

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“PROPUESTA DE MEJORA DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS NO
PROGRAMADOS PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Para optar el Título Profesional de
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTADO POR EL BACHILLER

PEÑA CERON, ALDO JESUS

**Villa El Salvador
2019**

DEDICATORIA

A Dios, por bendecirme dándome a mi familia y por permitirme llegar hasta este punto de mi vida,

A mis padres, por darme la vida, cuidado, educación y ser el pilar fundamental de quien soy,

A mis hermanos, por su apoyo incondicional y ser los mejores regalos que pudieron darme mis padres.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme permitido culminar con éxito mi carrera profesional de Administración de Empresas y por permitirme culminar el presente trabajo.

A mi familia, por su constante apoyo a lo largo de mi formación profesional, por sus consejos y sobre todo, por siempre haber creído en mí y haberme guiado con el ejemplo, dignos de superación y entrega.

A mi alma mater, la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, a quien estaré eternamente agradecido por mi formación profesional.

A mi familia universitaria de la carrera profesional de Administración de Empresas, por su compartir de conocimientos y apoyo durante el desarrollo académico.

A mi asesora, Dra. Elizabeth Emperatriz García Salirrosas, por su apoyo constante, preocupación, profesionalismo y paciencia brindada durante el desarrollo del presente trabajo, siendo una guía permanente para la presentación del presente trabajo.

A mis profesores, por asumir el reto de la docencia y compartir sus enseñanzas y conocimientos, los cuales marcaron cada paso durante mi formación académica.

A mis compañeros de trabajo, por sus conocimientos y experiencias compartidas, por su inquebrantable e incondicional amistad y por el apoyo y facilidades brindadas para el desarrollo del presente trabajo.

A mis amigos que participaron de manera directa e indirectamente en la elaboración del presente trabajo, por su inquebrantable e incondicional amistad que perdurará hasta el final de mis días.

En especial, a la Dra. Soledad del Rosario Olivares Zegarra, por su apoyo y admirable don de servicio, compartiendo su experiencia y siendo guía de su alumnado.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	ix
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.1 Descripción de la Realidad Problemática.....	10
1.2 Justificación del Problema.....	12
1.3 Delimitación del Proyecto.....	13
1.3.1.- Teórica.....	13
1.3.2.-Temporal.....	15
1.3.3.-Espacial	15
1.4 Formulación del Problema	15
1.4.1.-Problema General	15
1.4.2.-Problemas específicos	16
1.5 Objetivos.....	16
1.5.1.-Objetivo General	16
1.5.2.-Objetivos Específicos	16
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	17

2.1 Antecedentes	17
2.1.1. Antecedentes internacionales	17
2.1.2. Antecedentes nacionales	19
2.2 Bases Teóricas	23
2.3 Definición de términos básicos	33
CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	35
3.1 Modelo de solución propuesto.....	67
3.2 Resultados	129
CONCLUSIONES	135
RECOMENDACIONES	137
BIBLIOGRAFÍA.....	138
ANEXOS	141

LISTADO DE FIGURAS

Figura N°01 – Ciclo de planeamiento estratégico	26
Figura N°02 – Etapas de contratación pública.....	28
Figura N°03 – Formulación de requerimientos.....	29
Figura N°04 – Servicios del ITP-Red CITE.....	35
Figura N°05 – Gráfico porcentual de pregunta 1	38
Figura N°06 – Gráfico porcentual de pregunta 2	39
Figura N°07 – Gráfico porcentual de pregunta 3	41
Figura N°08 – Gráfico porcentual de pregunta 4	42
Figura N°09 – Gráfico porcentual de pregunta 5	44
Figura N°10 – Gráfico porcentual de pregunta 6	45
Figura N°11 – Gráfico porcentual de pregunta 7	46
Figura N°12 – Gráfico porcentual de pregunta 8	47
Figura N°13 – Gráfico porcentual de pregunta 9	49
Figura N°14 – Gráfico porcentual de pregunta 10	50
Figura N°15 – Gráfico porcentual de pregunta 11	52
Figura N°16 – Gráfico porcentual de pregunta 12	53
Figura N°17 – Gráfico porcentual de pregunta 13	55
Figura N°18 – Gráfico porcentual de pregunta 14	56
Figura N°19 – Gráfico porcentual de pregunta 15	58
Figura N°20 – Gráfico porcentual de pregunta 16	59
Figura N°21 – Gráfico porcentual de pregunta 17	60
Figura N°22 – Gráfico porcentual de pregunta 18	61
Figura N°23 – Gráfico porcentual de pregunta 19	62
Figura N°24 – Gráfico porcentual de pregunta 20	64
Figura N°25 – Flujograma situación actual	65
Figura N°26 – Flujograma situación de mejora.....	130

LISTADO DE TABLAS

Tabla N°01 – Encuesta pregunta 1	37
Tabla N°02 – Encuesta pregunta 2	39
Tabla N°03 – Encuesta pregunta 3	40
Tabla N°04 – Encuesta pregunta 4	42
Tabla N°05 – Encuesta pregunta 5	43
Tabla N°06 – Encuesta pregunta 6	45
Tabla N°07 – Encuesta pregunta 7	46
Tabla N°08 – Encuesta pregunta 8	47
Tabla N°09 – Encuesta pregunta 9	48
Tabla N°10 – Encuesta pregunta 10	50
Tabla N°11 – Encuesta pregunta 11	51
Tabla N°12 – Encuesta pregunta 12	53
Tabla N°13 – Encuesta pregunta 13	54
Tabla N°14 – Encuesta pregunta 14	56
Tabla N°15 – Encuesta pregunta 15	57
Tabla N°16 – Encuesta pregunta 16	59
Tabla N°17 – Encuesta pregunta 17	60
Tabla N°18 – Encuesta pregunta 18	61
Tabla N°19 – Encuesta pregunta 19	62
Tabla N°20 – Encuesta pregunta 20	63
Tabla N°21 – Cuadro Comparativo	131
Tabla N°22 – Cuestionario de evaluación de mejora.....	133
Tabla N°23 – Matriz de consistencia	143
Tabla N°24 – Encuesta	144

INTRODUCCIÓN

El presente estudio tiene como propósito la propuesta de mejora de atención de requerimientos no programados para el área de abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP mediante una serie de propuestas, concordantes con la normativa de contratación pública, considerando las limitaciones y deficiencias encontradas en la atención de requerimientos no programados formulados por las oficinas y dependencias del Instituto Tecnológico de la Producción; teniendo como objetivo definir la propuesta de mejora en la atención de requerimientos no programados para el Área de Abastecimiento. Asimismo, se aprecia que el cuadro de necesidades no es realizado de manera, técnica, eficiente y eficaz, pues no describe el requerimiento de manera detallada lo que limita entender la necesidad a satisfacer; de esta manera, ocasionando demoras para la atención de los requerimientos por observaciones a la formulación del requerimiento o demoras en el estudio de mercado.

Los puntos mencionados anteriormente son de vital importancia en la actividad diaria de la gestión pública, es por ello que las propuestas del presente estudio buscan mejorar la atención de requerimientos no programados para el área de abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP y de esta manera reducir los errores y demoras que se presentan durante el proceso de adquisición.

En el Capítulo 1, se presenta el planteamiento del problema, en el cual se dan a conocer la realidad problemática que origina el problema de investigación, asimismo, se brinda la justificación, delimitación del estudio, formulación del problema y objetivos.

En el Capítulo 2, se presenta el marco teórico el cual sustenta el presente estudio, los antecedentes, las bases teóricas y la definición de términos básicos.

En el Capítulo 3, se presenta el desarrollo del presente trabajo en el cual se plantea el modelo de solución propuesto, así como también se muestran los resultados.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción de la Realidad Problemática

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de la Producción, tiene a su cargo la coordinación, orientación, concertación y calificación de la Red de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – RED CITE.

El Instituto Tecnológico de la Producción formula gran variedad y cantidad de requerimientos de acuerdo a la especialidad de cada CITE, los cuales deben ser abastecidos de manera oportuna a fin de continuar con sus actividades institucionales de apoyo y desarrollo de MYPES.

En la actualidad, la atención de requerimientos no programados en el Instituto Tecnológico de la Producción presenta deficiencias, debido a que los requerimientos no se han adaptado de acuerdo a las normativas vigentes, actividades, tareas o situación actual de la institución.

Las siguientes situaciones describen hechos que reflejan las dificultades presentes en el Instituto Tecnológico de la Producción:

- La necesidad de abastecer un determinado bien a nivel nacional, pero en la formulación del requerimiento no indica que las entregas serán a nivel nacional y tampoco se hace referencia a las direcciones de los lugares de entrega, en vista de esa observación abastecimiento procede con la devolución a fin de que se reformule el requerimiento en donde se deberá de precisar las direcciones exactas de los lugares de entrega a nivel nacional, dicha información es crucial en la contratación, puesto que permitirá que los proveedores del rubro puedan presentar sus ofertas de acuerdo a las necesidades que se requieren satisfacer por la institución.

- En el requerimiento se formula las características para adquisición de un bien cuyas características requeridas sólo cumple con una marca, lo que se contradice con la ley de contrataciones al limitar el estudio de mercado a un proveedor o marca y no contar con pluralidad de postores y marcas, por lo que abastecimiento procede con la devolución del requerimiento a fin de que se reformule y poder contar con pluralidad de postores del rubro y no incurrir en una vulneración u omisión de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado.
- En el requerimiento no se contempló la instalación o condiciones esenciales para la instalación (espacio físico, conexiones de servicios básicos, obras civiles, entre otros) para iniciar su uso del bien o garantía para inconvenientes técnicos posteriores a la entrega, hechos que no satisfacen la totalidad de la necesidad del requerimiento y que podrían generar una causal de ampliación de plazo de entrega a solicitud del contratista por motivos imputables a la entidad.
- En el requerimiento se establecieron las penalidades con un porcentaje excesivo o sin un tope máximo para cobro de penalidades, hecho que genera inconvenientes durante la fase de ejecución contractual debido a que la penalidad se aplicaría en exceso, lo que contraviene a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas y genera un perjuicio a los proveedores, limitando las futuras contrataciones por la no participación de las empresas agraviadas.

