proporcionar la información, capacitar, hacer algo más, para que se pueda reforzar bastante el tema de la planificación.

¿Qué factores considera usted que influyen en la demora de los procedimientos de la contratación pública?

El factor principal, es el desconocimiento, porque la falta de capacitación creo que a los servidores de las áreas usuarias, la falta personal de ellos mismos, de querer conocer más de querer informarse, adquirir el conocimiento, porque el conocimiento es gratuito, entonces tu buscas que es programación, que es planificación, que es cuadro de necesidades, en el youtube hay videos como formularlo, como cuantificar tus necesidades, que debo priorizar que no debo priorizar, existen los criterios, el tema es que se entiende que todos tienen muchas cosas que hacer, ya están

cargados, saturados de trabajo pero es parte de nosotros como servidores públicos de seguir adquiriendo el conocimiento, de seguir capacitándonos, no entrar en una zona de confort que ya estoy contratada y que acá ya nadie me saca, todos tenemos que mejorar, que es el factor principal que va a ayudar, capacitándonos cada vez más, el área usuaria no solo es área usuaria y no tiene que ver nada con temas administrativos, menos con contrataciones, antes se pensaba y era así, yo soy área usuaria yo no se elaborar términos de referencia, tú logística hazlo y la misma norma te faculta, cuando el área usuaria no puede elaborar los términos de referencia, obviamente puede pedir apoyo al órgano encargado de las contrataciones y la misma norma te faculta eso pero no debería ser porque el área usuaria con mayor conocimiento en lo que se dedica, debe saber qué es lo que deben requerir o que es lo que ellos quieren contratar para cumplir con su trabajo, deben ver qué condiciones deben tener.Cuál es el factor principal que debe impulsarse es la capacitación, para que mejore en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, en el tema de la programación, van a poder dimensionar mejor sus necesidades, entre otras cosas.

Ahora respecto a la normativa, ¿Considera usted que la normativa vigente establece claramente cuáles son los procedimientos para la contratación de bienes o servicios o existen vacíos legales?

Yo considero que sí indica en el caso de procedimientos de selección, adjudicaciones simplificadas, comparación de precios, licitación, concurso público o subastas inversas y procedimientos, métodos especiales como acuerdo marco, si es un procedimiento que debe cumplirse con ciertos requisitos que deben de tener, para poder convocar, desde hacer la indagación de mercado, poder convocar y continuar con la ejecución contractual, donde siento que no es clara la norma y no establece cómo debe tratarse, es una contratación menor o igual a 8 UIT, que son las adjudicaciones sin proceso, si bien es cierto cada entidad puede normarlo o poner las condiciones de acuerdo a la directiva, pero yo siento que debería hacerlo a través de la dirección de abastecimiento como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, entonces yo pienso que desde ahí debería de venir para evitar contrataciones menores a 8 UIT, evitar que si bien es cierto están bajo supervisión del OSCE, pero deberían tener también el mismo trato que un procedimiento de

contratación, deberían de cumplir con la pluralidad de marcas y postores, cuando son contrataciones menores a 8 UIT y tienen varios periodos, debería ser obligatorio hacerlo mediante contratos o tener algunos requisitos de calificación para hacer estas contrataciones, entre otros. Pienso que debería reglamentarse como los procedimientos de selección, es lo único que yo veo que podría ser un vacío normativo, pero el resto no yo considero que si está reglamentado no considero que existan vacíos en relación a las contrataciones que se realizan en el marco de esta norma, no considero.

En esta, deficiencia para la contrataciones menores a 8 UIT, existe alguna directiva en su centro de labores que lo regule, para que las áreas usuarias tengan conocimiento de ello?

Claro que sí, incluso se ha socializado, he visto que el personal ha capacitado a las áreas usuarias, ha socializado esa información se ha establecido incluso lineamientos, yo aplaudo mucho eso esos lineamientos de cómo hacer declaración de mercado es casi tal cual un procedimiento de contratación pública mayor esa misma naturaleza que a mi opinión debería ser así en todas las entidades no debería tener un vacío eso es básico si requiere la contratación se requiere requisitos de calificación, yo veo que en servicios generales solicitan su información menores o iguales a 8 UIT con requisitos de calificación personal propuesto, experiencia de postor en la especialidad, entre otras cosas generar bastante valor a las contrataciones que se realiza independientemente de la empresa pero le da mucho valor afinando más, está tratando la contratación independientemente del monto lo está tratando por igual entonces yo sí considero que en la entidad que elaboró si se maneja muy bien ese aspecto.

¿Usted considera que los trabajadores saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para obtener un bien o servicio?

Claro para que el área usuaria trámite sus términos de referencia o expediente técnico en el IGP existe unos formatos aprobados estos formatos sean independientemente del monto de la contratación tiene todos los parámetros que



indica la norma que debe tener una especificación técnica o un término de referencia sea de supervisión o de un servicio más especializado, es más en el IGP hay un lineamiento para contratar locadores de servicios, yo aplaudo bastante el trabajo que han hecho estos chicos han establecido y vienen actualizando permanentemente en función a como se viene modificando las normas los formatos sea de especificaciones técnicas o términos de referencia, los formatos de indagación de mercado que existen han establecido unos anexos donde las empresas en el marco del ISO Anticorrupción que tiene la entidad se presenta unas declaraciones juradas entonces, sí considero que está socializada la información considero también que no hay tanta deficiencia como es en otras entidades en cuanto a la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia cada uno sabe o conoce su chamba por ahí uno que otro error, pero que no genera atrasos mayores en las contrataciones que se realizan y se viene cumpliendo el plan anual y es precisamente porque la información está muy socializada no es como en otros sectores no, he llegado a trabajar en una entidad dónde le dan mucho valor al conocimiento y por el mismo hecho de que la gente es joven, está con un hambre de aprender y eso ayuda mucho a que el trabajo sea más fluido.

¿Cuáles son las principales dificultades que tiene el personal de las áreas usuarias para la elaboración de EETT y TDR?

La principal dificultad que podido identificar en estos años a modo general la principal dificultad que he venido observando y siempre evidenciado es qué en otros sectores por ejemplo saben que quieren un autoclave por ejemplo para desinfectar o algo así, pero no saben qué capacidad debe tener, pero porque no sabe la capacidad porque no saben la población en el caso de los hospitales no saben la población que albergan estas postas pr ejemplo en salud no, entonces se les dificulta mucho determinar en si las especificaciones técnicas, el equipo que requieren porque no saben dimensionar la capacidad que alberga la atención de los hospitales de las postas, entre otros centros de atención primaria. En educación la mayor dificultad para elaborar sus especificaciones técnicas era que las áreas usuarias no estaban bien capacitadas desgraciadamente no conocían en muchos casos eran docentes que quizás sabían su realidad conoce en la parte educativa todo pero la parte administrativa la desconocen. Entonces ahí sí había mucho retraso en las compras,

porque no determinaban bien sus necesidades, por ejemplo tu lanzabas hacer las indagaciones de mercado y las empresas te venían con consultas solamente en la etapa de indagación de mercado no, pero señor está característica es de una determinada marca, le preguntabas al usuario y te decía sí pero yo quiero esta marca no, quiero otra no pero no puedes comprar una marca específica pues no. Entonces había ese problema no osea quería algo, sabían lo que querían pero tenía la marca pero la misma norma te indica que no puedes direccionar las compras, es por ello que había muchos problemas por ese tema. La norma que indica que cuando existe infraestructura preexistente y necesitas te ves obligado a comprar una marca en específico entonces tienes que pasar por un proceso de estandarización qué sería lo correcto no tienes unos servidores HP no vas a comprar unos servidores DELL porque posiblemente tendría incompatibilidad de la comunicación y de nada te servirían, entonces en esos casos sí mediante un proceso de estandarización se solucionaba pero en muchos casos no era así. En el IGP creo que el mayor tema que he podido ver en las dificultades que tiene para formular sus especificaciones técnicas son errores de forma, el plazo de entrega ponían 30 días hábiles pero el plazo de entrega es en días calendario no la ejecución contractual se cuantifica en días calendario, ahora digamos no con la incorporación de un requisito de calificación un montón para el tema de las mypes obviaban poner eso en las especificaciones técnicas o términos de referencia o del objeto a convocar, todos esos errores de forma yo los llamo errores de forma porque no es que no sepan cuantificar o dimensionar su necesidad sino es en los conocimientos en la actualización de las norma no lo tienen al día como lo podemos tener la mayoría de las personas que trabajamos pero mayor problema no en educación y en salud pues ahí sí era un caos y felizmente se llegó a reforzar bastante de las áreas usuarias para capacitarlas.

¿Qué competencias o capacidades debe contar el personal que labora en las áreas usuarias para realizar la planificación de requerimientos?

En principio un servidor público del área usuaria para mí debe ser proactivo, debe tener conocimientos si para programar y conocer de las herramientas de gestión de lo que es el SIGA, de lo que es el PAC qué son conceptos básicos de programación. Porque una actitud o cualidad en particular no, pienso que cualquier persona con mucha productividad instruyéndolo de manera adecuada puede

elaborar ese tipo de trabajo de programación no es complicado en realidad, pero sí debe ser una persona proactiva por qué una persona que no tiene la capacidad de coordinar de gestionar, de verificar o un tema de intuición para ver el tema de sistema obviamente no lo va a hacer, porque para programar tú tienes que coordinar tienes que ser habilidoso proactivo ir de acá para allá. Pero si no tienes esa forma de hacerlo creo que sería muy complicado que alguien pueda planificar. Principalmente eso tiene que ser proactivo y tener ganas de aprender, conocer e instruirse aprender más, el tema de programación es un tema tan amplio que se viene reforzando más, entonces eso no, no lo veo tan complejo.

¿Usted considera necesario que cuando un personal entre a laborar a una entidad tenga como base algún curso para poder ejecutar sus labores?

Claro se asume que para que alguien entre a trabajar en el sector público debe tener algún conocimiento en principio por lo menos saber lo que es la Ley del Procedimiento Administrativo General, qué es la ley de leyes en el sector público, todo es en función al tema administrativo no, plazos, pienso que es lo básico nociones básicas nada más. Sí contratan un personal que es para el área usuaria no dentro de sus funciones está elaborar la programación debe tener un concepto básico de herramientas de gestión pública entre ellas, PAC, POI, PEI, yo pienso que con esos tres dándole el conocimiento o llevando cursos de lo que es programación multianual básico pero como te coméntame preguntas anteriores ahora todo lo encuentras por internet es más el OSCE, es el ente rector está capacitado lo único que tienen que hacer es entrar al portal del OSCE y capacitaciones Te viene instruyendo y te vienen formando si es que quieren trabajar en el sector público porque el trabajo en el sector público no es porque sea un premio si no en el sector público, trabajas con vocación no trabajas para hacerte millonario o que trabaja para una línea de crecimiento amplia, trabajas con vocación en realidad porque no es que paguen mucho tampoco sobre todas las áreas usuarias, entonces de hecho tienes que conocer tienes que querer seguir aprendiendo constantemente, Pienso que eso es lo más importante en realidad no pienso que deban tener un curso un expertis para trabajar en el sector público pero si conocimientos básicos en relación a las tareas que están asignadas si es el tema de programación tener conocimientos

básicos que son capacitaciones gratuitas por ejemplo lo sé constantemente tiene capacitaciones en base a ello.

En niveles experticia ¿Cómo considera usted los conocimientos previos de las áreas usuarias?

En realidad es poco son muy pocas entidades que he podido llevar en estos años en las que el personal del área usuaria tenía conocimiento de contrataciones sino es una o dos entidades una creo nada más y eso que no era un analista o especialista sino era una persona que en algún momento había trabajado como asistente en logística y en algún momento aprendió algo y por casualidad de la vida de trabajo era el usuario pero es muy poco es muy pocas veces eso no se vea en realidad son situaciones muy particulares que tú llegues a una entidad y que el área usuaria conozca sus herramientas de gestión muy poco.

Ahora en relación a los requerimientos ¿Cuando el requerimiento le ha llegado usted para que lo pueda atender ha visto alguna complicación o cuando ha hecho el trámite con la oficina de planeamiento y presupuesto este estaba programado?

En muchos casos los requerimientos cuando llegan al órgano encargado de las contrataciones no están programados son muy pocas veces que los requerimientos ha sido programados en el plan operativo entonces cuando no está programado y se solicita de la asignación presupuestal correspondiente el área de planificación y presupuesto o el órgano que haga sus veces lo devuelve al área usuaria para que haga una reprogramación a su plan operativo es el procedimiento correcto no el hecho de que no esté programado no significa que no pueda comprar significa que el área usuaria tiene que reprogramar su POI para que pueda tener una asignación presupuestal en la actividad operativa correspondiente, porque siempre va haber procesos o contrataciones no programadas pero pienso que no es una dificultad el que no esté programado pero se asume que todas las compras son programadas por qué hay un trabajo previo tanto en el plan operativo institucional en el cuadro de necesidades, en el plan anual, pero bueno no considero que sea un problema grave es algo que puede coordinarse si no tiene asignación presupuestal lo peor que puede pasar es que no se realiza la contratación y se devuelve al usuario y ya cuando se

vea por conveniente gestionar la compra, mayormente cuando las entidades tienen capacidades de ahorro o tienen ahorro en las compras programadas ahí salen saldos y se pueden programar en las compras que en primera instancia no fueron programadas.

Ahora en estos tiempos que estamos en tiempos de pandemia ¿Como usted visualiza que las áreas usuarias realicen su trabajo lo realizan de manera coordinada o no?

Bueno hay que poner una salvedad no todas las entidades públicas vienen teniendo el tema del Home Office algunas entidades ya están trabajando presencialmente porque con ellos no funcionó el tema del Home office en el sector salud en educación por x motivos en la entidad que vengo laborando yo considero que el área usuaria trabaja más porque bueno al menos en lo que me tocó coordinar están constantemente coordinado tú le puedes mandar un correo a las 5:00 de la tarde o 6 de la tarde y te están contestando en media hora entonces considero que si vienen haciendo sus funciones con normalidad hasta más, no como antes cuando era presencial teníamos que coordinar en otras sedes el tema y nosotros estábamos en Mayorazgo otras está en Camacho, en Arequipa en otras regiones incluso ahora el tema de la virtualidad a generado que sea más eficiente las coordinaciones porque a través de un meet, una reunión virtual coordinamos llegamos a unos acuerdos y creo que las cosas salen un poco más rápido entonces yo creo que actualmente en la entidad que trabajo si ha funcionado el tema del trabajo remoto

Y como última pregunta ya para culminar con la entrevista ¿Como usted visualiza la planificación de los requerimientos en toda su experiencia ha sido buena por parte de las áreas usuarias les falta más capacitación como indica usted?

Podría ser una línea de tiempo podría ahora hacer una línea de tiempo y decir dónde si funciona, donde sí funcionó o dónde se tiene una muy buena planificación eso lo puedo decir es en el IGP, el tema de la planificación, programación se trabaja de manera eficiente son muy pocos requerimientos y los que no son programados igual se tramita se gestionan de la misma manera pero si visto una buena programación, donde sé qué no funciona el tema de la planificación de las contrataciones de bienes

servicios u obras es en salud tienen una deficiencia bárbara hasta el 2014 que yo seguía en ese sector 2013-2014 creo era un tema de desconocimientos y las áreas usuarias no se involucraban lo dejaban mucho indicando que logística y planificación lo debían ver, entonces la necesidad no se cuantificaba, no sé definía de manera correcta porque no intervenía el usuario hasta ese momento no se tenían conceptos muy claros de quién es competente para programar, quién es competente para elaborar especificaciones técnicas términos de referencia favor es algo que no se tenía claro, aunque la misma norma indica desde el año 2015 y le puso mayor énfasis incluso entonces pienso que en toda mi experiencia hay una gran deficiencia en este tema de planificación de las contrataciones, solamente he caído en una entidad que es el IGP que sí veo que le da mucho valor a ese trabajo ese trabajo que está necesario tan importante porque es la fase inicial de toda la cadena de abastecimiento se le da bastante valor bastante énfasis es un trabajo óptimo pero en otras entidades como educación salud policial es muy débil y tienen que reforzar más y eso con decirle nada más que el primero de enero de cada año a través de la consulta amigable, porque no tienen una ejecución correcta porque no programaron bien no programaron de manera correcta programaron mal entonces el resultado de eso es la ejecución que podemos ver todos a través de la consulta amigable de la página del MEF.

Muchas gracias por atención, muchas gracias.

Hasta luego.

## Entrevista transcrita 04

Datos del informante:

Cargo o puesto que desempeña	Analista en contrataciones de la Unidad de Logística
Código de informante	E # 04
Medio de entrevista	Videoconferencia Meet

Buenas tardes estimada, gracias por su tiempo me permite grabar la entrevista

Si, buenas tardes Diana.

Bueno le comento que esta investigación es anónima y sólo se va a poder utilizar para fines académicos y las únicas personas que van a poder revisar la entrevista son asesor y yo, es por ello que es de suma confidencialidad y es confiable ya que la entrevista no se va a manipular la información va a ser tal cual.

Ahora le comento un poco sobre mi proyecto de tesis que es la planificación de requerimientos desde las especificaciones técnicas y términos de referencia es por ello que le voy a realizar una guía de entrevista siendo la primera pregunta.

¿Qué opina sobre la planificación en el cuadro de necesidades, considera que se realiza con la debida anticipación?

Bueno al respecto creo que no se realice con la debida anticipación porque las áreas usuarias realmente remiten sus requerimientos no de acuerdo a la programación de las actividades que realizan entonces siempre lo solicitan cierta parte y luego vuelven a solicitar lo mismo después, puede ser que se deba a la falta de presupuesto porque se refiere a un proyecto pero en sí debería estar programado en el cuadro las necesidades para todo el año fiscal de modo que logística pueda establecer y programar y ya no hacer contrataciones a mayor cantidad de 8 UIT sino puedo hacer un procedimiento de selección y se puede establecer un contrato ya por el año fiscal o por los años que se considere no, entonces las áreas usuarios deberían programarlo ya teniendo en cuenta el año entrante y no solicitarlo en la medida de en partes, entonces de acuerdo a ello tendrían que revisar tendrían que establecer una programación las áreas usuarios de modo que en el cuadro de necesidades se

puede establecer en cada mes qué tipo de servicios y que bienes se van a realizar, se van a requerir, los que son concurrentes por ejemplo en el caso de los mantenimientos de aire acondicionado, los mantenimientos de cerco eléctrico, contra incendios los que son concurrentes y para el caso de que se requiera de manera excepcional un servicio que surge no entonces eso sí podría ser justificado pero de lo que ya de la evaluación que realice en años anteriores y vean que es concurrente entonces ya deberían establecer una programación, también para el caso de bienes no por ejemplo de que piden a menudo lo que son herramientas, materiales de ferretería deban solicitarlo de manera para el año para todos los mantenimientos preventivos por ejemplo de redes no siempre solicitan de manera no de manera programada sino solicita en distintos meses casi lo mismo entonces teniendo en cuenta ello deberían programar un solo requerimiento la compra por ejemplo de materiales de baterías es lo que más solicita, entonces yo creo que las áreas usuarios deberían y analizar y establecer un cuadro, consolidar sus requerimientos y que el cuadro de necesidades este consolidado y ya no lo estoy haciendo muchas contrataciones menores a 8 UIT y también teniendo un consolidado también se puede determinar para comprar por Acuerdo Marco la mayor cantidad de bienes se encuentran ahí como los materiales eléctricos, yo creo que las áreas usuarias deberían estimar mejor sus requerimientos, y así casi todas las contrataciones de bienes y servicios se realicen mediante procedimientos de selección o por acuerdo a marco.

Ahora ¿Que falencias ha podido identificar en la etapa de planificación?

Bueno yo creo que primero es que no hay una buena programación en los requerimientos de bienes y servicios, las áreas usuarias tienen que establecer cuáles van a ser sus necesidades principales, establecer una programación tener una planificación de lo que se va a requerir y no llegar al fin de año como es en este periodo y enviar todos sus requerimientos para la ejecución entonces yo creo que debe las áreas usuarias deberían programar su requerimiento, en caso de que tengan alguna inquietud duda o no sepan cómo hacerlo deberían solicitar apoyo al órgano de las contrataciones para que puedan apoyarles en la programación y también deberían establecer mejor consolidado de sus bienes y servicios. Lo principal es que el área usuaria no toma en cuenta que es lo que debería analizar mejor, que lo que se requiere con mayor concurrencia, por ejemplo redes tiene



distintos mantenimientos que ya están programados, deberían de establecer cuál qué bienes se van a requerir y que servicio, entonces eso ya solicitarlo ya a principios del siguiente año fiscal de modo que ya uno pueda tener claro qué es lo que éste va a requerir.

Entonces a lo largo de su experiencia ¿Usted ha visualizado que no existe esta debida planificación?

No existe en la mayor parte de lo que he podido revisar de los distintos requerimientos que me han asignado.

Ahora en cuanto a la elaboración de requerimientos esto términos de referencia o especificaciones técnicas necesariamente el usuaria debe pedir apoyo al área técnica?

Creo que si por ejemplo en el caso de lo que son equipos informáticos que requieren del apoyo de un área especializada que conozca este tipo de bienes o en el caso de servicios también que conozca qué tipo de actividades van a requerir no como el área de servicios generales el área de informática, ellos tienen mayores conocimientos del servicio entonces yo creo que si deberían solicitar el apoyo para que el momento de elaborar los términos de referencia o las especificaciones técnicas estén sean sólidas, sean claras y sea de lo que realmente se requiere y no sea un requerimiento que tenga vicios o que no sea entendido claramente entonces yo creo que sí es importante que el área usuaria solicite al área técnica o al área especializada el apoyo para la elaboración de esto teniendo en cuenta también que no pueden basarse únicamente en una determinada marca y en un determinado proveedor porque no puede haber direccionamiento entonces un requerimiento tiene que basarse en algo que se puede cumplir en el caso de bienes distintas marcas y en el caso de servicios lo puedan realizar los proveedores que se encuentran en el rubro y no determinado proveedor, yo creo que es importante que el área usuaria solicite el apoyo el técnico especializado.

Ahora ¿Este apoyo que solicite el área usuaria se encuentra normado en alguna directiva interna?

Bueno si vemos el tema de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT cada entidad tiene su directiva interna en el cual establece la regulación de este tipo de contrataciones que no están suspendidos en la ley de contrataciones, entonces cada entidad establece cual va a ser el procedimiento para estas contrataciones, ahora en el caso de aquellas contrataciones que sí estén comprendidas dentro de la ley establece que el área usuaria puede pedir apoyo al área técnica pero no es una obligación pero si se requiere el apoyo de esta área que tiene un mayor conocimiento sea de un bien o servicio que van a requerir.

Ahora ¿Considera usted que para que se pueda realizar una adecuada contratación se debe conocer cuáles son los documentos de gestión?

Yo creo que sí, las áreas usuarias deberían conocer cuáles son los documentos de gestión en una entidad pública por ejemplo los documentos de gestión de la identidad pública es el reglamento de organización y funciones, que tiene la naturaleza jurídica de la entidad, las competencias de los órganos, el marco legal que determina las responsabilidades asignadas a cada área, los procedimientos para la gestión de esos trámites, también se encuentra lo que es el organigrama no establece la estructura orgánica la entidad, el marco el manual de funciones este documento describe las tareas que van a desempeñar cada uno de los puestos de trabajo, también tenemos el manual de clasificación de cargos donde se consignan en forma detallada todos los cargos existentes en la entidad la naturaleza, las actividades que realizan los requisitos mínimos para cumplirlo, pues tenemos también el cuadro para asignación de personal, es el documento que se publica en el diario el peruano detallando los cargos los códigos la situación de cada área por ejemplo en el caso de los puestos de confianza, también tenemos lo que es el manual de perfiles de puestos, que es el documento donde se describen los organigramas de las áreas de la entidad, las funciones generales y específicas describe la visión y misión, el marco jurídico también aplicable y también tenemos lo que es el presupuesto analítico personal, correspondiente a todas las pertenencias de las áreas, aprueba el presupuesto del personal, de una forma pendiente todos los preferentes y en las tareas pues tenemos el manual de los procedimientos, es el documento importante porque ahí se describe las operaciones a seguir para la ejecución de los diferentes procesos y cada uno de los puestos de trabajo eso es un documento muy importante que deberían conocer las áreas para saber cuáles son las actividades a realizar, después también tenemos

lo que es el mapa de procesos que determina los procesos que se van a ejecutar con el fin de contribuir en la ejecución de la gestión y la modernización del estado, otorga una visión detallada del funcionamiento, organización de la entidad, porque también facilita el planeamiento permite la mejora en el diseño de los sistemas de información entonces yo creo que estos documentos de gestión son importante es que las áreas conozcan para que a partir de ello puedan establecer pueden determinar sus requerimientos y puedan tener claro qué actividades son las que se refiere para formular sus requerimientos.