Los requerimientos que se generan omitiendo o confundiendo criterios, no permiten la atención total o satisfactoria de las necesidades institucionales debido a que generan demoras por levantamiento de observaciones resultantes del estudio de mercado o pueden inducir al error durante las acciones ejecutadas que son propias a la fase de ejecución contractual.

Las demoras en atención de requerimientos traen como la consecuencia el abastecimiento posterior al plazo previsto generando demoras, incumplimientos o hasta incluso llegar a ocasionar paralizaciones en actividades institucionales.

Asimismo, los requerimientos que omitan criterios podrían traer consecuencias posteriores, ya que al finalizar el servicio o al realizarse la entrega del bien no cuente con las condiciones adecuadas para su aprovechamiento por la institución, debido a la omisión que se generó desde la formulación del requerimiento.

Por las razones expuestas, el presente estudio busca entender y minimizar las demoras y los futuros riesgos durante los procesos de atención de requerimientos no programados en el área de abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción.

1.2 Justificación del Problema

Justificación Práctica:

Implementar una mejora en la atención de requerimientos no programados en el área de abastecimiento permitirá que esta institución en forma ejecutiva y practica pueda contar con un mecanismo aplicativo en el área de abastecimiento, el cual permitirá alinear y uniformizar los criterios para la formulación de requerimientos no programados, los mismos que servirán para evitar las futuras observaciones o demoras durante el estudio de mercado, las cuales surgen como producto de la omisión de características para la completa satisfacción de necesidades institucionales, resultando perjudiciales para la planificación y actividades institucionales establecidas en la actividad de la administración pública. Asimismo, permitirá un mayor control de las prestaciones de bienes o servicios durante la fase de actos preparatorios como de ejecución contractual ya que se deberá contar con el respaldo de un área de conocimiento técnico durante la formulación del requerimiento y control de ejecución, esta acción permitirá el soporte de conocimiento para prevenir las futuras observaciones u omisión de características técnicas del requerimiento.

Justificación Metodológica:

Este presente estudio tiene como principal sustento el método de estudio científico de formación inductiva y que considera como instrumento de análisis al método de observación, por excelencia, el cual permite conocer y entender cómo se da cada procedimiento a través de la descripción que han sido enmarcados en la estructura del presente estudio, la técnica ha sido adecuada a la especificidad, siendo la encuesta, evaluando diversos aspectos a través del instrumento que fue principalmente el cuestionario para poder contrastar la realidad problemática observada; determinándose un estado situacional poco favorable para el beneficio de la institución, debido a las limitaciones de carácter administrativo que generan inconvenientes en el actuar del sistema de abastecimiento, las cuales involucran desde el área usuaria hasta el área de abastecimiento para la satisfacción oportuna de necesidades de acuerdo a los funciones y/o fines institucionales.

Justificación Social:

Es valiosa en cuanto el Instituto Tecnológico de la Producción brinda servicios a la sociedad empresarial en general; es indispensable contar con el equipamiento y suministros necesarios para la atención oportuna y calidad de los servicios que las empresas demandan a través de la RED CITE, es por ello que se debe redirigir las estrategias y priorizar la atención oportuna de requerimientos no programados, lo cual permitirá ordenar la formulación de requerimientos e identificar los puntos esenciales que se pudieran omitir para la satisfacción de necesidades a través del área de abastecimiento.

1.3 Delimitación del Proyecto

1.3.1.- Teórica

La Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo n° 5 establece los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones sujetos a supervisión del OSCE; entre los cuales indica las contrataciones cuyos costos sean inferiores o iguales al equivalente de ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción (requerimientos no programados).

Del párrafo anterior, se deduce que los requerimientos no programados no se encuentran en el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones sujetos a supervisión del OSCE.

En gestión de las compras, la compra se inicia cuando lo que se pretende satisfacer es buscado fuera de la empresa y finaliza una vez que se ejecuta la compra y finaliza el vínculo contractual.

A su vez, todas las actividades de adquisición deben basarse en: definición de tareas, objetivos y responsabilidades que son enmarcadas en la “organización o planificación”, la investigación de mercado, análisis económico del entorno, políticas de proveedores que se encuentran en la “previsión de compras” y por último el control de la actividad.

La gestión de compras está conformada por una serie de fases: operaciones previas a la compra, búsqueda y selección de proveedores potenciales, petición y evaluación de ofertas, negociación de la compra y evaluación del pedido, seguimiento y control de la compra. (Berau Veritas Formación, 2011)

Las fases mencionadas guardan relación con las fases de contratación establecidas en la normativa de Contrataciones del Estado, que es la normativa que regula la logística (abastecimiento) en el sector público.

Berau Veritas Formación (2011) explicó que: Es fundamental contar con la definición detallada de lo que se requiere satisfacer con la compra, así como las condiciones que se pretenden satisfacer.

Dentro de la empresa compradora, el usuario define lo que necesita, condiciones y características, para que el departamento de aprovisionamiento o compras tome decisiones. (p. 106)

La teoría de restricciones plantea que la interrelación existente entre las actividades logísticas y entre las áreas de la empresa, nos conducen a entender la existencia de un sistema integrado. En este sistema, cada actividad requiere de una adecuada coordinación para: optimizar el funcionamiento del proceso de

negocios, reducir costos y potenciar un mejor nivel de servicio al cliente.

A diferencia de la gerencia tradicional, la gestión por restricciones es una metodología del enfoque de sistemas: un sistema complejo no es la suma de sus partes gestionadas independientemente; puesto que se debe entender a las organizaciones como un todo integrado por partes interdependientes.

En consecuencia, cada componente no debe no maximizar desempeño individual y debe aportar con lo que es mejor para el sistema.

Para implementar la gestión por restricciones se requiere de un análisis de la sincronización de los componentes del sistema logístico. Esto permitirá contar con un flujo ágil para responder velozmente a una demanda cambiante y exigente. (Goldratt, 1998, p.43)

1.3.2.-Temporal

El presente estudio se realiza entre los meses de setiembre a octubre del año 2019.

1.3.3.-Espacial

El Presente estudio tiene como ámbito de intervención el Instituto Tecnológico de la Producción, ubicado en el distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, Av. República de Panamá 3418.

1.4 Formulación del Problema

1.4.1.-Problema General

¿Cómo mejorar la atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción?

1.4.2.-Problemas específicos

¿Cómo mejorar la formulación de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción?

¿Cómo mejorar la fase de ejecución contractual de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción?

1.5 Objetivos

1.5.1.-Objetivo General

Definir la propuesta de mejora en la atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción.

1.5.2.-Objetivos Específicos

Identificar las mejoras en la formulación de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción.

Describir la mejora en la fase de ejecución contractual de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1. Antecedentes internacionales

Según Recari (2015) en su tesis “Gestión administrativa en los departamentos de compras y contrataciones del Ministerio de Gobernación de Guatemala”, para obtener el título profesional de licenciado en Administración de Empresas, en su investigación explica sobre la planificación de las contrataciones públicas, la misma que se origina desde la concepción de idea de necesidad a satisfacer en base a los planes establecidos por las instituciones públicas. A su vez, explica el mecanismo o secuencia de los procesos que involucra el abastecimiento en el sector público, haciendo énfasis en el inicio de la contratación pública que es el requerimiento, el mismo en donde se formula y da parámetros al estudio de mercado para poder atender las necesidades institucionales; asimismo, se hace mención a la búsqueda de mecanismos en la gestión pública para optimizar los procesos internos a fin de mejorar el estado situacional y efectividad de la contratación pública.

La investigación hace mención que para una contratación pública eficiente intervienen diversos factores dentro del mecanismo de compras, desde el personal administrativo hasta los formatos o tramites documentarios; asimismo, indica que se debe proponer un plan de control interno administrativo que permita reorientar las compras públicas en razón de su formulación y planificación para poder lograr el éxito y alcanzar así el cumplimiento de metas y objetivos trazados.

A su vez, en el análisis de su investigación menciona que del total de requerimientos, un cincuenta por ciento (50%) son extemporáneos, urgentes o no programados, hecho que perjudica la planificación presupuestaria puesto que al priorizar su atención se destina fondos públicos que pudieron estar previstos para otros fines institucionales; sin embargo, debido a la deficiente formulación de la necesidad ocasiona la demora de atención del requerimiento, consecuentemente se origina el problema en la gestión de compras por motivos de demora de atención de requerimientos que afecta a la planificación

institucional.

En ese sentido, recomienda que se establezca documentos o instructivos que permitan la disminución de errores para la optimización de atención de compras públicas.

Según la investigación de Ramírez (2017) en su tesis “Análisis de los procesos de compras del departamento de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas”, para obtener el grado de Magister en Administración de empresas con mención en Planeación, realiza un profundo análisis sobre los distintos actores que intervienen y el proceso que sigue la contratación pública a analizar y optimizar los procesos internos de las instituciones que demanda la contratación pública.

En el desarrollo de su investigación, realiza la observación del estado situacional del proceso de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas para proponer sugerencias que permitan mejorar la problemática encontrada.

En su investigación, concluye que la normativa de contrataciones es genérica puesto que no se adapta a la necesidad de todas las instituciones públicas, por lo que debe complementarse con instrumentos administrativos, manuales u otros documentos instructivos que permita a cada institución actuar en el marco normativo nacional y de acuerdo a su situación problemática.

Según la investigación de Ponce (2014) en su tesis “La optimización de los procesos de compras públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan ahorros”, para obtener el Grado de Magister en Dirección de Empresas, propone un modelo de gestión a fin de reducir tiempos de atención y costos de las compras públicas, todo ello debido al origen en la demora y problemas de atención de requerimientos.

La Investigación recomienda que para continuar con la operatividad del Sistema Nacional de Compras Públicas, se debe dar una constante actualización de los factores diferentes al personal administrativo, tales como la tecnología o procedimientos administrativos.

Según la investigación de Vivar (2015) en su tesis “Levantamiento de procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías”, para obtener el grado de Magister en Administración de empresas con mención en Planeación, investiga sobre el proceso de adquisición en el sector público, el mismo que para ser optimizado deberá realizarse el levantamiento de información de los procesos que se llevan a cabo en las actividades administrativas, de esta manera se podrá comprender el proceso administrativo para poder definir y ordenar las propuestas de mejora.