Ahora ¿Referente al POI y al quizás PAC, PEI esos documentos también los debería conocer el usuario?

Así también son documentos importantes que el área debe tomar en cuenta principalmente para la elaboración de sus requerimientos, son documentos muy importante porque ahí se establecen que servicios que bienes que metas presupuestales van a ser financiados, es importante en la programación.

Ahora ¿Qué factores considera usted que influye en la demora de los procesos de contratación pública?

El primer factor sería la mala elaboración de los requerimientos al momento de establecer las especificaciones técnicas o términos de referencia, porque a veces las áreas usuarias no establecen de manera clara qué tipo de bien es lo que requieren o de repente presentan un requerimiento donde detallan de manera general el bien a requerir cuando uno realiza el estudio del mercado, no encuentra con facilidad la obtención de cotizaciones entonces ahí hay que solicitar a la área nos especifique o nos brinde cual es la referencia de donde formuló esa especificación técnica por eso es importante cuando se trate de un bien informático tengo el apoyo del área técnica, es el primer factor sería la mala elaboración del requerimiento en los términos de referencia o las especificaciones técnicas, ese documento es muy importante porque es el documento principal por el cual va a iniciar el procedimiento de adquisición y si está mal elaborado hay errores no está claro todas las siguientes etapas que se realiza van a decaer entonces se va a tener que volver a reformular y empezar de nuevo, es por ello que es muy importante que las áreas usuarias elaboren bien su requerimiento para evitar que se realicen las nulidades de los procedimientos porque

eso implica que se retrase el procedimiento, por eso es bien importante que las áreas usuarias tengan claro qué es lo que realmente van a requerir, que lo que requieran no esté supeditado a una determinada marca a un determinado proveedor y no que se encuentre dentro de los parámetros que permita que los proveedores puedan ceder para una pluralidad de postores y también la falta de planificación como estábamos hablando desde un principio que debe haber una buena planificación en el cuadro de necesidades para evitar las contrataciones concurrentes de 8 UIT y se pueda llevar a cabo un procedimiento de selección.

Entonces ¿Este factor por la demora de la contratación podríamos decir también que es por deficiencia de las áreas usuarias de los trabajadores que están en las áreas usuarias?

Claro, se podría decir que sí, es por demora de las áreas usuarias o no tanto por la demora sino porque están mal elaborados los requerimientos, entonces eso hace que uno lo devuelva lo rectifiquen entonces esto genera un tiempo de retraso en la programación que se ha establecido parece por esa contratación a fin de dar cumplimiento al PAC que uno establece que en tal fechas se va a convocar ese procedimiento, sin embargo no se llega a dar entonces yo creo que el área usuaria es el principal punto donde debe iniciar momento de selección implica que el requerimiento que es el formato principal va a permitir que este procedimiento se lleve a cabo.

Ahora respecto a la normativa ¿Considera usted que la normativa vigente establece claramente cuáles son los procedimientos para la contratación de bienes y servicios o existen vacíos legales?

La ley de contrataciones ha tenido muchas modificaciones, sin embargo sí existen algunos vacíos que no son precisados taxativamente en la ley lo cual implica que uno a través de los casos lo pueda determinar, por ejemplo en el caso de las contrataciones de menores iguales a 8 UIT no hay una regulación por parte de la ley solamente y está excluido de la ley pero está sujeta a supervisión del OSCE, es decir qué cada entidad tomando como base la ley establece la directiva interna pero yo creo que la ley debería se deberían establecer algunos parámetros para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT de modo que todas las entidades pueden

tomar esos parámetros a partir de ello elaborar sus directivas entonces yo creo que la ley si tiene algunas algunos vacíos no está completamente completa y qué implique que uno pueda establecer de ahí la solución a un determinado caso entonces yo creo que si tiene vacío como toda la ley siempre tiene un vacío entonces yo creo que a partir de los casos de las situaciones que se den y no se va a determinar la modificación de la ley no es por eso que la ley ha tenido distintas modificaciones porque una ley que no tiene vacíos no tenía por qué tener varias modificaciones.

Ahora ¿Para esta contratación que usted me indica que es menores a 8 UIT, tiene una directiva interna que lo regula en su centro de labores?

Tenemos una directiva interna que regula esta contratación, entonces todos los requerimientos que nos asigna usualmente yo veo más contrataciones menores o iguales en esta directiva se establecen cuáles son los parámetros que tenemos que seguir tanto en la elaboración de requerimientos, tenemos formatos para la elaboración de los términos de referencia para la elaboración de las especificaciones técnicas, una vez que llega el requerimiento tenemos que revisar que cumpla con las condiciones establecidas también en las contrataciones tenemos unos anexos se remiten al proveedor al momento de realizar la cotización, son anexos que establecen unos formatos en que el proveedor tiene conocimiento esto como por ejemplo es la política antisoborno no también tenemos lo que es el anexo número tres que están en un formato de la oferta económica, el cual solicitamos que la cotización establezca todos los costos, todo lo que implique la entrega del bien o la prestación del servicio, también existe una declaración jurada de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, establece una serie de condiciones que se determinó que los proveedores deben cumplir a fin de formalizar la contratación, es decir tienen conocimiento cuáles son las condiciones a las que se sujetan al momento de enviar la cotización y el caso de que también sean adjudicados y se formalicen la contratación mediante la orden de compra o la orden de servicio, esta directiva establece también los parámetros y la contratación al bien si supera la UIT, se requieren tantas cotizaciones y si no supere sólo se requiere una cotización, dependiendo también de los montos, establece cuáles son los procedimientos que actividades que tienen que realizar para llevar a cabo esta contratación siguiendo

esos parámetros esos lineamientos que establecen la directiva se lleva a cabo la contratación.

¿Usted considera que los trabajadores de las áreas usuarias saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para obtener un bien o servicio?

Las áreas usuarias usualmente solicitan el apoyo al OEC, pero ellos como lo había precisado inicialmente, ellos realizan en el caso de las contrataciones menores a 8 UIT en base a la directiva interna, hay unos formatos entonces ellos en base a esos formatos ellos realizan requerimientos pero se da el caso también de que ellos toman un cierto modelo y copian lo mismo pero sin embargo deberían detallar mejor cual es la finalidad pública de esa contratación, porque son varios casos de que no es muy claro no es muy preciso la finalidad pública que establece y también en la elaboración de las características de las especificaciones técnicas o los términos de referencia no hay una percepción clara de ello por eso es que la mayoría de los requerimientos que me asignan, veo que no hay una precisión clara de ello. Yo creo que las áreas usuarias deberían conocer mejor cómo elaborar un requerimiento, qué consideraciones se deben tomar encuentren en ello, más allá de lo que establezca en la ley donde se establece cuáles son las etapas del procedimiento, yo creo que debe enfocarse en lo que es la elaboración de requerimientos, la elaboración de los términos de referencia y las especificaciones técnicas. Las áreas usuarias deberían contar con capacitación en ello que considerar en esos documentos que son los principales para una contratación como lo indicaba inicialmente si están mal elaborados entonces eso va a retornar nuevamente para que lo rectifiquen entonces hay va a ver de una pérdida de tiempo un retraso de repente porque estaban programados en el PAC o de repente si es que lo requiere con urgencia y en donde no van a poder obtener en el tiempo, porque una contratación no es de la noche a la mañana, se requiere de etapa, requiere procesos, se tiene que realizar minuciosamente, con la debida diligencia, no puede realizarse de la noche a la mañana, pero para ello es necesario que el requerimiento sea bien formulado, porque es ahí donde se va a realizar una buena contratación, y se va a poder obtener todos los bienes o servicios en el plazo requerido también porque también se dé el caso de que las áreas usuarias remiten su requerimiento sin la debida anticipación y eso a que se debe también una mala programación, pero puede haber sus casos de

emergencia, eso sí se justifica pero en la mayoría de los casos siempre veo que siempre requieren su requerimiento no en el plazo que debería ser, cuando llegué ya al analista, entonces uno no puede cumplir con el requerimientos saltando todas las etapas que implican esta contratación, yo creo que el área usuaria, debería formular bien el requerimiento, es lo principal entonces debería tener mayor capacitación en ello.

¿Cuáles son las principales dificultades que tiene el personal de las áreas usuarios para poder elaborar estas especificaciones técnicas y términos de referencia?

Las dificultades es que no desconocen cómo elaborar, es por ello que se requiere que tengan la asistencia de las áreas técnicas especializadas para la determinación de las características de los bienes o para la determinación del detalle del servicio a solicitar, yo creo que deberían de tener el apoyo constante de estas áreas técnicas, bueno la elaboración del requerimiento tenemos un módulo de requerimientos en el STD un formato donde solicitan el requerimiento, también se establecido unas plantillas para que puedan establecer los términos de referencia y las especificaciones técnicas lo cual se ha actualizado entonces con ello ellos ya pueden determinar, sin embargo también es importante que las áreas conozcan qué cosas puede ir que no puede ir en los requerimientos, porque a veces se da el caso de aquellos copian de una ficha técnica de un bien de una determinada marca y uno no se da cuenta de ello entonces eso no está permitido tiene que volver a reformular, yo creo que la principal dificultad y más importante es de que no conocen cómo elaborar estas características muy bien o el detalle del servicio, que es lo que va a requerir actividades de un servicio, por ejemplo el acondicionamiento de un ambiente, que es lo primero que vamos a realizar, que actividad, que partidas van a considerar, cuál es el plazo que van a establecer para ésta necesidad, yo creo que deberían tener apoyo de estas áreas técnicas, para el caso de actividades impliquen cierto conocimiento, cierto experiencia en ello, bueno para otros casos de otro tipo de bienes implique que no pueda tener de otras fuentes si sería factible pero se deben tomar en cuenta que consideraron o no, no dirigiese a una marca y también este establecer un requerimiento que implique todos los bienes y servicios no de manera fraccionada, así sea una contratación menor a 8 UIT, se debe tomar en cuenta que estos requerimientos deben estar consolidado.

¿Qué competencias y capacidades debe contar el personal que elabora en las áreas usuarias para realizar la planificación de los requerimientos?

Primero debe tener el conocimiento los documentos de gestión interna deben tener conocimiento de la ley de contrataciones sobre todo en lo que es la formulación de requerimientos, deben tomar en cuenta cuales son los requerimientos de bienes y servicios que van a requerir a fin de que se consolidar en el cuadro de necesidades y deben tener claro que actividades van a realizar, de modo que estas sean programadas entonces ellos puedan determinar y requerir a tiempo y no a último momento de modo que se pueda dar cumplimiento a los fines y actividades de la entidad, yo creo que debe tener el conocimiento de los documentos de gestión, el POI, la ley en relación al requerimiento deben tener claro en relación a la formulación de estos términos de referencia y especificaciones técnicas y si requieren el apoyo debe solicitarlo las áreas técnicas o en todo caso también al OEC si requieren o tienen alguna duda o algo sobre la formulación de este requerimiento en cuanto a lo que está permitido o no en la ley.

¿Cómo observa el nivel de los conocimientos previos de los usuarios?

Yo creo que los usuarios deberían de tener mayor conocimiento de lo que es la contratación pública en una medida de que se pueda determinar estos requerimientos que se enfoque en las necesidades que la entidad requiere para los cumplimiento de sus fines, entonces yo creo que los usuarios deberían de establecer una mayor programación de lo que son sus actividades tener en cuenta ello y pedir lo que realmente se requiere y no pedir bienes o servicios que no son necesarios para el cumplimiento de los fines porque también se dé el caso de qué solicitan y luego indican de que ya no se va a requerir ese requerimiento porque ya desapareció la necesidad, yo creo que deben de analizar y tomar conciencia de lo que realmente si se requieren no pedir es así por pedir no, por ejemplo se da el caso de que uno compra los determinados bienes y resulta que pase el tiempo y siguen en almacén no, entonces para qué ha solicitado esos bienes si no lo van a requerir, es por ello que se tiene que analizar bien, establecer que bienes o servicios se van a referir realmente y no solicitar requerimientos que no son muy necesarios, no son importantes, no son útiles para el fin por el cumplimiento de la entidad, entonces yo creo que los usuarios deberían de establecer bien su programación, no sólo para el



cumplimiento a los tiempos sino también para no solicitar requerimientos que no son necesario, lo que tiene que tomar en cuenta que requerimientos si son importantes, si son necesarios, no son requerimientos que uno va a comprar y luego le van a decir que ya no y no se requiere y después de verificar que esté bien en almacén y no sido utilizado de acuerdo a su requerimiento para el fin el cual lo han requerido, también para el caso del servicio es importante que el área formule bien el requerimiento y claro que el área usuaria no es solamente quien ejecuta, es quien conoce el bien o servicio que va a requerir, entonces si requiere el apoyo lo debes solicitar si tiene alguna duda de cómo elaborar lo puede hacer porque ya se han establecido los formatos están establecidos en donde el área usuaria debe saber cómo elaborar, yo creo que es importante que áreas usuarios tengan capacitación constante de cómo elaborar estos requerimientos que considerar que no considerar en ello, cuáles son los tiempos, cuáles son los documentos importantes, tomar en cuenta cuales son los documentos de gestión como base principal.

Para culminar con la entrevista, dentro de su experiencia ¿Usted ha podido observar que existen algunos problemas con las áreas usuarias por ejemplo se realizan muchas devoluciones o cuando van a la oficina de planeamiento presupuesto estos los devuelven porque no están programados?

Si, tengo varios casos de requerimientos han sido devueltos porque no están programados por ejemplo aparte de ver requerimientos de bienes y servicios también veo lo que son la asignación de viáticos y encargos, entonces ahí en los casos no se encuentran programados en el POI, entonces es cuando el área de OPP devuelve los requerimientos para que el área usuaria lo incluya, y hay un retraso en la atención de los requerimientos, yo creo que es importante de que el área usuaria antes de enviar su requerimiento es necesario que este requerimiento este previsto en el POI, este establecido de modo que OPP, el área de planeamiento no lo devuelva y no genere un retraso, entonces yo creo que es importante que la área usuaria revise primero el POI vea que lo que está requiriendo se encuentra programado a fin de evitar en envió luego otra vez el envió del expediente y así exista un retraso en la contratación sobre todo cuando se trata de procedimientos de selección, porque ahí hay plazos si uno establece que en tal se va a realizar la convocatoria sin embargo hay un retraso no se va a dar cumplimiento al PAC, yo creo que es importante imprescindible que el área usuaria establezca en el POI, ese bien o servicio que se

va a requerir, o en el caso de viático o encargos lo establezca en el POI de modo que no sea devuelto por el área de planeamiento.

Muchas gracias por el apoyo en esta entrevista es todo por mi parte.

## Entrevista transcrita 05

Datos del informante:

Cargo o puesto que desempeña	Analista de la Unidad de Logística
Código de informante	E # 05
Medio de entrevista	Videoconferencia Meet

Buenas noches estimado gracias por su tiempo me permite grabar la entrevista

Si claro, que sí.

Le comento que esta investigación es anónima y solamente se va a poder utilizar para fines académicos, las únicas personas que van a poder visualizar la entrevista son mi asesor y yo es por ello que es de suma confidencialidad y es confiable porque la información no se va a manipular.

A esto pues que comentó que mi proyecto de tesis es la planificación de requerimientos desde las especificaciones técnicas y términos de referencia es por ello que le voy a hacer una guía entrevista.

La primera pregunta es ¿Qué opina sobre la planificación en el cuadro de necesidades considera que se realiza con la debida anticipación?

Ok en base a la planificación en el cuadro de necesidades de acuerdo a mi experiencia que he vivido muchas veces, si bien es cierto muchas entidades repite muchas veces el mismo cuadro de necesidades que van pidiendo año, entonces no existe una correcta planificación, ya sea por un tema de tiempo, que no le ponen el interés que amerita, por otro lado también en la entidades dentro de los órganos no le dan la debida importancia siendo una etapa muy importante para poder proyectar en base a las metas que esta necesita, es por eso que yo considero que actualmente la planificación no está bien dada y eso se ve en los resultados de las entidades, cuando tu evalúas muchas veces están mal planificadas, y están yendo en base a lo que se va presentando en el camino o repitiendo lo del año pasado, usualmente repiten lo del año pasado, no hacen un análisis en base a lo que necesita, entonces considero que no se está llevando una correcta planificación y no se está elaborando

de forma correcta el cuadro de necesidades actualmente, de repente no en todas pero puedo asegurar que la mayoría pasa el mismo problema.

¿Qué falencias ha podido identificar en la etapa de planificación?

Falencias en la etapa de planificación, justamente lo que está relacionado a mi respuesta anterior, al no saber una correcta necesidad no podemos hacer una correcta planificación, a no tener unas metas a futuro no podemos hacer una correcta planificación, la falencia que yo he visto es justamente que evalúa a las entidades en base a su asignación presupuestal pero es algo que en mi opinión yo considero que no debería ser así, una evaluación a la entidad no se base en la ejecución presupuestal, si bien es cierto nos exigen nos dicen cuanto de presupuesto se ha devengado, cuanto de presupuesto se ha ejecutado, como va tu movimiento con el PAC, sin embargo eso no siempre refleja si se está cumpliendo con lo que se quiere llegar, es por eso que una de las falencias que puedo observar aquí es la falta de compromiso y la falta de interés que le pueden dar a una correcta planificación, como a su momento comenté esto está relacionado también a la elaboración del cuadro de necesidades, si no se hace un correcto cuadro de necesidades no se puede hablar de una buena planificación, para una planificación se da multianual o planificaciones trianuales que se hacen de acá a tres años, en la que te proyectas a dónde quieres llegar, qué quieres cumplir, sin embargo muchas veces no se puede, ya sea por temas burocráticos ya sea por desconocimiento, por falta de capacitación a los trabajadores de distintas áreas y es lo que al no tener ellos estas herramientas vuelven a repetir, se vuelve como una repetición de lo que se hace año a año, a fin de poder cumplir con lo que me indica la norma, pero en realidad no se está cumpliendo el fin que se quiere.

En cuanto a la elaboración de requerimientos que estos conllevan los términos de referencia y las especificaciones técnicas necesariamente el usuario debe pedir apoyo al área técnica, porque?

Claro que sí, el área usuaria si bien es el responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, sin embargo el área usuaria como tal, no tiene todos los alcances técnicos para lo que necesita, digamos el área de servicios generales como un ejemplo ellos son los responsables directamente de ver

distintos campos, uno de ellos es mantenimiento e infraestructura, sin embargo el personal con el que ellos cuentan no tienen el conocimiento completo como para poder hacer un término de referencia para un servicio distinto de un área especializada, entonces es por eso que ellos necesitan de todas maneras el apoyo del área técnica y que cuente con todos los recursos necesarios, con el personal calificado que pueda aportar al área usuaria, es por eso que muchas veces hay áreas canalizadoras, hay áreas usuarias que tienen la función de área técnica de analizar los distintos requerimientos de las áreas usuarias, una de ellas por ejemplo puede ser informática, usualmente reúne los distintos requerimientos de distintas áreas usuarias que tienen algo en común y lo califica como área canalizadora aportando técnicamente si está bien el requerimiento o cual es el objeto de contratación, otra área canalizadora que podemos dar por ejemplo es el área de farmacia en el caso de los hospitales de igual forma, cada departamento necesita un distinto material y estos dispositivos médicos se van a pedir a través de esta, entonces yo considero que un área técnica acá es muy importante para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia.

En su experticia ¿Usted ha podido evidenciar que las áreas usuarias solicitan el apoyo de estas áreas técnicas?

En algunos casos sí, lo que pasa es que hay por lo que he visto, en muchas entidades existe este espíritu del temor como actualmente se habla de que el área usuaria es el responsable de la correcta términos de referencia y especificaciones técnicas y si algo sale mal es culpa del área usuaria, lo que usualmente existe un cierto conflicto de deslinde muchas de ellas hasta incluso no quieren siquiera firmar los requerimientos usualmente tratan de deslindarse de responsabilidad, pero por otro lado también he visto que se apoyan en aquellas áreas técnicas para poder especificar ahora y quería llegar a esto, es muy importante el papel que hace logística o abastecimiento, aunque ellos si bien es cierto si ellos son los que tramitan el requerimiento, los conducen un procedimiento sin embargo ellos tienen también que revisar el requerimiento y en base a contrataciones que se den anteriormente trata de sanear y apoyar al área técnica, pero también el área usuaria que se apoye en un área técnica sobre el objeto de contratación por la parte administrativa logística debería apoyar como área técnica también para poder perfeccionar ese requerimiento no haya problemas, en algunos casos si he visto que si lo hacen en

otros casos también he visto que no pero muy poco en realidad, más veo que si se apoyan mutuamente con las áreas técnicas

¿Considera usted que para que se pueda realizar una adecuada planificación se deben conocer cuáles son los documentos de gestión?

Claro que sí, realmente es importante que las distintas áreas que participan en la planificación sepan cuál es el flujo, cuáles son los documentos, cuáles son las herramientas que se necesitan para poder llegar a una meta es por ello que considero que sí.

¿Puede explicarme cuáles son estos documentos de gestión?

Como documentos de gestión yo puedo tomarlo como el mismo requerimiento, el presupuesto, para una correcta planificación se supone que nosotros tenemos una planificación multianual, esta planificación multianual está relacionadas con las políticas públicas, la finalidad de cada entidad, el objetivo de cada entidad con la misión y visión que ellos tienen y está enfocada también donde quieren, considerando las dificultades que puedan a ver en el camino, entonces para una correcta planificación ellos tienen que tomar todos esto en cuenta para poder armar estrategias y llegar a tener una correcta planificación estratégica y esto lo aterrizamos a través del POI para finalmente poder llegar a un presupuesto que se adecua de acuerdo a nuestras necesidades y poder aterrizar justamente al PAC, entonces yo considero que sí es importante los documentos de gestión en este caso para una correcta planificación.

En su experticia en la experiencia que usted tiene laborando ha podido observar que las áreas usuarias tienen conocimiento de estos documentos?

Yo considero que no, definitivamente ellos actúan en base a sus propias necesidades cuando hablamos de planificación con las entidades ellos ven una planificación anual pero no lo ven para elaborar a futuro, para elaborar un requerimiento por ejemplo ellos tratan de cumplir sus funciones como área pero no es que traten de llegar a cumplir con una meta que tengan a futuro y esto mucho sucede en distintas entidades, por ejemplo en una municipalidad las gerencias, ellos tiene una gestión de cinco años en un gobierno local - municipal sin embargo en muchas entidades

ellos años se supone que tienen que ir trabajando en base a metas que ellos se han propuesto cuando han ingresa a esta gestión, sin embargo cada año repiten lo mismo que han venido haciendo hay una continuidad que no llega a ninguna meta entonces eso mucho se repite en muchos gobiernos locales en algunos casos se podría hablar que si no toman en cuenta en el caso de proyectos de acuerdo a lo que han programado distintas metas, sin embargo creo que la mayoría no toma en cuenta la planificación multianual.

¿Qué factores considera usted que influye en la demora de los procedimientos de la contratación pública?

A ver, uno es la elaboración del requerimiento, la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia es un factor de demora, debido a que muchas veces al no estar correctamente elaboradas van a ser observadas o puede ocasionar una nulidad, puede ocasionar de repente un desierto del procedimiento, otros por cadenas burocráticas que se presentan en las mismas entidades, hay entidades que no se ordenan y esto no nos permite avanzar, actualmente la ley de contrataciones nos dice cuál es el camino que debe tomar cada entidad para poder hacer un procedimiento, sin embargo las entidades muchas veces por el mismo deslinde de responsabilidad que se pueda tener no se quieren hacer responsables y delegan y al final el mismo requerimiento pasa por las distintas áreas de las cuales cada uno puede tener un criterio distinto y esto es una demora o de repente el hecho de que llega una oficina a otra también es una demora, entonces el mismo flujo administrativo, la misma burocracia interna que realiza son factores que causa una demora, que dilatan el cumplimiento de una contratación pública, luego es el mismo desconocimiento del personal que labora en las áreas usuarias, respecto al procedimiento de selección no existe una debida capacitación en esos temas, muchos de ellos pueden desconocer de lo de su especialidad como área técnica o como usuarias sin embargo el desconocer un procedimiento de selección, simplemente están ahí acompañando al que viene de logística cuando en realidad de ellos el mejor procedimiento y el no participar y a no opinar en muchos casos lo que puede pasar, puede tener muchas consecuencias, que va de una responsabilidad de una sola persona que más adelante puede haber cualquier tipo de problema y también son factores que influyen en el avance creo que existen más pero son las que tengo en mente.