En su investigación enfatiza sobre la importancia de la implementación y uso de manuales y/o instructivos que faciliten la formulación del requerimiento, puesto que las dependencias de las instituciones desconocen de la normativa de contrataciones u omiten criterios fundamentales para el aprovechamiento de sus requerimientos de bienes, servicios, consultoría u obra. A su vez, indica que el ordenamiento de sus procedimientos administrativos u operativos no solo permite la atención oportuna de la necesidad, puesto que también permite: ejecución y programación de presupuesto y cumplimiento de planes operativos institucionales.

2.1.2. Antecedentes nacionales

Según la investigación de Ñahui (2015) en su tesis “Modelo de Gestión de Abastecimiento en el Sector Público Peruano”, para obtener el Título Profesional de Ingeniero Industrial, contar con un mecanismo que permita ordenar los trámites administrativos en al área de abastecimiento es fundamental a fin de poder alinear a una gestión bajo el enfoque de gestión por resultados. El modelo de gestión por resultados es un estilo de gestión del sector público de gran acogida a nivel mundial ya que busca una mejor programación en base a la programación que surge desde los objetivos y actividades estratégicas hasta los recursos mínimos para llevar a cabo la planificación.

Como, por ejemplo: en el sector salud se busca realizar una determinada campaña de vacunación para una población determinada, para ello se tendrá que planificar los recursos como lo son: inyectables, sustancia de la vacuna, transporte, personal calificado, entre otros recursos.

Del párrafo anterior, se desprende que una mejor formulación de los requerimientos o mayor precisión de ellos es producto de una gestión por resultados, hecho que puede lograrse mediante implementación de instrumentos de gestión dentro de las organizaciones del sector público, como lo son las directivas, lineamientos, entre otros.

Asimismo, la investigación concluye en que la gestión de abastecimiento mediante compras públicas representa el mecanismo que emplea el Estado para obtener bienes y servicios, en la cantidad y calidad necesarias y en el momento en el que se les requiere, con la finalidad de asegurar los insumos para que los funcionarios realicen sus actividades.

De donde se deduce que las áreas usuarias requieren de procesos de compra eficientes, pues hacen uso de los recursos económicos de la población. Para realizar un uso correcto y eficiente de los recursos públicos, al área usuaria primero debe definir la finalidad pública de la contratación, objeto y características del bien o servicio y las condiciones esenciales que permitan el aprovechamiento por la institución.

Según la investigación de Venegas (2013) en su tesis “Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos”, para obtener el Título Profesional de Ingeniero Industrial, se enfatiza la importancia de la correcta formulación de requerimientos de características especializadas ya que debido a su complejidad se debe buscar el mínimo de consultas y observaciones por parte de los proveedores.

Asimismo, hace una profunda evaluación sobre la deficiencia en formulación de requerimientos ya que este hecho trae como consecuencia que la indagación

de mercado realizada por el Área de Abastecimiento muestre resultados negativos a la solicitud de cotización como lo son el no recibir cotizaciones del mercado o generación de observaciones a las condiciones dadas en el requerimiento puesto que se contradicen a lo existente o demandado en el mercado por los proveedores del rubro.

La investigación tuvo como conclusión que las contrataciones no sólo abarca al mismo OEC, sino que también al área usuaria, dado que es quien inicia la Cadena Logística en base a una necesidad que se pretende satisfacer.

Según la investigación de Méndez (2017) en su tesis “Aplicación de las contrataciones para mejorar la atención de las áreas usuarias de la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo”, para obtener el Título Profesional de Licenciada en Administración, propone mejorar la atención de requerimientos en base a mejoras en su secuencia de procesos y lineamientos internos que se realizan en la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo.

Su estudio hace mención a las deficiencias administrativas encontradas en la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo, ya que se evidencia las consecuencias resultantes de las carencias u omisión de características en la formulación de requerimientos, accionar que posteriormente genera dificultades o problemas a la institución, ya que por una mala planificación el problema continua y dificulta las funciones propias de Abastecimiento al encontrar observaciones o demoras en la indagación de mercado como también las consecuencias posteriores que podrían acarrear durante la fase de ejecución contractual.

Asimismo, hace énfasis a la planificación de los requerimientos puesto que el Cuadro de Requerimientos o Cuadro de Necesidades no se formula de manera técnica, organizada y consensuada, lo que limita las actividades de abastecimiento en la valorización del requerimiento, perjudicando la planificación institucional por la inoportuna satisfacción de necesidades.

En ese sentido, se encuentra que el personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo no se encuentra capacitado para ejercer las actividades administrativas, cuyo desconocimiento se ve reflejado en la formulación y planificación de las contrataciones públicas.

La investigación concluye que, en la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo, la elaboración de requerimientos no es realizada de forma técnica, organizada y consensuada, lo que dificulta la correcta valorización y posteriormente genera una deficiente e ineficaz planificación de las contrataciones.

Según la investigación Domínguez y Durand (2015) en su tesis “Análisis descriptivo de la problemática de las contrataciones estatales en el marco del Sistema de Abastecimiento Público”, para obtener el grado de magister en Gestión Pública, se enfocan en demostrar que la fase de actos preparatorios es fundamental para todo el proceso pues en ella se originan las principales causas de la deficiente gestión que repercuten a lo largo del proceso de contratación estatal. Por lo que es primordial realizar un análisis para determinar medidas que permitan mejorar la eficiencia y operatividad del proceso de contratación.

El estudio concluye en que es necesario que se cuente con un instrumento que permita a la gestión un mayor flujo de actividades a fin de no generar excesiva burocracia o continuar en la ineficiente formulación de requerimientos, pudiendo ocasionar demora en los procesos de contratación o desabastecimiento.

Con relación a las investigaciones citadas y tomando como referencia sus análisis en diferentes escenarios (entidades y países), la implementación de un mecanismo, instructivo o lineamiento para la mejora de atención de requerimientos no programados en el área de abastecimiento dentro del sector público es fundamental, por lo que se deberá elaborar la propuesta en donde se establezca un único criterio y formatos para la formulación de requerimientos, lo

cual permita a la administración de las entidades públicas orientar las acciones hacia una gestión por resultados a fin de optimizar la atención de requerimientos no programados.

2.2 Bases Teóricas

El OSCE tiene como función velar por el cumplimiento del marco normativo de las contrataciones públicas, así como emitir directivas, opiniones, pronunciamientos o resoluciones de tribunal que se refieran a aspectos referidos a la Ley de Contrataciones del Estado. El OSCE establece cuatro ejes temáticos en su estrategia: el fortalecimiento del rol supervisor, el desarrollo de capacidades de gestión en la contratación pública, mecanismos efectivos y transparentes de contratación pública y el fortalecimiento de sus órganos desconcentrados. (Álvarez y Álvarez, 2019, p.17)

Si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado. (OSCE¹, 2017, pg. 4)

¹ Opinión N° 128-2017-DTN

A su vez, es responsabilidad del Titular de cada Entidad la evaluación y aprobación de normativas internas, procedimientos e instrumentos de gestión que faciliten el buen manejo de sus sistemas administrativos (entre ellos el sistema de abastecimiento), de esta manera pudiendo determinar lineamientos, manuales o directivas para la aplicación y uso en los sistemas administrativos de cada entidad.

Asimismo, toda contratación pública obedece a los principios indicados en la normativa de contrataciones, OSCE (2019), plantea:

- a) Libertad de concurrencia: Se debe promover el acceso y participación de proveedores. Asimismo, deberá evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias; encontrándose prohibida las acciones que perjudiquen la libre participación de proveedores.
- b) Igualdad de trato: Todos los proveedores deben tener las mismas condiciones para realizar su oferta, por lo que se encuentra prohibido los privilegios, ventajas o trato discriminatorio. A su vez, no se debe tratar de manera diferente situaciones que son similares, favoreciendo al desarrollo de una competencia efectiva.
- c) Transparencia: Las Entidades deben brindar información clara y coherente, a fin de garantizar la libertad de concurrencia.
- d) Publicidad: Deben adoptarse los medios de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libertad de concurrencia e igualdad de trato.
- e) Competencia: Se encuentra prohibida las acciones que afecten o restrinjan la competencia.
- f) Eficacia y Eficiencia: Se debe priorizar el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) Vigencia Tecnológica: Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de

adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

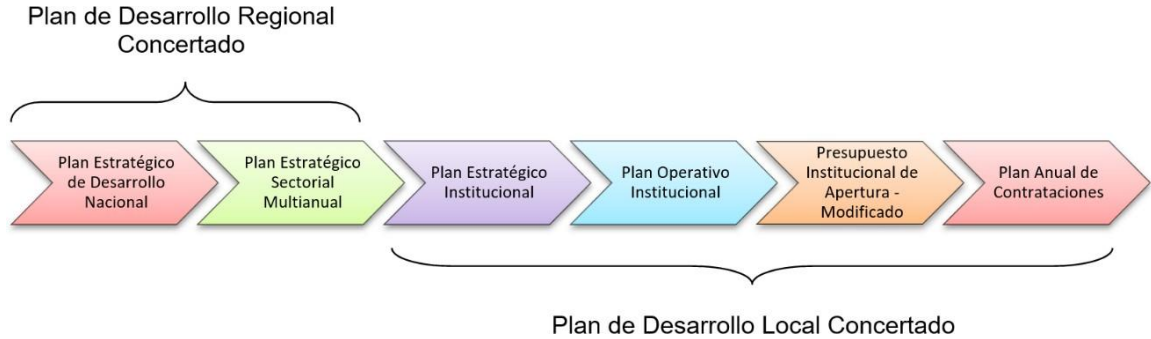
- h) Sostenibilidad ambiental y social: En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) Equidad: Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión de interés general.
- j) Integridad. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna. (p. 9-10)

Asimismo, dentro de las normas internas de la Administración Pública encontramos los instrumentos de gestión, los cuales son documentos de carácter técnico normativo que regulan el funcionamiento de la Entidad de manera integral.

Se consideran instrumentos de gestión el Manual de Procedimientos (MAPRO), necesario para regular los procedimientos institucionales; los planes institucionales, conforme la normativa en materia de planeamiento estratégico; el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que además cumple un rol fundamental respecto de los administrados; así como el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, este último regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Guzmán, 2016, p.1)

En materia de contratación pública, los instrumentos de gestión que intervienen, son:

Figura N° 01 – Ciclo de planeamiento estratégico



Fuente: Manual de Gestión Pública (Andia, 2019)

Elaboración: Propia

De los instrumentos de gestión mencionados, se puede apreciar que son esenciales para la planificación de las entidades públicas, pues comprenden el ciclo desde la concepción de la idea o estrategia hasta su planificación para concretar las contrataciones públicas.