¿Considera usted que la normativa vigente establece claramente cuáles son los procedimientos para la contratación de bienes o servicios o existe algún vacío legal?

Yo considero que los procedimientos están claros y de repente lo que le falta a la norma es de repente poder ser más preciso en algunos campos y en algunos criterios, como por ejemplo el correcto uso del SEACE no se define dentro de una directiva, sin embargo no señala el correcto funcionamiento en ese caso, o como se desea hacer, otro es respecto para poder identificar un procedimiento de selección hay ciertas acciones cuando a veces se habla de, por ejemplo cuando se habla adquisición de un bien incluir, hay dice no solicitó la adquisición de un bien y su instalación entonces hay muchas veces las entidades que no tienen claro cuál es el objeto de contratación, de repente más que una norma, se debería dar ciertas aclaraciones, ahora los principios la aplicación, de principios de constitución es muy importante y vital para esto y eso es algo que no se aplica tampoco o se aplica de mala forma ya que éstos principios ayudan justamente a poder ver si esos vacíos de cada caso aislado para poder tomar ciertas decisiones, entonces yo considero que los procesos están claros para poder identificarlos no yo no tengo una crítica digamos en que la norma se deba cambiar considero que se debería de repente aclarar ciertos términos pero por una cuestión de aclaración por una cuestión más de poder aclarar ciertos temas pero más no ser cambiado, yo considero que está bien la norma de contrataciones.

¿En la entidad que usted labora existe algunos lineamientos para algunas contrataciones en específico o únicamente se guían de la norma?

No, tenemos las directivas para menores a 8 UIT, tenemos directivas para mayores a 8 UIT, tenemos directivas para la elaboración de las especificaciones o términos de referencia, directivas para todo lo que es actos preparatorios, dentro de estas directivas por ejemplo lo que permiten en la donde trabajo es que nosotros participamos directamente en la elaboración de esa directiva, no es que el jefe o una persona en especial lo realiza y ellos lo prueban sino hacen una participación conjunta del área donde todos emiten opiniones todos participan y de acuerdo a la experiencia que tenemos en la entidad, de acuerdo a eso se elabora esa directiva, esta directiva por ejemplo la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia, es muy importante porque hay hablamos o señalamos de qué manera



tienen que realizar su requerimiento, que es lo mínimo que debe tener ese requerimiento, ya sea para bienes o servicios, determinamos cuáles son los lineamientos que debe de tomar y planteamos un anexo en el cual se pone una estructura de un requerimiento, ponemos también que el área usuaria es la responsable de los requisitos de calificación que en muchas ocasiones veo que no lo mencionan a pesar de que la norma lo dice que el área usuaria muchas veces no lo pone, deja que el comité o logística lo ponga y es una cuestión de la entidad, luego por otro lado de caracteres iguales nos marcan todo alineamiento que debemos de tomar para poder hacer todo el acto preparatorio desde indagación de mercado hasta la aprobación del expediente, todos los documentos que se deben de llevar de qué manera incluso las proformas, los formatos de cotización, para poder uniformizar la cotizaciones de los proveedores que entran en la indagación de mercado y este y me imagino en las otras áreas como el área de procesos, el área de contratos también manejan sus propias directivas, yo considero que en mi entidad, es una entidad que la veo muy ordenada en esos casos.

¿Me indicó que habían elaborado una directiva de especificaciones técnicas y términos de referencia, las áreas usuarias siempre se guían en base a esa directiva o hay algún problema o algún inconveniente con ella?

A ver, el área usuaria se le capacita, nosotros como especialistas estamos en la obligación de capacitar a las áreas usuarias, entonces la entidad no contrata a un experto para explicarles, porque usualmente los que vienen de afuera, no conocen la realidad de la entidad, usualmente nosotros los especialistas somos los que nos cargamos de capacitar a distintas áreas usuarios para que de acuerdo a la norma, como se ha venido trabajando vayamos mejorando y vayamos corrigiendo, esta directiva es de cumplimiento obligatorio, sin embargo hay algunas áreas usuarias que realizan su requerimiento y no haciendo caso a la directiva, las cuales siempre están sujetos a observaciones y nosotros no procedemos hasta que el requerimiento esté correctamente, para eso nosotros ya tenemos un flujo administrativo, ellos mandan su requerimiento, se revisa su requerimiento y si hay observaciones, pasa y ahora no solamente lo revisa el analista de programación que es él que recibe el requerimiento, lo analiza también el área de ejecución contractual porque ellos van a ver la parte de las condiciones que se van a presentar durante la ejecución del servicio sino también lo revisa el especialista de procesos en el cual va a verificar si

se cumplen con todas la información necesaria para poder llevar un correcto procedimiento y los revisamos nosotros justamente para poder verificar todo y también contamos con un asesor que es el asesor que hace una última revisión para poder tratar de sanear, lo que se usa con estas revisiones es que este requerimiento puede salir lo más perfecto para no tener ningún problema durante distintas etapas de contratación, durante la ejecución durante los actos preparatorios, durante el proceso de selección, durante el ejecución contractual, cual es la finalidad de esta revisión, nos tomamos alrededor de tres días para poder hacer la revisión global de este requerimiento y si en caso vemos que este requerimiento no ha cumplido , digamos mandan el requerimiento con un documento simple, no cumpliendo con ningún lineamiento, automáticamente se devuelve, señalando de que debe cumplir con estos lineamientos para que puedan volver a hacer y cualquier demora será responsabilidad directa del área usuaria, buscamos que se cumplan estos lineamientos para que las cosas se hagan como debe ser y no haya ni una consecuencia durante ninguna de las etapas.

¿Usted considera que los trabajadores saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para obtener un bien o servicio?

En su mayoría creo que sí, al menos en la entidad donde yo trabajo ellos cuentan con su creo que especialista que se encarga usualmente de elaborar requerimientos y entonces considero que ellos aparte que nosotros llevamos constantes capacitaciones con las áreas usuarias, cada mes nos distribuimos y vamos capacitando para que ellos tengan todos los alcances de la norma y de cómo deberían de actuar cuando está una modificación de la norma igual se hace una retroalimentación para que ellos puedan estar acorde a todos los cambios que puedan surgir en la norma y lo puedan considerar en su requerimiento, entonces yo considera al menos en el campo donde yo me desempeño, considero que si, luego respecto a otras entidades que he trabajado considero, que no usualmente se apoyan ya de un requerimiento que lo hayan hecho bien o que lo hayan trabajado cuando con algún especialistas lo hayan hecho bien usualmente eso lo usan y usan eso como referencia para poder desarrollar sus requerimientos pero no es porque ellos sepan de la norma sino mayormente que se dejan llevar por modelos que ellos manejan, no en todos los casos las áreas usuarias conocen la ley de contrataciones.

¿Cuáles son las principales dificultades que tiene el personal de las áreas usuarias para poder elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas?

Uno es el desconocimiento directamente de no llevar de no tener unos lineamientos claros y precisos donde después se puedan guiar para poder elaborar un correcto requerimiento eso es algo que siempre pasa, solicitan algo y después es otra cosa, no tener claro qué es lo que necesitan o también requieren algo que en realidad no le va a servir lo hacen ya sea porque muchas veces área usuaria cree que tiene mucho poder de poder gastar presupuesto asignado y entonces este también sucede, otros factores que he visto mucho es identificar correctamente el objeto de contratación, considerar todas las consecuencias que pueden tomar o considerar o prever todas las condiciones que se necesitan para poder llevar una correcta contratación, son factores que no permiten que el requerimiento salga como debe ser ahora.

¿Ahora en base a los trabajadores de las áreas usuarias, qué competencias o capacidades debe contar el personal que elabora en estas áreas usuarias para poder realizar la planificación de requerimientos?

Lo que pasa es que la planificación durante cada área usuaria se debe realizar de una manera progresiva, tenemos que comenzar a educar a los trabajadores, lamentablemente como no se ha llevado una correcta capacitación, una correcta planificación es por eso que se mantiene lo repetitivo, usualmente repiten y repiten mismo porque tratan de cumplir con lo que le exigen, sin embargo lo que se debe hacer es hacer entender a las áreas usuarias, que la planificación en lo que nos va a permitir lograr ciertas metas, entonces yo considero que si se debería de capacitar no solamente capacitar sino buscar hacer un estudio completo directamente por cada entidad en base a cuál es el alcance que tienen sus trabajadores, la capacidad que tienen sus trabajadores en distintas áreas, para poder tener una muestras de porque no se está planificando bien en qué estamos fallando, no le podríamos echar la culpa al personal del área de planificación usualmente ahí están los técnicos, los especialistas pero ellos no pueden hacer nada si las mismas áreas usuarias no se comprometen o no aprenden en dar la información no solamente eso sino también directamente desde el titular de la entidad y su personal tener claro hacia dónde van a ir hacia dónde quieren ir, de acuerdo a sus competencias entonces yo creo que es

un compromiso en general y no solamente son las áreas usuarias, yo considero que son todos los que participan en la planificación.

¿Ahora en la entidad donde usted labora se realiza una correcta planificación?

Considero que no, es una entidad ordenada es una entidad que tiene muy buenos especialistas, considero que hay un buen capital humano en la entidad, sin embargo porque considero que no, porque a pesar de que ellos tienen metas de acuerdo a cada área usuaria he visto de que años anteriores simplemente se han repetido han continuado con lo mismo, si no sale algo simplemente lo dejan hay, no vemos un proyecto en general que se tome como entidad es decir vamos a lograr esto vamos a apuntar a esto, tenemos 5 años de gestión este año que viene es el último años ya debimos haber avanzado en la etapa, no existe esa evaluación, simplemente estamos avanzando tratamos de hacerlo bien pero muchas veces no depende solamente de tus áreas usuarias que gestionan sino también mucho parte de aquel personal que justamente apunta hacia la meta de la que se está hablando, la planificación si existe pero creo que no se está cumpliendo con esa planificación, simplemente estamos avanzando.

¿Cómo observa el nivel de los conocimientos previos de los usuarios?

El conocimiento previo, bueno ya los que tienen tiempo trabajando en la entidad, conocen la tienen clarísima de cómo deben de pedir, de cómo deben realizar sus documentos, que es lo que necesitan, cuál es el flujo administrativo, en otros casos no en otros casos veo que recién están tratando de aprender, considero que hay un conocimiento intermedio de repente ellos nos consultan mucho a nosotros respecto ciertos temas, como se debe de hacer en la cual para eso nosotros también apoyamos al área usuaria, para que ellos puedan guiarse y puedan hacer correctamente las cosas, considero que hay un conocimiento intermedio, no es tan específico y tampoco no es que sea baja por el mismo tiempo que tienen en distintas áreas, conocen y saben cómo se ha venido trabajando.

Ahora para culminar con la entrevista, de acuerdo a su experiencia ¿Las áreas usuarias cuando remiten los requerimientos a la unidad de logística usted ha visto qué existen dificultades para estas elaboraciones opp quizás lo puede devolver porque no están planificados?

OPP usualmente no participa en lo que respecta a las condiciones o los requerimientos, usualmente los requerimientos pasan a ser responsabilidad directa de cada centro de costo, cada centro de costo solicita este requerimiento y este requerimiento pasa si es aprobado por subgerencia, entonces ellos dan la disposición para que pase, porque nosotros lo observamos lo vemos lo revisamos si nosotros vemos que esa entidad está requiriendo algo que no está dentro de su competencia lo observamos pero sin embargo si vemos que está comprando algo puede ser de más o puede ser de menos, no entramos a tallar en eso porque eso es algo que el área usuaria lo está evaluando lo está requiriendo, entonces básicamente opp lo que participa es en la distribución presupuestal, cada gerencia tiene una cantidad de presupuestos en la cual ellos tienen que cumplir todo lo proyectado en el año, solamente en ese presupuesto, priorizar ciertas cosas para que pueda salir lo más importante, lo más importante decimos así porque es en base a los criterios que ellos mismo toman, no es algo que de verdad sea así, entonces más que OPP quien interviene son directamente la alta dirección, las gerencias son los que evalúan si los requerimientos están bien elaborados, si está correcto lo que están pidiendo de ahí cada gerencia es autónoma respecto al gasto de su presupuesto de cada centro de costo.

¿Usted ha podido visualizar que existen muchas devoluciones o si mayormente las áreas usuarias remiten bien sus requerimientos?

No casi todos se devuelven, te puedo decir que un 95% de requerimientos se devuelven por observaciones,, porque nunca un requerimiento va a ser perfecto entendemos que siempre va a haber algo que mejorar y tratamos de buscar la perfección en los requerimientos, es imposible tener algo perfecto sin embargo consideramos que esto se va a mejorando poco a poco, cada vez es menos cada vez se ve que ya están adaptando se más, sin embargo siempre hay cosas que se escapan por eso hay varios filtros que tenemos para poder revisar entonces considero que cada vez es menos respecto a las observaciones que hay en el requerimiento.

Algo que quería acotar respecto a la pregunta anterior por ejemplo en otras entidades opp participa y tienen un papel muy importante y si hace una evaluación, he visto casos en que opp interviene en la aprobación incluso de algunos requerimientos para

que pasen a logística o digamos haces toda la gestión, ya se tiene todo el expediente aprobado solamente necesitamos la certificación, mandamos la certificación y OPP dice no sale, pero por qué, porque consideró que lo que vas a comprar no me sirve, yo considero que lo otro que se está pidiendo es lo más importante, osea se mete en una situación, quitándole a uno para darle a otro y entonces en mi opinión yo creo que no deberían de ser, pero esto pasa mayormente en entidades que manejan poco presupuesto, como por ejemplo los hospitales tienen cada departamento tiene su presupuesto sin embargo nunca llega el presupuesto así, incluso llega a una meta que es para todos, entonces ahí tienen que racionalizar cuánto pueden comprar para cada uno o cual es lo más urgente, en el caso de que se presente una emergencia y se necesita comprar un dispositivo médico, porque está por morir una persona, entonces se compra ese dispositivo médico pero al comprar el dispositivo estoy dejando de comprar ciertas medicinas que también es importante para otros, porque para ellos no va a alcanzar el presupuesto es ahí donde interviene OPP muchas veces, ya sea por su personal que tiene en aquella oficina donde ellos comienzan a evaluar no, comienzan a evaluar si está bien o está mal, en realidad es una tarea que no les compete a ellos, esto es una teoría directamente del área del presupuesto de logística, porque toda área de logística debería manejar una área de presupuesto, una área de programación en el cual se haga la distribución presupuestal por cada una de sus metas, y ellos trabajan de la mano con planeamiento, pero planeamiento muchas veces opina pero no opina en base a lo que ellos determinan, si no opina o deniegan pero usualmente quien remite con documentos dicha opinión es logística, entonces siempre ha existido en algunos casos siempre controversia entre planeamiento y el área de presupuesto del mismo logística, porque logística hace una priorización del presupuesto, ellos dicen ya tengo tanta plata, tanta plata va a ir a tales y cuales metas y viene OPP y te dice no va a ser así, entonces existe un conflicto a quien le compete hacer dicha distribución, al área de programación de logística o a OPP, entonces en algunas entidades lo hace OPP en otras entidades lo hace logística, en otras entidades solo lo hace directamente programación de logística con su área de finanzas porque OPP ni siquiera figura, y cada centro de costo, entonces va a depender mucho también del presupuesto que maneja cada entidad y también de acuerdo a cada necesidad.

Claro yo le comentaba esto de las devoluciones de OPP, porque por ejemplo en la entidad donde yo laboro si hacemos toda la indagación de mercado ya tenemos ya la cotización o el proveedor que es más idóneo, lo mandamos a OPP para que nos dé el presupuesto y OPP nos lo devuelve en muchos casos porque no está programado en el POI, en esa parte me refería a las devoluciones de OPP quizás no es así es en la entidad donde yo laboro no.

Claro es que cada entidad es distinto y por eso más o menos comentaba quién debería de determinar eso no, lo debe determinar OPP, lo debe determinar logística o antes de enviar requerimiento el área usuaria debe consultar a OPP, para saber si cuenta con disponibilidad presupuestal, de repente haciendo eso se evitaría esas devoluciones, yo como área usuaria digo antes de ir a logística le digo a OPP, OPP quiero comprar esto, quiero saber cuánto de presupuesto tengo para esto y ellos te van a decir, no está programado en el POI no lo puedes comprar entonces ya saben que lo van a rechazar por más que lo manden a logística y se evite un gasto en el personal con el esfuerzo que se realiza, porque a veces algunos dicen pero lo puede rechazar, pero en realidad cada requerimiento determina una atención especial, porque no es simplemente mandar a cotizar, sino también se hace un análisis respecto a cada tema, entonces considero que se pueda adecuar, se pueda buscar la forma y poder evitar esa devolución, sin embargo de repente la entidad donde estoy yo como te comentaba OPP no participa directamente pero si buscamos la forma de que la comunicación pueda fluir y atender lo más rápido que se pueda y evitar estas barreras

Muchas gracias por la entrevista muchas gracias por el apoyo a este proyecto de tesis eso sería todo por mi parte

Gracias a ti Diana hasta luego.

## Entrevista transcrita 06

Datos del informante:

Cargo o puesto que desempeña	Servidor especializado de la Unidad de Logística
Código de informante	E # 06
Medio de entrevista	Videoconferencia Meet

Buenos días estimada ¿me permite grabar la entrevista?

Sí

Bueno le comento que esta investigación es anónima y sólo se va a poder utilizar para fines académicos, las únicas personas que van a poder visualizar esta entrevista son mi asesor y yo es por ello que es confiable y es confidencial porque la información no va a ser manipulada.

Ahora le comentó sobre el proyecto de tesis que es la planificación del requerimiento desde las especificaciones técnicas y términos de referencia, es por ello que le voy a hacer una guía de entrevista la cual contiene las siguientes preguntas.

¿Qué opina sobre la planificación en el cuadro de necesidades, considera que se realiza con la debida anticipación?

Sobre el cuadro de necesidades sí, creo que es necesario contar con cuadro de necesidades para la calificación de gastos sobre la debida anticipación, se empieza temprano a hacer el cuadro de necesidades, se empieza un año, el tema es que se hace en varias etapas y la última etapa, me parece que no tiene el tiempo suficiente porque la última etapa se hace después de aprobar la ley de presupuesto que es básicamente de diciembre, muchísimas cosas se acumulan, entonces el trabajar el cuadro de necesidades ese ajuste en diciembre no se hace con el tiempo que se debería hacer, hay me parece que hay un problema porque como hay mucha recarga laboral en esa época y también hay que trabajar los ajuste, aumentar, disminuir, trabajar el cuadro de necesidades en el SIGA, no se hace no se hace muy bien me parece que también hay una falla.

¿Cuáles son estas etapas en la planificación del cuadro de necesidades?



Bueno es que este año hemos empezado a mediados de abril, son tres fases una identificación de necesidades que se empieza entre abril y mayo se trabaja, la segunda que es la clasificación de priorización que se empieza más o menos entre julio que es un tope presupuestal sobre eso la programación se divide en dos lo que de acuerdo al tope lo que sí puedes programar y lo que está afuera de la adicional y en la última etapa que es la aprobación que es en diciembre es ya la aprobación del presupuesto y te dicen pues realmente cuanto te van a asignar puntos entonces es parte de la adicional puede entrar dentro de la asignación o también te puedes quedar sin presupuesto y en esas tres etapas donde tienes que hacer los ajustes, sobre todo las dos últimas, ahí puedes aumentar depende de lo que puedan asignar en el presupuesto, las dos primeras etapas si se hacen en más tiempo pero ya la última que es en diciembre ,sí bien es cierto tenemos hasta el 20 para trabajarlo y ahí hay mucha recarga en esa época y hacer los ajustes o dedicarse a eso ya es difícil, se hace lo que se puede hacer en ese momento pero no se hace muy bien en mi opinión por la época.

Ok ahora ¿Qué falencias ha podido identificar en la etapa de planificación?

En la etapa de planificación si se tiene una idea de las necesidades que hay; pero se trabaja mucho, no, de acuerdo de las necesidades históricas que es una parte pero parece que en la programación se basa mucho en esto, o sea, todos los años pues tiene pedir a tu personal, tus servicios, algunas compras, entonces los programas con todos los años necesitas por ejemplo pagar la luz, lo programa, necesitas comprar útiles, lo programa y como que la programación pues si se trabaja sobre esto por lo que veo se ingresan estos gastos y los nuevos porque todos los años hay nuevas cosas, incluso pues se tiene una idea y la programación es muy general en ese sentido faltaría un mayor análisis con respecto a lo que se necesitaría en el siguiente año veo que siempre se mantiene la misma base y no hay una proyección de lo que realmente se quiere hacer el próximo año, porque siempre hay falta de presupuesto, siempre hay una asignación menor de lo que uno espera, lo ideal y simplemente se programa lo de siempre y ello se origina en la poca asignación de recursos, que no permite trabajar el cuadro de necesidades óptimo, entonces no siempre se cumple con las necesidades de la institución, y cuando hay problemas en la recaudación y otras cosas que finalmente nos da un cuadro de necesidades muy básico y ese es un gran problema que veo la poca asignación y cuando sí tiene

el presupuesto en algunos casos, también les cuesta definir a detalle los costos, que compras, que servicios en específicos se va a necesitar o que monto, si he visto que hay mucho conflicto en el cuadro de necesidad, no sale muy bien es ese sentido, cuando solicita un monto general o un ítem para el siguiente año, o cuando se les pide los términos de referencia demoran bastante porque no lo tienen muy claro, a mí me parece que hay un problema en el análisis y en lo que se requiere, eso es lo que veo, uno de los principales problemas.

Muchas gracias por su respuesta, ahora en cuanto a lo que es la elaboración de requerimientos que estos incluyen los términos de referencia y las especificaciones técnicas ¿Necesariamente el usuario debe pedir apoyo al área técnica por qué al área técnica? ¿Por qué?

Pues sí, hay bienes o servicios especializados donde el área usuaria, deben de tener apoyo del área técnica, entonces sí me parece que sí, he visto que hay compras de software o servicios, por ejemplo, los servicios de mantenimiento veo que las áreas usuarias piden apoyo a servicios generales que conocen del tema o como mencionabas una computadora a informática y sí porque conocen más a fondo o pueden ayudar a definir las características y de esa manera tratar mejor entonces sí me parece que las áreas usuarias pidan apoyo a las áreas especializadas en estas contrataciones.

¿Y en la entidad donde usted labora se ve eso? ¿Las áreas usuarias solicitan el apoyo de las áreas especializadas?

Sí, sobre todo en compra de equipos informáticos y en los servicios de mantenimiento, claro, como mencionaba, servicios generales, he visto por ejemplo, el mantenimiento de equipos piden me piden apoyo a las áreas especializadas para elaborar los términos de referencia y bueno con los que están haciendo se hace una mejor contratación y sobre todo esos dos casos es lo que veo en la entidad.

Ahora, ¿Usted considera que para que se pueda realizar una adecuada planificación se deben conocer cuáles son los documentos de gestión?

Sí, manejamos varios documentos de gestión, si es importante porque se puede ver a manera general el plan estratégico, es una visión, una programación de lo que se

quiere hacer pues de aquí a un periodo que se manejando ahorita el plan estratégico se hace a 3 años se va modificando, se va actualizando pero se trabaja en ese periodo de tiempo y en el plan operativo institucional que es el que está alineado pues al plan estratégico y pues se trabaja todos los años y constantemente durante la ejecución, durante el año en curso se va modificando, actualizando la ejecución, ingresando a los gastos porque se debe de tener una idea, porque hay se visualiza los objetivos, las planificaciones estratégicas, la actividad presupuestal que es donde están los topes y esta cadena funcional, podemos ver hay las finalidad, entonces si se debe tener conocimiento de ese documento de gestión para poder alinear nuestros objetivo de la entidad, en este caso el ITP, básicamente son estos dos instrumentos.