En razón de ello, Andia (2018) afirma: “la Política Nacional de Simplificación Administrativa, tiene como objetivo general mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la administración pública brinda a la ciudadanía y los actores privados.” (p.372)

En ese sentido, debe entenderse que la Política Nacional de Simplificación Administrativa busca la adopción de procedimientos o metodologías innovadores que coadyuvan a la mejora de los servicios y fines públicos hacia la sociedad, por lo que tiene plantea: “Los ejes de la Política Nacional de Simplificación Administrativa en el marco de los cuales se derivan los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Simplificación Administrativa son: (i) Metodologías e instrumentos en la gestión, (ii) Tecnologías de la información y la comunicación, (iii) Recursos Humanos, (iv) Marco normativo y fiscalización y (v) Liderazgo Institucional.” (Andia, 2018, p.373)

Es preciso mencionar que el Plan Nacional de Simplificación Administrativa tiene como:

Visión: Estado moderno y al servicio del ciudadano con entidades públicas que brindan procedimientos y servicios administrativos útiles para la ciudadanía bajo un enfoque de calidad y mejoramiento continuo, ética y transparencia, construyendo una sociedad más democrática, incluyente, equitativa y competitiva.

Misión: Implementar procesos de simplificación administrativa, a partir de la Política Nacional de Simplificación Administrativa, que integra y promueve en los tres niveles de gobierno, la generación de un marco normativo adecuado, modelos de gestión modernos, utilización de tecnologías de la información y comunicación y alianzas público privadas. (Andia, 2019, p. 373)

La contratación pública en el Perú comprende tres etapas:

Figura N° 02 – Etapas del Proceso de Contrataciones del Estado



Fuente: Ley de Contrataciones del estado

Elaboración: Propia

Dentro de los Actos Preparatorios de los procedimientos de selección encontramos la formulación del requerimiento, el cual es el documento fundamental que da inicio y dirige la contratación pública.

Figura N° 03 – Formulación del Requerimiento



Fuente: Manual de Gestión Pública (Andia, 2019)

Elaboración: Propia

Existen riesgos de inducir al error en la contratación pública si es que no existe un criterio de formulación de requerimientos a fin de considerar puntos esenciales para su completa satisfacción del interés público.

El riesgo más visibilizado y gestionado en la contratación pública es aquel que surge de eventos previsibles de potencial ocurrencia en el desarrollo del objeto contractual y ligado a este. Su tipificación, estimación y asignación tienen lugar en instancias negociables precontractuales, que posteriormente quedarán asentadas en el documento contractual entre contratante y adjudicatario. (Llamas, 2018, p.39)

Del párrafo anterior, se entiende que el potencial error surge desde la formulación del requerimiento en donde “se plasma el objeto y características de la prestación a ejecutar, hecho que es responsabilidad del área usuaria ya que son los responsables de formular el requerimiento.” (Andia, 2019, p. 245)

Asimismo, Llamas (2018) afirma:

Los estados son en esencia proclives a admitir riesgos estratégicos al interior de sus facultades de actuación y gestión, precisamente por sus complejos normativos (...), es por ello que es necesario que en la implementación de un sistema de administración (instrumento de gestión) se respeten otros principios fundamentales de las compras públicas como la planificación, economía procesal, publicidad y el deber de selección objetiva. (p.86)

El impacto del error generado durante la formulación del requerimiento es perjudicial para el desarrollo de la entidad; a su vez, desde la óptica del proveedor se puede apreciar en el siguiente ejemplo:

Una entidad pública desarrolla un proceso de selección en donde se adjudica un contrato a un proveedor cuya conducta conocible es la inclinación al conflicto con la administración (puede ser para rentabilizar el contrato por los vacíos encontrados) o incumplimiento reiterados (que subsana o no dependiendo del curso legal de sus reclamaciones).

El desarrollo del contrato deja como consecuencia algunos supuestos conocidos de conducta del sujeto: suspensión de la ejecución por aquello que el proveedor considera imprevisto o reclamos técnicos que modifican el requerimiento o condiciones pactadas inicialmente por omisiones, lo que llevará al proveedor a obtener mayores reconocimientos a su favor. Del ejemplo, si bien la administración puede llegar a tener responsabilidades de fondo, infiere que es posible identificar que tal comportamiento es habitual por parte del sujeto cuando contrata con el estado, es decir que se pudiesen aprovechar de las omisiones o falta de precisión de características no formuladas correctamente desde la formulación del requerimiento. De esta conflictiva relación se derivan: impacto financiero que causará mayor costo de la ejecución para la entidad a favor del contratista, impacto de reputación pues la entidad deberá asumir las consecuencias que se pudieran desencadenar de carácter o interés público, impacto social pues pueden

generarse paralizaciones que perjudiquen el desarrollo de la actividad ciudadana local, (Llamas, 2018, p.79)

De lo anteriormente mencionado, las entidades estatales, para reducir la exposición del proceso de contratación frente a diferentes riesgos que se pudieran presentar, debe estructurar un instrumento de gestión de acuerdo a las permisiones normativas, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: los eventos que impidan la adjudicación y firma de contrato como resultado del proceso de contratación, los eventos que alteren la ejecución del contrato, el equilibrio económico del contrato, la eficacia del procedimiento de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación, la reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio. Mientras que no exista un instrumento de gestión en el área encargada de las contrataciones, la entidad no podrá desarrollar acciones para disminuir los errores producto de la formulación errónea o poco descriptiva de los requerimientos puesto que carece de un modelo o criterio único para la formulación de requerimientos.

En el estado, es fundamental contar con fuentes de información, puesto que: La información es poder y aún más para la formulación del requerimiento si queremos obtener resultados eficaces, Compras debe ser el centro neurálgico de toda la información sobre materiales y proveedores para responder a los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa. (Martínez, 2014, p. 63)

Asimismo, “durante todo procedimiento de compra es fundamental conocer a la perfección la necesidad cualitativa y cuantitativamente, y dependiendo de la complejidad de la información recibida y de su importancia se deberá acudir con un área especializada.” (Martínez, 2014, p. 33)

En la misma línea de idea, Martínez (2014) afirma:

El departamento de Compras no puede tomar las decisiones de características técnicas por lo que un área especializada deberá brindar el apoyo necesario para la elección del suministro adecuado, una vez tomada la decisión sobre el nivel de calidad que necesitamos, tenemos que proceder a su descripción de forma que los posibles proveedores la entiendan y puedan presentar sus ofertas. (p. 102)

En gestión de las compras, la compra se inicia cuando un bien o servicio es buscado fuera de la empresa y finaliza una vez los derechos y obligaciones establecidas con el proveedor terminan.

Todas las actividades de adquisición de bienes o servicios deben basarse en: organización (definición de tareas, objetivos y responsabilidades), previsión (investigación de mercado, análisis económico del entorno, políticas de proveedores) y control (de la actividad, costos históricos y base de datos de proveedores).

La función de compras consta de una serie de fases: operaciones previas a la compra, búsqueda y selección de proveedores potenciales, petición y evaluación de ofertas, negociación de la compra y evaluación del pedido, seguimiento y control de la compra. (Berau Veritas Formación, 2011)

La Teoría de Restricciones permite identificar el factor limitante más importante, es decir, la restricción, que obstaculiza el logro de un objetivo. Luego, mejora sistemáticamente este impedimento hasta que ya no sea un factor restrictivo.

Para ello toma un enfoque científico. Se basa en la hipótesis de que cada sistema complejo, incluidos los procesos de manufactura y salud, consta de múltiples actividades vinculadas. Una de ellas actúa como una restricción sobre todo el sistema; es decir, la actividad limitante es el "eslabón más débil de la cadena".

Un ejemplo, en una fábrica de zapatillas, sería: el área comercial recibe un pedido de determinadas unidades. Sin embargo, las limitaciones en la

gestión de logística no permiten a la organización abastecerse de la materia prima necesaria, ralentizando la producción y perjudicando la distribución y posterior comercialización. El desempeño global de la empresa se ve perjudicado por la ineficiente gestión de un departamento. Casos como este son explicados a través de la teoría de las restricciones, conocida también por su acrónimo en inglés: TOC- Theory of Constraints. (Goldratt, 1998, p.27)

Un ejemplo de la teoría de restricciones para el presente estudio se puede tomar el caso que un determinado CITE del Instituto Tecnológico de la Producción requiere brindar servicios a las empresas del sector de su especialidad, pero por deficiencias en el sistema de abastecimiento no cuenta oportunamente con el equipamiento o implementos necesarios para realizar sus actividades institucionales.

2.3 Definición de términos básicos

Área usuaria: “Es la dependencia cuyas necesidades se pretenden satisfacer a través de lo que se requiera contratar” (OSCE, 2016, art. 8)

Contratación en compras: “Procedimiento mediante el cual las instituciones concretan las adquisiciones de bienes o servicios para satisfacer una necesidad o cumplir objetivos institucionales” (OSCE, 2016, art. 8)

Comité de selección: “Son los encargados de seleccionar al proveedor que ejecute las contrataciones requeridos por el área usuaria” (OSCE, 2016, art. 8)

Especificaciones Técnicas: “Documento elaborado por el área usuaria que contiene la descripción y condiciones del bien a contratar.” (OSCE, 2019, art. 16)

Indagación de mercado: “Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las posibilidades que ofrece el mercado y determina el costo de la contratación” (OSCE, 2019, p.5)

Instrumento de gestión: son documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral. (Guzman, 2016, p.1)

Orden de Compra: “Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes” (OSCE, 2019, p.5)

Orden de Servicio: “Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías” (OSCE, 2019, p.5)

Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC: “Es aquella área que realiza las actividades que comprenden las acciones de abastecimiento de las instituciones públicas.” (OSCE, 2016, art. 8)

Prestación: “Es la ejecución de la contratación” (OSCE, 2019, p.6)

Registro Nacional de Proveedores – RNP: “Registro y Documento que acredita ante el OSCE, el mismo que habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procedimientos selección de contratación pública, según corresponda” (OSCE, 2016, art. 46)

Requerimiento: “Solicitud del contratación formulada por las áreas usuarias de la entidad. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los documentos que contienen la descripción y condiciones a contratar” (OSCE, 2019, art. 16)

Términos de Referencia: “Documento elaborado por el área usuaria que contiene la descripción y condiciones del servicio a contratar.” (OSCE, 2019, art. 16)

Unidad Impositiva Tributaria: “Es el valor que establece el Estado con fines tributarios” Portal del Estado Peruano (2019), recuperado de <https://www.gob.pe/435-valor-de-la-uit>

CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, viene implementando una estrategia de modernización para asegurar la adecuada oferta de servicios tecnológicos y de I+D+i (Investigación, Desarrollo e innovación) a través de los CITE. Para lograr el objetivo, estos han pasado a actuar en red, complementándose unos a otros y fortaleciéndose mutuamente.