Ok, ¿Y estos instrumentos los conoce el área usuaria en su entidad?

En la entidad sí, porque se ha realizado capacitaciones, charlas de parte del personal de presupuesto en tanto a la parte operativa de las áreas usuarias como son los administrativos y también se está dando capacitaciones a los jefes a los directores, entonces sí me parece que si se tiene cierto conocimiento de los documentos de gestión. A fondo, bueno en ese tema no sé cómo están las áreas usuarias pero sí tienen cierto conocimiento para que se puedan elaborar estos planes y si pues si están familiarizados.

Ok, ¿Qué factores considera usted que influyen en la demora del procedimiento de la contratación pública?

Ah bueno, sobre todo la elaboración de los términos de referencias o especificaciones técnicas. Solicitan una contratación, se está trabajando en este tema y bueno hay una observación que al final implica modificar los términos y alargar el plazo o a veces no están, definidas en algunas cosas como las consultas y sobre todo en los gastos, en las contrataciones menores a 8 UIT y sí a veces estás trabajando y por realizar la contratación y por ahí viene una modificación, se olvidan de enviar algo o hay que incluir algo o alguna característica que es necesaria pero sale justo ya al final, entonces me parece que está más alineado en este caso a la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia donde vienen las demoras. Y otra cosa también es que muchas veces realizan o envían

requerimientos, no al inicio de año sino al final y en las observaciones nos queda poco tiempo para contratar y hay recarga laboral, entonces veo que no están alargando bien los términos de referencias, si ha mejorado con respecto a los años anteriores pero aun así veo que sí hay algunas falencias y que solicitan muchas cosas a la vez cuando hay más requerimientos y bueno y ahí se juntan las cosas y provocan demoras en las contrataciones, entonces sería la mala elaboración de los términos de referencias.

¿Considera usted que la normativa vigente establece claramente cuáles son los procedimientos para la contratación de bienes o servicios o existen vacíos legales?

Hay una ley y un reglamento de contrataciones, en sus capítulos si cubre casi todos los temas, pero sí hay algunos vacíos algunas partes que tienen que apretar como estábamos viendo hace poquito sobre la relación de ítem hay algunos otros puntos que se si deberían explicitar al menos algunos casos, a veces te quedas hay en la norma no te dicen sí, sí o no me parece que la normativa si se debería mejorar, eso es para las contrataciones superiores a 8 UIT, pero para las inferiores incluso no hay una normativa en sí, en el caso de las adjudicaciones sin procedimiento se tiene como referencia la norma pero si faltaría algunos lineamientos por lo menos, nosotros en la entidad tenemos reglamentos internos para este caso no y para las mayores a 8 UIT si me parece que la norma deberían mejorarlo para evitar esas contradicciones, a veces he visto algunas consultas, incluso he visto otras opiniones justamente tienen la misma norma dos opiniones distintas, entonces se tiene que interpretar de manera general o en algunas partes.

Y usted me comenta que tiene una directiva respecto a las contrataciones menores a 8 UIT ¿Puede hablarme al respecto a esta directiva?

Claro, la directiva justamente que tenemos, una ley sobre el tema, se trabajó esta directiva para trabajar todos de la misma manera y si en la directiva se ha contemplado la elaboración de algunos formatos que estamos ahora solicitando cuando contratamos, declaraciones juradas en la directiva menores a 8 UIT también hemos incluido y tomando como referencia la norma, los procedimientos para generales para la contratación de servicios, para la compra de bienes incluso hemos incluido ahí también el tema de la política antisoborno sí pues estamos ahí cubriendo

estos tenemos temas, pidiendo a los proveedores toda la documentación que demuestren que están o tiene realmente con la propuesta actualizada, me parece que nos está ayudando aquí en el tema de estandarizar los procedimientos y que todos tengamos el mismo criterio al momento de un realizar las compras que son inferiores a 8 UIT.

¿Usted considera que los trabajadores saben cuál es el procedimiento que se debe realizar de acuerdo a la normativa de contrataciones para poder obtener un bien o servicio?

Bien, logística si maneja los pasos que se deben seguir para las contrataciones y en el caso de las áreas usuarias, a veces como digo no piden oportunamente los servicios, entonces se cree que la contratación es presentar el requerimiento y automáticamente sale la orden de servicio o de compra, sí hay me parece que sí falta un poco de información, algunos usuarios no todos, piensa que las contrataciones son automáticas, pero hay un procedimiento en un lapso de tiempo que va al área de logística para poder contratar, por un lado y también bueno ya lo hemos explicado antes no la elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia o también por ahí tendrían que optimizar las capacidades de los usuarios para poder elaborar estos documentos, entonces el área usuaria aún faltaría algunas capacitaciones sobre el tema, para que elaboren los términos de referencia, por el lado de logística para que elaboren mejor para la preparación de las directivas, hemos tenido reuniones sobre algunos problemas, algunos casos no para resolverlos y bueno se trabajan para poder atender los requerimientos de las áreas usuarias, entonces me parece que las áreas usuarias tienen hay todavía por mejorar en base a las capacidades de elaborar y presentar con fundamento sus documentos.

¿Esta directiva interna que me comentó que se ha realizado dentro de la entidad las áreas usuarias tienen conocimiento de ello se ha socializado?

Se ha publicado la directiva, socializado me parece que hay falta un poco más de difusión de la directiva, si tengo entendido que se ha explicado el tema, pero creo que se podría dar algunas capacitaciones sobre esta directiva hacia las áreas usuarias, si se socializado pero se podría difundir un poco más.

¿Cuál considera usted que son las principales dificultades que tiene el personal de las áreas usuarias para poder elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas?

Bueno la parte del área técnica, tengo entendido que en algunas áreas técnicas el mismo personal operativo técnico que elabora el documento, por ejemplo en otras áreas me parece que es el asistente administrativo usuarias de acuerdo o en coordinación con el área técnica, mayores problemas, no incluir todas las características más a fondo, lo incluyen y supongo que es porque la no han identificado muy bien la necesidad, intuyo que es eso, algunos problemas de forma que se podrían mencionar como la garantía o algún requisito más necesaria que debe estar hay por parte del proveedor algunos temas así también, a veces llegan lo documentos con esto y durante la contratación se hace la modificación y después no se puede hacer el estudio de mercado. Principales problemas quizá que no se haya identificado muy bien la necesidad y bueno no se ha identificado bien la solución y los TDR'S se van ajustando luego, se va modificando todo este tema. Porque al final han pedido algo que ya luego no se necesitaba y creo que va por ese lado, de las diferentes alternativas para solucionar la necesidad o en el documento no se indica muy bien qué es lo que se refiere en la identificación de la solución.

¿Qué competencias o capacidades debe contar el personal que labora en las áreas usuarias para que pueda realizar una correcta planificación?

Bueno deberían conocer sus documentos de gestión, su plan operativo, su plan estratégico conocer cuáles son las funciones de sus áreas, me parece que deberían tener capacitación en la elaboración de esos documentos, tanto la parte administrativa como la parte técnica deberían tener una capacitación, conocer los documentos de gestión, me parece que deberían analizar y familiarizarse con la finalidad del área, con las labores que deben realizar para poder programar mejor, en lo que van a hacer

¿Cómo observa el nivel de los conocimientos previos de los usuarios?

Las áreas usuarias si bien es cierto existe personal que son parte de estos procesos, se estaban trabajando un tiempo en la institución, si conocen, ya conocen cómo se trabaja en el ITP, y conocen al personal de logística, al personal técnico del área

usuaria. Como te decía, si bien tiene la experiencia en la entidad que vengo trabajando, la mayoría de los usuarios me parece que debería capacitarse si constantemente porque hay errores que se van repitiendo en el tiempo, entonces me parece que si tiene conocimiento de los pasos; pero aun así falta mejorar el tema de elaboración de términos de referencia con el plan operativo estratégico, desde este año se ha hecho más mucho más ha seguido más continuo y se han implementado nuevas formas, nuevos formatos y mayores coordinación para elaborar y sí está costando un poco adaptarse a estos temas no, entonces si bien antes se trabajaba de una forma ahora lo que nos están pidiendo si cuesta un poquito aunque se tenga la experiencia que se tenía anteriormente trabajando en estos temas así que si siempre es bueno que estén capacitados y que la institución siga dando charlas, dando capacitaciones y bueno se irá mejorando poco a poco.

Para ya culminar con la entrevista, cuando por ejemplo usted recibe requerimientos por parte de las áreas usuarias y ya realiza pues todo lo que es la indagación del mercado cuando lo deriva a la oficina de planeamiento y presupuesto estas son devueltas en su mayoría porque no están programadas en el POI, o en el cuadro de necesidades

En su mayoría no, son algunos requerimientos que no están programados o que se programa por un monto inferior, pero la mayoría sí está o por lo menos eso se ha modificado con anticipación el plan operativo y se puede incluir en el cuadro de necesidades, entonces sí como te digo este año el monitoreo el seguimiento del POI , se está haciendo de manera mucho más usual, se está actualizando constantemente entonces si hay estos caso en los cuales no estaba programado

Bueno muchas gracias, esto es todo por mi parte gracias por el apoyo brindado a este proyecto de tesis.

De nada

**Título de Directiva Interna:**

Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

**I. OBJETIVO**

Regular la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean 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, pero sujeta a la supervisión del OSCE.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 136 - Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú.

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



#### **IV. RESPONSABILIDAD**

- IV.1** El área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes y servicios dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento, debiendo verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- IV.2** La Oficina de Administración autoriza los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- IV.3** La Unidad de Logística atiende las consultas y los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- IV.4** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Unidad de Logística para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la/el Jefa/e de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la/el Jefa/e de la Oficina de Administración.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- V.1** Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- V.2** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo las consideraciones de: razonabilidad, objetividad, finalidad pública, oportunidad y coherentes con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

- V.3** Los requerimientos formulados por las áreas usuarias tienen los documentos y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.
- V.4** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutadas o en proceso de ejecución.
- V.5** El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes y servicios no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- V.6** En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes y servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben estar suscritos por éstas, conforme a lo siguiente:
- V.6.1** Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la/el Jefa/e Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos.
- V.6.2** Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la/el Jefa/e Oficina de Comunicaciones.
- V.6.3** Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la/el Jefa/e Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- V.6.4** Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

### **VI.1 Del Requerimiento de Contratación**

- VI.1.1** Las áreas usuarias y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes y servicios a ser presentados a la Oficina de Administración, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Logística para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia,

cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

**VI.1.2** El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Oficina de Administración a través del Sistema de Trámite Documentario (STD); el cual contiene la siguiente documentación:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por las/los responsables de los órganos de la institución.
- Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del Órgano al cual pertenecen.

**VI.1.3** El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos nacionales e internacionales, incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, en caso de pasajes internacionales adicionalmente deberá adjuntarse la Resolución Ministerial de autorización.

**VI.1.4** No requieren 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.

**VI.1.5** Para el caso de contratación bajo la modalidad de locación de servicios, el área usuaria, en su calidad de área técnica especializada, será responsable de elaborar los Términos de Referencia, determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado; los Términos de Referencia deben estar debidamente visados por el Director o Jefe de la unidad orgánica.

**VI.1.6** La Oficina de Administración en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Logística para su atención.

## **VI.2 De la Indagación de Mercado**

**VI.2.1** La Unidad de Logística revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, devuelve el expediente al área usuaria precisando las observaciones y la razón de las mismas a fin que proceda a su subsanación.

**VI.2.2** En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Unidad de Logística, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del Mercado.
- Precios Históricos de la Entidad.
- Precios del SEACE.
- Estructura de costos.
- Otras fuentes, que considere pertinente.

**VI.2.3** La Unidad de Logística realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

**VI.2.3.1.** La Unidad de Logística indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de la Ficha Única del Proveedor, catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.

**VI.2.3.2.** La Unidad de Logística procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

- a) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- b) Solicitud de cotización. (Anexo N° 01)
- c) Formato de Declaración Jurada para Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT. (Anexo N° 02).
- d) Formato de Oferta. (Anexo N° 03).
- e) Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor. (Anexo N° 04)
- f) Formato de Declaración Jurada del Cumplimiento de la Política Antisoborno (Anexo N° 05).

**VI.2.4** La Unidad de Logística recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- VI.2.4.1.** Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- VI.2.4.2.** Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- VI.2.4.3.** Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor o verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 02, 03 y 04.
- VI.2.4.4.** En los casos que la Unidad de Logística no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante el Sistema de Trámite Documentario, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para su validación, debiendo responder a través del Anexo 8
- VI.2.5** Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:
- VI.2.5.1.** La Unidad de Logística, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo 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 estar suscrito por la/el Jefa/e de la Unidad de Logística y el/la especialista en indagación de mercado.
- VI.2.5.2.** En el caso de contratación de servicios de terceros el valor de la contratación se determinará con el monto indicado por el usuario, en su requerimiento, y no será necesaria la elaboración del cuadro comparativo.
- VI.2.5.3.** Cuando sólo se obtenga una cotización, no será necesario la elaboración del cuadro comparativo.
- VI.2.5.4.** Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo una (1) fuente de información (cotizaciones, precios históricos, catálogos, entre otros).

### **VI.3 Asignación de recursos presupuestales**

**VI.3.1** La Unidad de Logística, una vez determinado el valor de la contratación, registra en el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y/o Previsión presupuestal, solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la asignación de recursos presupuestales, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal.
- Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

**VI.3.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) correspondiente. Mediante dicho documento se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo efectuarse la validación de la CCP en el SIAF.

**VI.3.3** La Unidad de Logística puede reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

**VI.3.4** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el Jefa/e de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la/el Jefa/e de la Oficina de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

### **VI.4 Del Perfeccionamiento Contractual**

**VI.4.1** La Unidad de Logística, adjudica la contratación al postor que cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia. Así también verifica la información del proveedor a través de la Ficha Única del Proveedor, herramienta proporcionada por el OSCE.

**VI.4.2** Para la emisión de la orden de compra o servicios, se verifica la siguiente información:

- Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- Solicitud de cotización.
- Cotización del proveedor (Formato de oferta, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos técnicos mínimos requeridos).

- Estructura de costos, cuando corresponda.
- 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 y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- Evaluación de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las cotizaciones recabadas en la indagación de mercado emitida por el área usuaria, de corresponder.
- Ficha Única del Proveedor, donde se verifique el RUC del contribuyente activo, habido y Constancia RNP vigente, de corresponder, asimismo se debe verificar que el proveedor no se encuentre con impedimento para contratar con el estado.
- Cuadro comparativo de precios, cuando corresponda.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.
- Certificación de Crédito Presupuestal.

**VI.4.3** Para la contratación de locación de servicios, el área usuaria podrá proponer a la persona natural, para lo cual anexará y derivará a la Unidad de Logística la siguiente información por medio del Sistema de Trámite Documentario:

- **RNP** - Registro Nacional de Proveedores, de corresponder.
- **Anexo N° 02:** Declaración Jurada para la Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- **Anexo N° 03:** Formato de Oferta.
- **Anexo N° 04:** Formato de Carta de Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor.
- **Anexo N° 05:** Declaración Jurada del Cumplimiento de la Política Antisoborno.
- **Anexo N° 06:** Declaración Jurada del Postor

La Unidad de Logística verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de acuerdo al perfil establecido en los términos de referencia, en los casos que no pueda determinarlo, solicitará el apoyo al área usuaria de la contratación. Para ambos casos se acreditará a través del **Anexo N° 07** (Registro de Evaluación de Cumplimiento de los Términos de Referencia).

**VI.4.4** La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la Contratación.
- Características técnicas del bien o servicio.
- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.

- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades.
- Forma de pago.
- Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- Otras indicadas en el expediente.

**VI.4.5** Podrá emitirse un contrato cuando el plazo de la prestación de la contratación supera el ejercicio fiscal vigente, o cuando se requiera dicho documento contractual, de corresponder.

**VI.4.6** La Unidad de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

## **VI.5 De la Ejecución Contractual**

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

### **VI.5.1 Conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:**

**VI.5.1.1.** En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Logística - Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.

**VI.5.1.2.** La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

**VI.5.1.3.** La conformidad de la prestación de servicios en general está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno de la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perjuicio de ello,



cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

**VI.5.1.4.** La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

**VI.5.2 Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:**

**VI.5.2.1.** Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Unidad de Logística para la notificación al contratista.

**VI.5.2.2.** Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.

**VI.5.2.3.** Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.

**VI.5.2.4.** Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

**VI.5.2.5.** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios en general no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas, de corresponder.

**VI.5.3 Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:**

**VI.5.3.1.** La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

**VI.5.3.2.** La penalidad se aplica 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 o del pago final.

**VI.5.3.3.** La penalidad se aplica 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, para bienes, servicios en general: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general: F= 0.25.

**VI.5.3.4.** En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

**VI.5.3.5.** De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

#### **VI.5.4 El pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:**

**VI.5.4.1.** La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**VI.5.4.2.** El expediente para el pago es gestionado por la Unidad de Logística, debiendo remitir a la Unidad de Contabilidad.

#### **VI.5.5 Las modificaciones de la contratación, se aplica en los siguientes supuestos:**

**VI.5.5.1.** Por Ampliaciones de Plazo:

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

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Administración, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Unidad de Logística resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los diez (10) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

**VI.5.5.2.** Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previa opinión favorable del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

#### **VI.5.6 Causales de Resolución del Contrato**

**VI.5.6.1.** Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla 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) Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- e) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

**VI.5.6.2.** Para los numerales a), b) y c) la Oficina de Administración, mediante carta, requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el

incumplimiento persiste, se comunica mediante carta la decisión de resolver el contrato.

**VI.5.6.3.** Cualquiera de las partes puede 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.

**VI.5.7 Nulidad del Contrato**, la Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

**VI.5.7.1.** Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**VI.5.7.2.** Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.

**VI.5.7.3.** Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

**VI.5.8 Constancia de la prestación**, la Unidad de Logística otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación. La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**VII.1** Para los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende, previa evaluación, con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a su Directiva, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.

**VII.2** Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplearán las normas complementarias que resulten aplicables.

**VII.3** Los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la entidad promoverán la difusión y aplicación de la presente Directiva entre su personal con la finalidad de optimizar su ejecución.

## **VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

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

- **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas de la entidad cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la entidad especializados en el bien y servicio materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Bienes:** Objetos que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio formulada por el área usuaria de la entidad, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/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.

- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la entidad, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien o servicio presentado por los potenciales proveedores.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.
- **Certificación de Crédito Presupuestal:** 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.
- **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/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.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, Comprende también a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes y servicios solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- **Contratación:** Acción que realiza la entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- **Prestación:** Realización del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Entidad de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
- **Homologación:** Procedimiento mediante el cual las entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, establecen las características técnicas de los bienes o servicios en general relacionados con el ámbito de su competencia.

## ANEXO Nº 01

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN

#### Señores proveedores:

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización de acuerdo con los requerimientos técnicos mínimos adjuntos al presente correo electrónico.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por la institución, a fin de ser validadas.

#### **CONDICIONES GENERALES:**

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido
- De estar interesado en participar, deberá remitir de acuerdo con los formatos adjuntos:
  - o Anexo Nº 02 - Declaración Jurada para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT
  - o Anexo Nº 03 - Oferta
  - o Anexo Nº 04 - Carta de Autorización para el Pago con Abonos en la Cuenta Bancaria del Proveedor
  - o Anexo Nº 05 - Declaración Jurada del Cumplimiento de la Política Antisoborno del Postor
  - o Otros documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

#### **CONDICIONES ESPECÍFICAS:**

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: Entidad
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y número de RUC.
- Los precios deben estar expresados en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien o servicio.
- Indicar plazo de entrega en días calendario.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder)<sup>1</sup>

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a \_\_\_\_\_

Plazo de entrega/ejecución de la cotización: \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



## ANEXO Nº 02

### DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

**Señores**

Presente.-

Atención: Unidad de Logística

Mediante el presente la/el suscrita/o \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

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 las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Antisoborno de la entidad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la entidad
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley Nº 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4. y el artículo 11 de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Participar en la indagación de mercado en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
11. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
12. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar en la entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
13. Cumpliré con la confidencialidad de la información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio contratado.
14. De ser adjudicado y de tener acceso a los sistemas o servicios informáticos de la institución, reportaré cualquier debilidad detectada en temas de seguridad de la información que observe o sospeche al correo: \_\_\_\_\_ o al Anexo \_\_\_\_\_ (ejemplo: debilidad en control de accesos, debilidad en protección de cableado, debilidad en configuraciones de sistemas, etc.)
15. Me comprometo a presentar la Declaración jurada de intereses cuando sea requerido por la entidad.

Lima, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y apellidos:

RUC:

Nº Telefónico:

Correo electrónico:

**ANEXO Nº 03**

**FORMATO DE OFERTA**

**Señores**

Presente.-

Atención: Unidad de Logística

Referencia: (PRECISAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir mi oferta conforme a los requerimientos técnicos mínimos requeridos:

ITEM	CANTIDAD	CONCEPTO / DETALLE / INFORMACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A OFERTAR*	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA TOTAL EN DÍAS CALENDARI OS	MONTO	
				Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)
01					
			TOTAL		

\* El proveedor deberá precisar el detalle técnico de la propuesta y, de ser necesario, adjuntar la información técnica complementaria que la sustente, la misma que deberá formar parte del presente Anexo Nro. 3 y deberá ser remitido en un único archivo PDF.

**\*En caso de locación de servicios deberá detallar únicamente el monto y plazo total del servicio a ofertar.**

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y apellidos:

RUC:

Nº Telefónico:

Correo electrónico:

**ANEXO Nº 04**

**FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR**

**Señores:**

Presente.-

Atención: Unidad de Logística

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

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

Nº CCI 2:		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la Cuenta:		Número de RUC:	
<b>NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.</b>			

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y apellidos:

RUC:

Nº Telefónico:

Correo electrónico:

2 Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

3 Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO

Lima \_\_\_\_\_

**Señores:**

Presente.-

Mediante el presente declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, o a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 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, me obligo a conducirme 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 los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

---

Firma

Nombres y apellidos:

RUC:

Nº Telefónico:

Correo electrónico:

**ANEXO Nº 06**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**Señores**  
Presente.-

Atención: Unidad de Logística

Referencia: (PRECISAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

Mediante el presente, declaro bajo juramento que la información requerida en los términos de referencia se encuentra consignada de la siguiente manera:

**FORMACIÓN ACADÉMICA/ GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO, DE CORRESPONDER:**

Nº Folio	Formación Académica/ Grado Académico y Título	Universidad/ Instituto
3		
4		

**CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTOS, DE CORRESPONDER:**

Nº Folio	Descripción	Duración en Horas (De corresponder)
8		
5		

**EXPERIENCIA GENERAL, DE CORRESPONDER:**

Nº Folio	Institución	Puesto de Trabajo	Fecha de Inicio	Fecha de término	Tiempo de Experiencia Acreditada (Años, meses y días)

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA, DE CORRESPONDER:**

Nº Folio	Institución	Puesto de Trabajo	Fecha de Inicio	Fecha de término	Tiempo de Experiencia Acreditada (Años, meses y días)

**OTROS REQUISITOS, DE CORRESPONDER:**

<b>Nº Folio</b>	<b>DETALLAR</b>

Atentamente,

Lugar, \_\_ de \_\_ de \_\_

\_\_\_\_\_

Firma

Nombres y apellidos:

RUC:

Nº Telefónico:

Correo electrónico:

\* El locador deberá adjuntar únicamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos consignados en los Términos de Referencia, la misma que deberá formar parte del presente Anexo Nro. 6 y deberá ser remitido en un único archivo PDF.

**ANEXO N° 07  
REGISTRO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ÁREA USUARIA:**

**Nro. REQUERIMIENTO:**

**RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:**

**RUC:**

<b>ANEXO 6 (DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR)</b>	<b>SI CUMPLE CON LOS TDR (MARQUE CON ASPA)</b>	<b>NO CUMPLE CON LOS EETT/TDR (MARQUE CON ASPA)</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA/ GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO		
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTOS		
OTROS REQUISITOS		

<b>CUMPLIMIENTO DE FORMATOS</b>	<b>SI CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>ANEXO N° 02</b> – Declaración Jurada para Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT		
<b>ANEXO N° 03</b> – Formato de Oferta		
<b>ANEXO N° 04</b> – Formato de Carta de Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor		
<b>ANEXO N° 05</b> – Declaración Jurada del Cumplimiento de la Política Antisoborno		