La articulación entre los CITE a nivel nacional resulta fundamental, tanto por el intercambio de experiencias, como por la visión clara y en perspectiva de la dinámica económica, desde el enfoque de la demanda.

Preocupación especial, es que los servicios brindados sean exactamente los que necesitan los productores, empresas, asociaciones, cooperativas, para darles soluciones concretas en cada caso. Es importante también, que las iniciativas de innovación a nivel micro y pequeño, que son altamente positivas, puedan ser sostenibles y rentables.

Figura N° 04 – Servicios del ITP - Red CITE a las empresas



Fuente: Página web del Instituto Tecnológico de la Producción.

En razón a lo descrito anteriormente, el ITP plantea lo siguiente:

Misión:

Realizar servicios de investigación, desarrollo, innovación, transferencia tecnológica bajo un enfoque de demanda para los agentes de los sectores productivos, con el fin de contribuir en su desarrollo competitivo, diversificado y articulado.

Visión:

El ITP es una institución reconocida, que atiende al sector productivo como socio estratégico en la generación de valor y contribuye al desarrollo de productores socialmente responsables e innovadores.

Objetivos Estratégicos:

- Incrementar el acceso a servicios tecnológicos a los productores, asociaciones y empresas de los sectores productivos.
- Incrementar la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) con enfoque prospectivo para los sectores productivos.
- Incrementar la productividad laboral en las empresas, clientes del ITP red CITE.
- Incrementar la articulación entre los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE para su actuación en red.
- Impulsar la vinculación con otros sectores productivos y la academia.

Ahora bien, para poder realizar la misión, objetivos estratégicos y alcanzar la visión, es fundamental dar la atención oportuna de los requerimientos, ya que de esta manera se podrá cumplir con las actividades y fines institucionales de manera óptima y oportuna.

Sobre el particular y en base a la problemática en mención, se ha visto conveniente evaluar la percepción del estado situacional de la atención de

requerimientos en el área de abastecimiento que se busca mejorar en base a un instrumento de gestión. Para ello se ha realizado una encuesta tomando como población a las 40 coordinaciones administrativas (oficinas de sede central y Red CITE a nivel nacional):

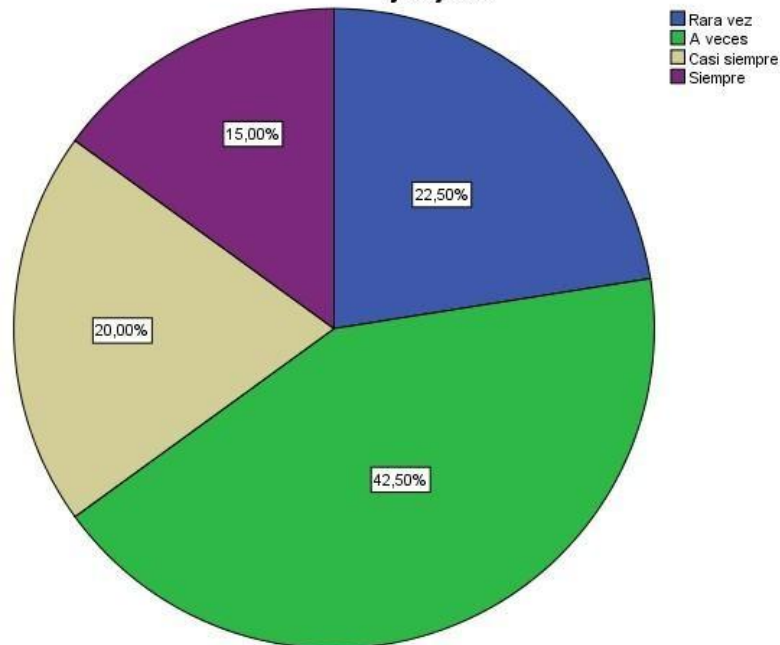
Tabla N°01 - PREGUNTA 1
Pienso que los requerimientos de bienes y servicios tienen una descripción clara y objetiva

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Rara vez	9	22,5	22,5	22,5
A veces	17	42,5	42,5	65,0
Casi siempre	8	20,0	20,0	85,0
Siempre	6	15,0	15,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°05 – Grafico porcentual de Pregunta 1

Pienso que los requerimientos de bienes y servicios tienen una descripción clara y objetiva



Elaboración: propia

Se puede observar que un 15% opina que siempre sus requerimientos cuentan con una definición clara y objetiva, un 20% opina que casi siempre sus requerimientos cuentan con una definición clara y objetiva, un 42.5% opina que a veces sus requerimientos cuentan con una definición clara y objetiva, y un 22.5% opina que rara vez sus requerimientos cuentan con una definición clara y objetiva.

De acuerdo al resultado mostrado se puede evidenciar una tendencia de percepción negativa por las coordinaciones administrativas, es decir que se realizan las gestiones en su mayoría con desconocimiento de la contratación.

Tabla N° 02 - PREGUNTA 2

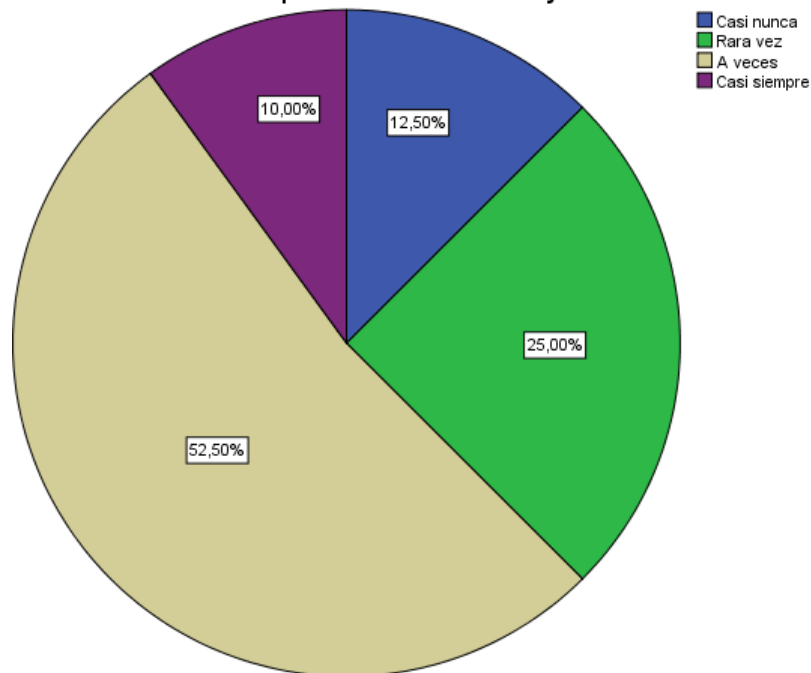
En esta oficina, el personal se encuentra capacitado para la elaboración de requerimientos de bienes y servicios

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	12,5	12,5	12,5
Rara vez	10	25,0	25,0	37,5
A veces	21	52,5	52,5	90,0
Casi siempre	4	10,0	10,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N° 06 – Grafico porcentual de Pregunta 2

En esta oficina el personal se encuentra capacitado para la elaboración de requerimientos de bienes y servicios



Elaboración: propia

Se puede observar que sólo un 10% casi siempre se encuentra capacitado para la elaboración de los requerimientos de su oficina, un 52.5% que a veces se encuentra capacitado para la elaboración de los requerimientos de su oficina, un 25% rara vez se encuentra capacitado para la elaboración de los requerimientos de su oficina y un 12.5% que rara vez se encuentra capacitado para la elaboración de los requerimientos de su oficina es decir que se muestra una gran tendencia de la falta de capacitación del personal administrativo.

Tabla N°03 - PREGUNTA 3

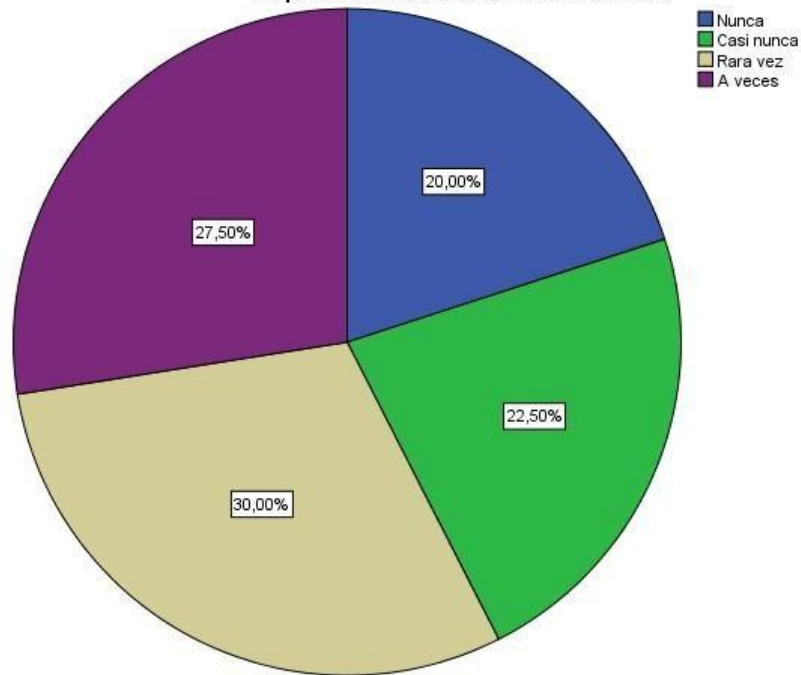
Me percato que se coordina con el Área de Abastecimiento para la valorización o aprobación de estudio de mercado

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	8	20,0	20,0	20,0
Casi nunca	9	22,5	22,5	42,5
Rara vez	12	30,0	30,0	72,5
A veces	11	27,5	27,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°07 – Grafico porcentual de Pregunta 3

Me percato que se coordina con la Oficina de Abastecimiento para la valorización o aprobación de estudio de mercado



Elaboración: propia

Se puede observar que un 27.5% a veces realiza coordinaciones con Abastecimiento para los actos preparatorios, un 30% rara vez realiza coordinaciones con Abastecimiento para los actos preparatorios, un 22.5% casi nunca realiza coordinaciones con Abastecimiento para los actos preparatorios y un 20% nunca ha realizado coordinaciones con Abastecimiento para los actos preparatorias y un 22.5% casi nunca lo ha realizado, hecho que muestra una gran brecha de comunicación entre abastecimiento y las áreas usuarias.

Tabla N°04 - PREGUNTA 4

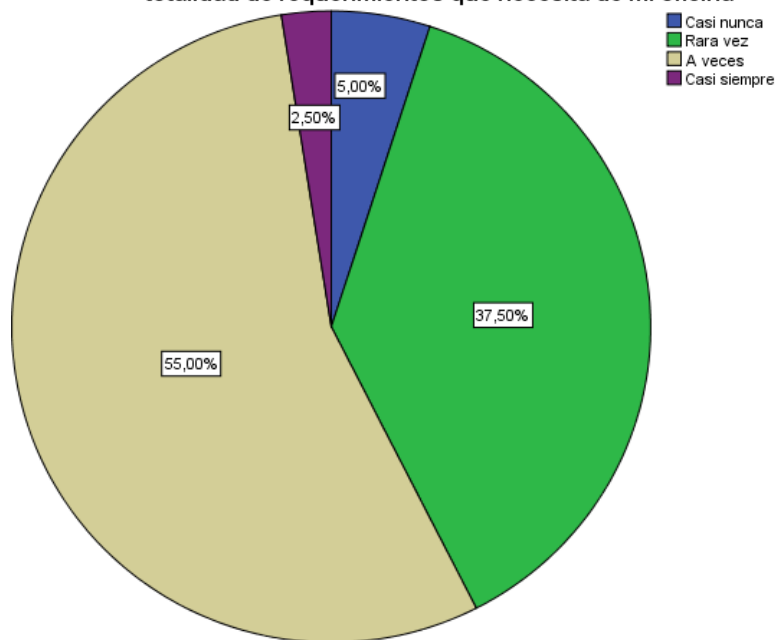
Pienso que la información enviada en el Cuadro de Necesidades representa la totalidad de requerimientos que necesita de mi oficina

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	2	5,0	5,0	5,0
Rara vez	15	37,5	37,5	42,5
A veces	22	55,0	55,0	97,5
Casi siempre	1	2,5	2,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°08 – Grafico porcentual de Pregunta 4

Pienso que la información enviada en el Cuadro de Necesidades representa la totalidad de requerimientos que necesita de mi oficina



Elaboración: propia

Se puede observar que un 2.5% casi siempre formula requerimientos previamente considerados en el cuadro de necesidades, un 55% a veces formula requerimientos previamente considerados en el cuadro de necesidades, un 37.5% rara vez formula requerimientos previamente considerados en el cuadro de necesidades, y un 5% casi nunca formula requerimientos previamente considerados en el cuadro de necesidades hecho que muestra que existe una mala programación de las actividades institucional.

Tabla N°05 - PREGUNTA 5

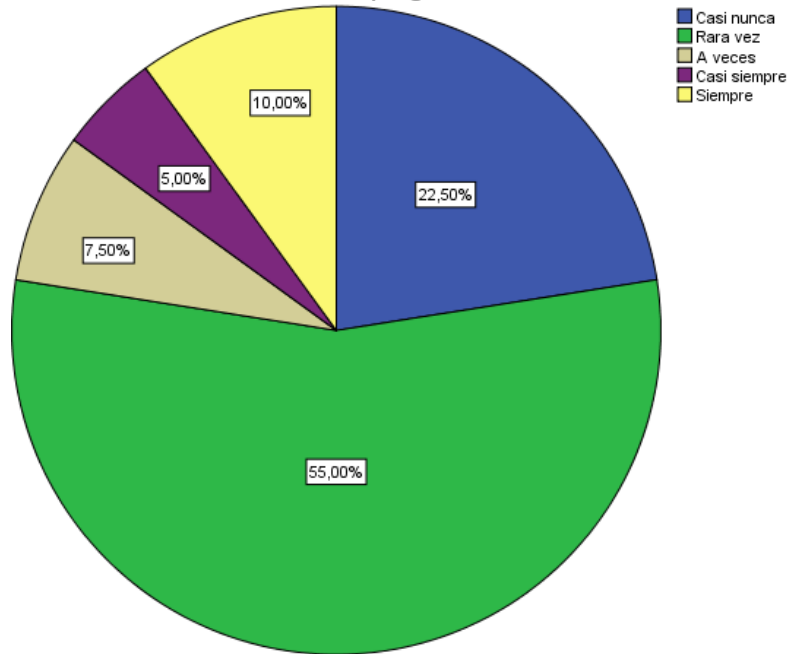
En mi oficina se formulan requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	9	22,5	22,5	22,5
Rara vez	22	55,0	55,0	77,5
A veces	3	7,5	7,5	85,0
Casi siempre	2	5,0	5,0	90,0
Siempre	4	10,0	10,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°09 – Grafico porcentual de Pregunta 5

En mi oficina se formulan requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados



Elaboración: propia

Se puede observar que un 10% siempre formula requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados, un 5% casi siempre formula requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados, un 7.5% a veces formula requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados, un 55% rara vez formula requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados y un 22.5% casi nunca formula requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados. Hecho que muestra que la mala programación del Cuadro de Necesidades es frecuente.

Tabla N° 06 - PREGUNTA 6

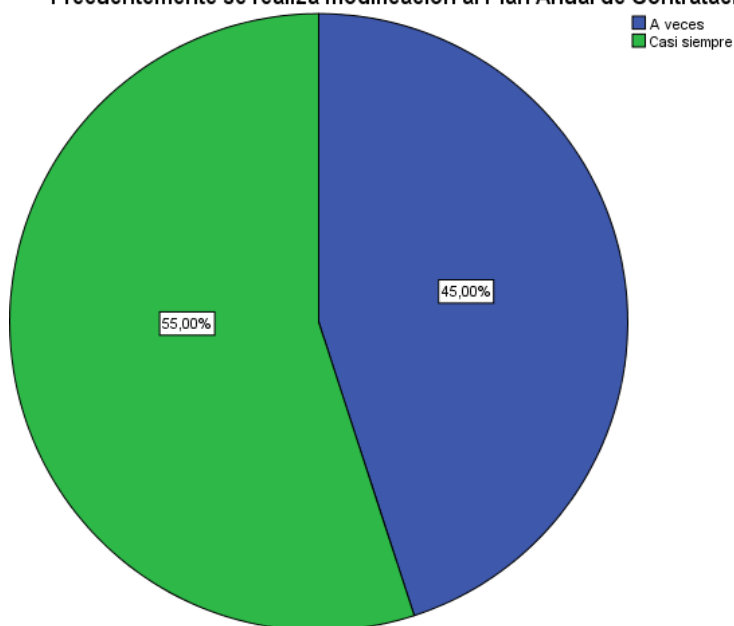
Frecuentemente se realiza modificación al Plan Anual de Contrataciones

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	18	45,0	45,0	45,0
Casi siempre	22	55,0	55,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°10 – Grafico porcentual de Pregunta 6

Frecuentemente se realiza modificación al Plan Anual de Contrataciones



Elaboración: propia

Se puede observar que un 55% opina que la modificación al PAC se realiza constantemente y un 45% opina que es a veces; la frecuencia de modificación al PAC es un hecho de mala programación puesto que surgen necesidades que por su naturaleza y costo deben ser planificadas.

Tabla N°07 - PREGUNTA 7

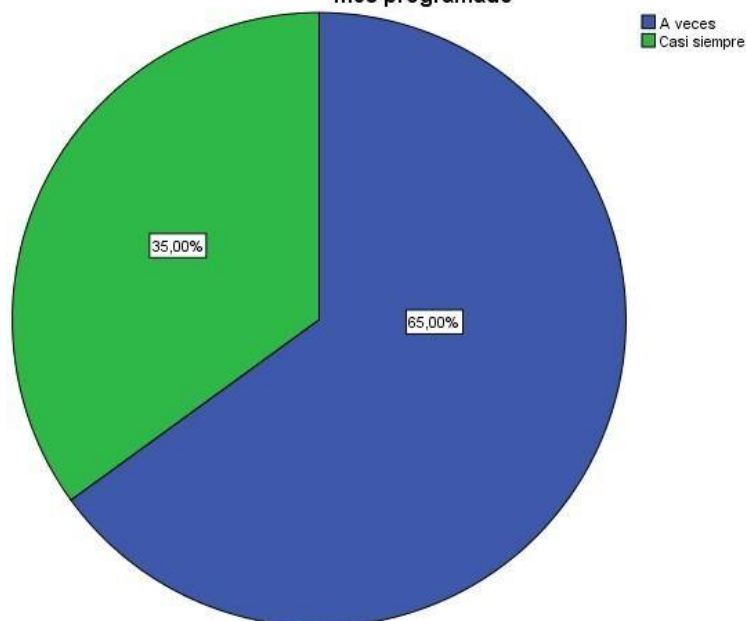
Me doy cuenta que los procedimientos de selección son convocados durante el mes programado

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	26	65,0	65,0	65,0
Casi siempre	14	35,0	35,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°11 – Grafico porcentual de Pregunta 7

Me doy cuenta que los procedimientos de selección son convocados durante el mes programado



Elaboración: propia

Se puede observar que un 35% percibe que casi siempre los procedimientos de selección son convocados durante el mes y que un 65% percibe que a veces los procedimientos de selección son convocados durante el mes.

Resultado que muestra que no es frecuente la convocatoria durante el mes, hecho que se genera retrasos en las contrataciones por factores como la formulación del requerimiento, sobre carga laboral o fallo de sistema.

Tabla N°08 - PREGUNTA 8

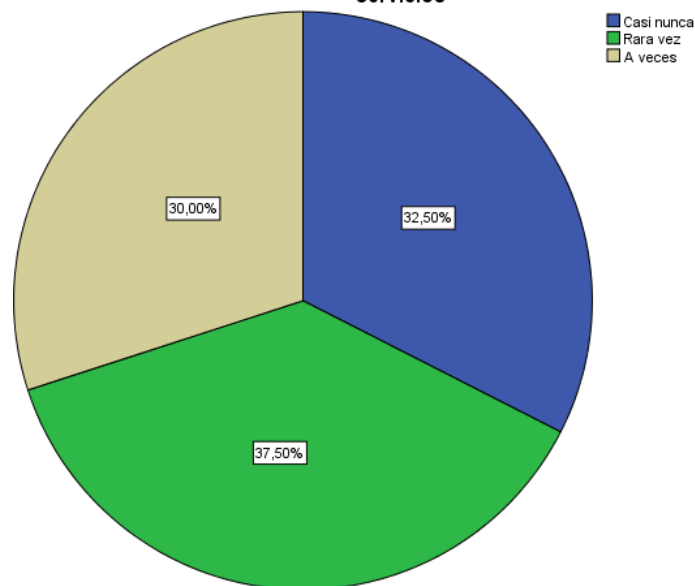
Frecuentemente se realizan observaciones durante la ejecución de bienes y servicios

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	13	32,5	32,5	32,5
Rara vez	15	37,5	37,5	70,0
A veces	12	30,0	30,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°12 – Grafico porcentual de Pregunta 8

Frecuentemente se realizan observaciones durante la ejecución de bienes y servicios



Elaboración: propia

Se puede observar que un 30% opina que a veces se presentan observaciones durante la ejecución contractual de los bienes y servicios, un 37.5% opina que rara vez se presentan observaciones durante la ejecución contractual de los bienes y servicios y un 32,5% opina que casi nunca se presentan observaciones durante la ejecución contractual de los bienes y servicios; es decir que sí existe incongruencias en los requerimientos, hecho que genera las incongruencias futuras.

Tabla N°09 - PREGUNTA 9

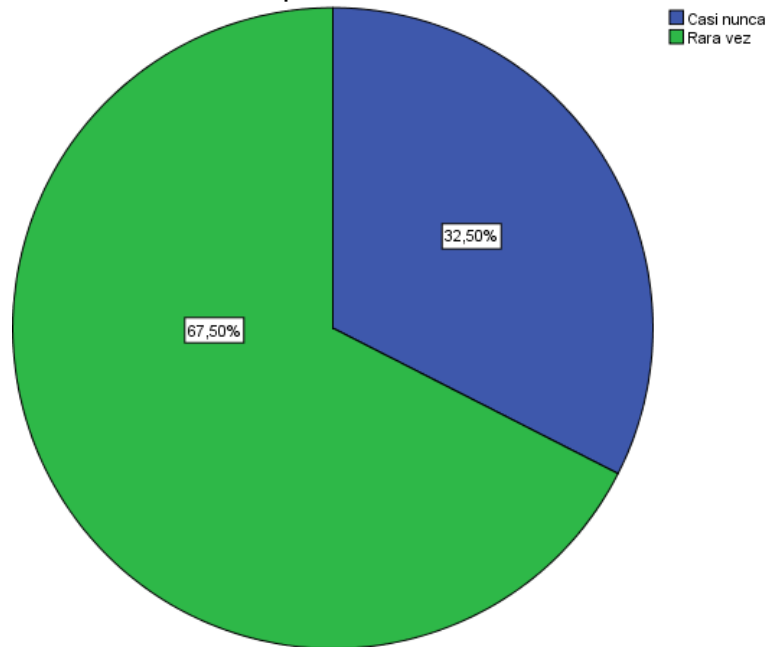
Frecuentemente se realiza postergación de las etapas programadas en los procedimientos de selección

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	13	32,5	32,5	32,5
Rara vez	27	67,5	67,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°13 – Grafico porcentual de Pregunta 9

Frecuentemente se realiza postergación de las etapas programadas en los procedimientos de selección



Elaboración: propia

Se puede observar que un 67.5% opina que rara vez se realizan las postergaciones del cronograma de actividades de un procedimiento de selección y un 32.5% opina que casi nunca se realizan las postergaciones del cronograma de actividades de un procedimiento de selección, hecho que demuestra que existe una baja percepción de postergación de etapas de los procedimientos de selección.

Tabla N°10 - PREGUNTA 10

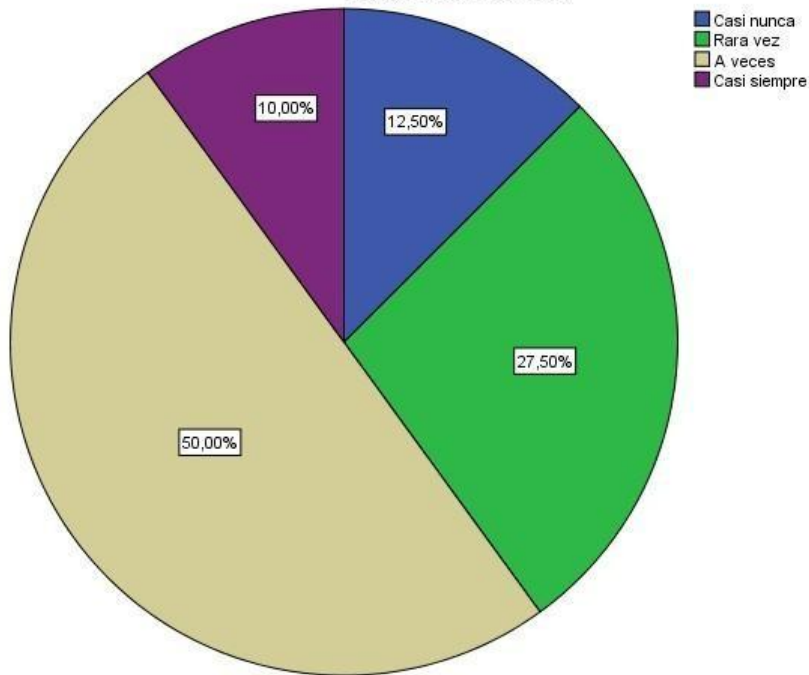
Frecuentemente se realiza consultas y observaciones al requerimiento durante el estudio de mercado

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	12,5	12,5	12,5
Rara vez	11	27,5	27,5	40,0
A veces	20	50,0	50,0	90,0
Casi siempre	4	10,0	10,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°14 – Grafico porcentual de Pregunta 10

Frecuentemente se realiza consultas y observaciones al requerimiento durante el estudio de mercado



Elaboración: propia

Se puede observar que un 10% opina que casi siempre se realizan consultas y observaciones durante el estudio de mercado, un 50% opina que a veces se realizan consultas y observaciones durante el estudio de mercado, un 27.5% opina que rara vez se realizan consultas y observaciones durante el estudio de mercado y un 12.5% opina que casi nunca se realizan consultas y observaciones durante el estudio de mercado; es decir que existen consultas y observaciones frecuentes durante el estudio de mercado.

Tabla N°11 - PREGUNTA 11

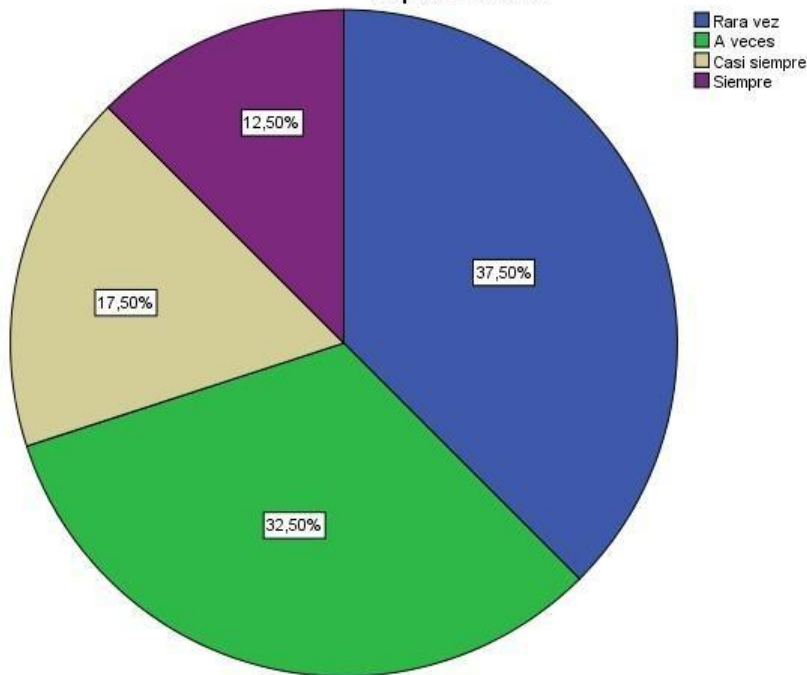
Pienso que el personal de abastecimiento está comprometido con la atención de requerimientos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Rara vez	15	37,5	37,5	37,5
A veces	13	32,5	32,5	70,0
Casi siempre	7	17,5	17,5	87,5
Siempre	5	12,5	12,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°15 – Grafico porcentual de Pregunta 11

Pienso que el personal de abastecimiento esta comprometido con la atención de requerimientos



Elaboración: propia

Se puede observar que un 12.5% percibe que siempre el personal de abastecimiento está comprometido con la atención de requerimientos, un 17.5% percibe que casi siempre el personal de abastecimiento está comprometido con la atención de requerimientos, un 32.5% percibe que a veces el personal de abastecimiento está comprometido con la atención de requerimientos y un 37.5% percibe que rara vez el personal de abastecimiento está comprometido con la atención de requerimientos.

Se aprecia que se tiene una percepción en su mayoría de un bajo compromiso por el personal del área de abastecimiento.

Tabla N°12 - PREGUNTA 12

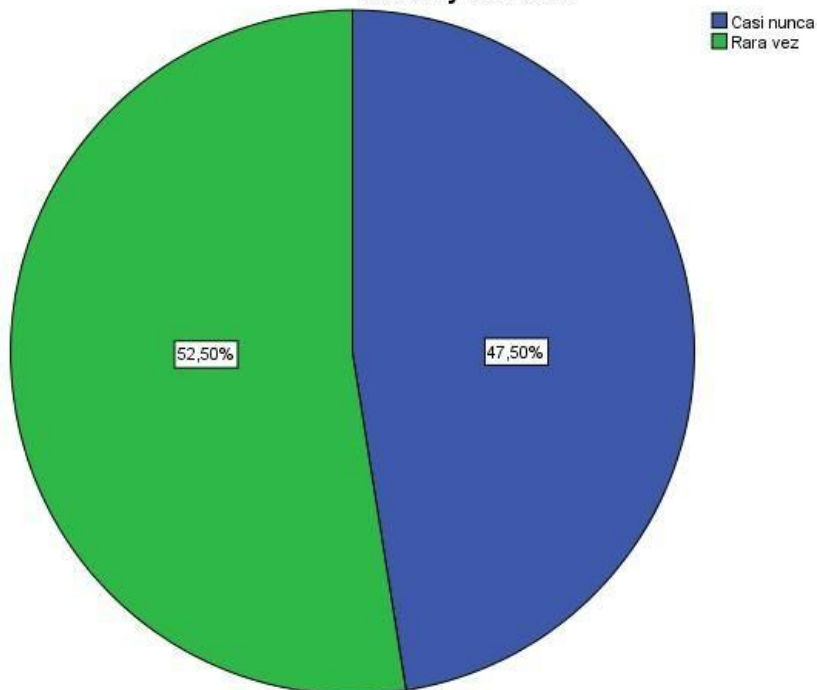
Me doy cuenta que se realiza seguimiento de la ejecución de las prestaciones de bienes y servicios

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	19	47,5	47,5	47,5
Rara vez	21	52,5	52,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°16 – Grafico porcentual de Pregunta 12

Me doy cuenta que se realiza seguimiento de la ejecución de las prestaciones de bienes y servicios



Elaboración: propia

Se puede observar que un 52.5% percibe que rara vez se realiza seguimiento de la ejecución de las prestaciones de bienes y servicios, un 47.5% percibe que casi nunca se realiza seguimiento de la ejecución de las prestaciones de bienes y servicios. Lo que demuestra que la percepción es que no se lleva un control adecuado de las contrataciones efectuadas.

Tabla N°13 - PREGUNTA 13

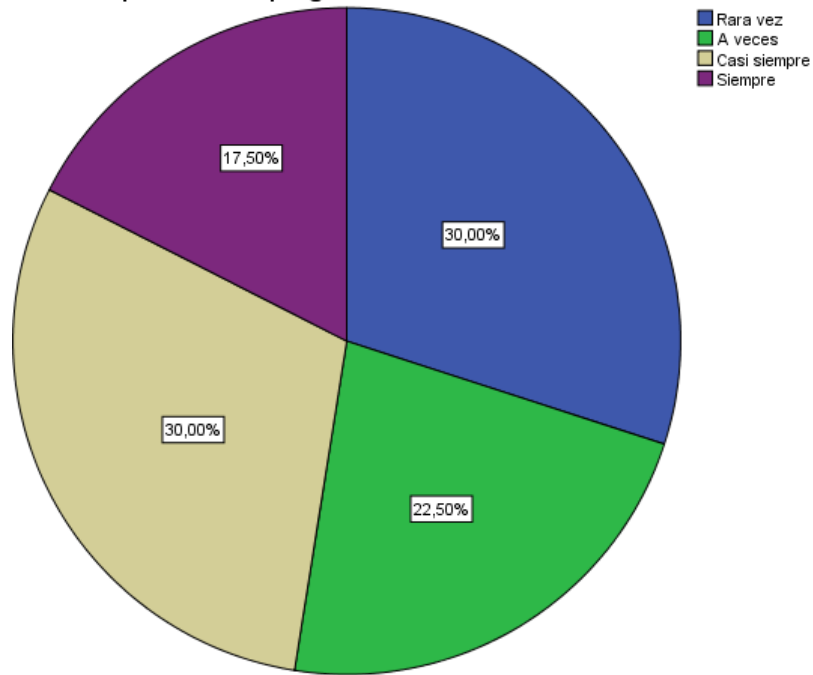
Me percato que se realiza seguimiento del progreso de atención de requerimientos programados en el Plan Anual de Contrataciones

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Rara vez	12	30,0	30,0	30,0
A veces	9	22,5	22,5	52,5
Casi siempre	12	30,0	30,0	82,5
Siempre	7	17,5	17,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°17 – Grafico porcentual de Pregunta 13

Me percato que se realiza seguimiento del progreso de atención de requerimientos programados en el Plan Anual de Contrataciones



Elaboración: propia

Se puede observar que un 17.5% percibe que siempre se realiza seguimiento del progreso del PAC, un 30% percibe que casi nunca se realiza seguimiento del progreso del PAC, un 22.5% percibe que a veces se realiza seguimiento del progreso del PAC y un 30% percibe que rara vez se realiza seguimiento del progreso del PAC; hecho que inclina la balanza y demuestra que no es más del 50% de las contrataciones planificadas las que son ejecutadas, en su mayoría puede afectar la mala formulación del requerimiento.

Tabla N°14 - PREGUNTA 14

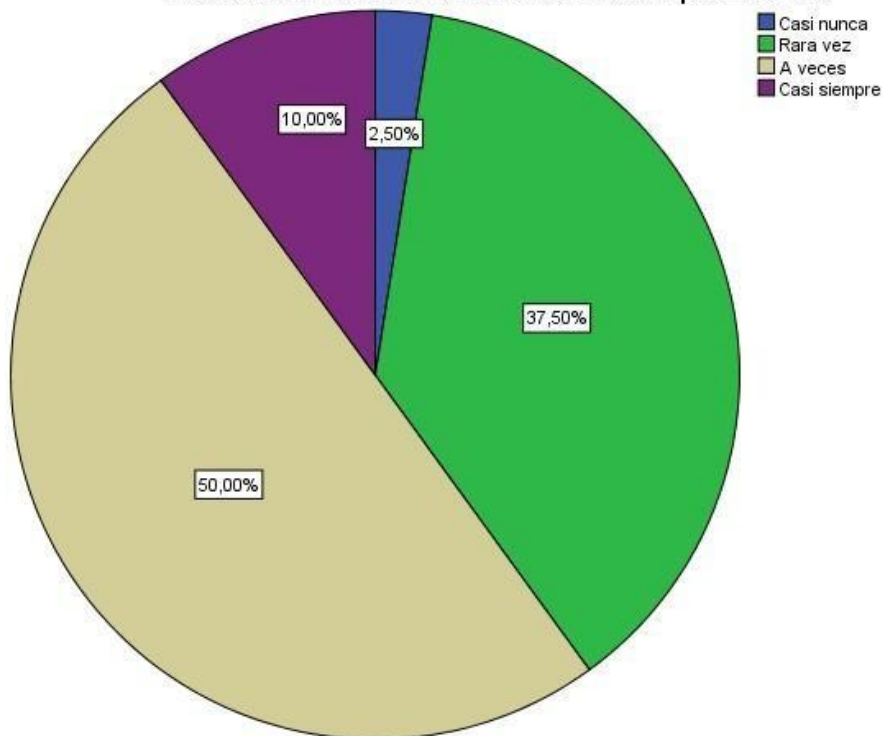
Percibo que se toma importancia en mejorar el orden y metodologías que utiliza abastecimiento durante la atención de requerimientos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	1	2,5	2,5	2,5
Rara vez	15	37,5	37,5	40,0
A veces	20	50,0	50,0	90,0
Casi siempre	4	10,0	10,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°18 – Grafico porcentual de Pregunta 14

Percibo que se toma importancia en mejorar el orden y metodologías que utiliza abastecimiento durante la atención de requerimientos



Elaboración: propia

Se puede observar que un 10% percibe que casi siempre el personal de abastecimiento busca una mejor atención de los requerimientos, un 50% percibe que a veces el personal de abastecimiento busca una mejor atención de los requerimientos, un 37.5% percibe que rara vez el personal de abastecimiento busca una mejor atención de los requerimientos y un 2.5% percibe que casi nunca el personal de abastecimiento busca una mejor atención de los requerimientos.

Lo que en su mayoría se percibe es que no siempre se busca la mejor manera de solucionar las contrataciones en el Área de Abastecimiento, el cual se encuentra limitado por la carencia de un instrumento de gestión que ayude al buen manejo y sirva como guía en la formulación de requerimientos.

Tabla N°15 - PREGUNTA 15

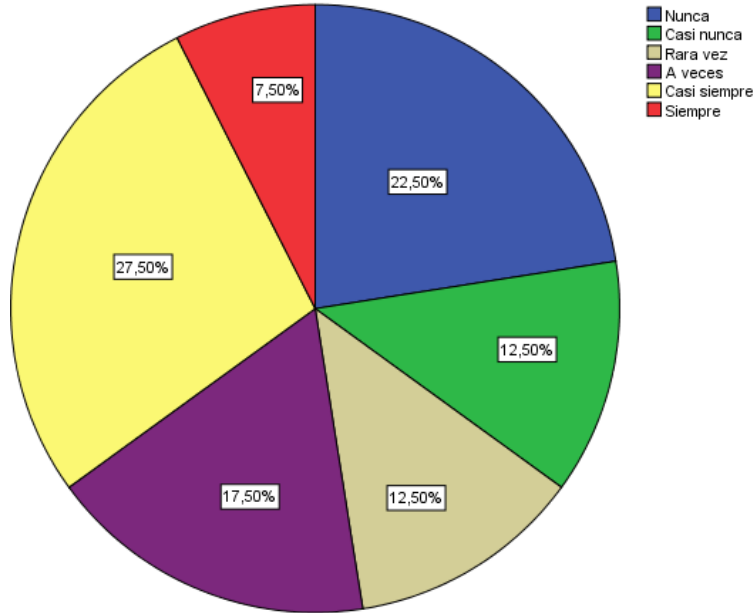
En mi oficina se formula los requerimientos en coordinación con las áreas técnicas especializadas (Informática, Comunicaciones, Servicios Generales, Infraestructura, entre otros)

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	9	22,5	22,5	22,5
Casi nunca	5	12,5	12,5	35,0
Rara vez	5	12,5	12,5	47,5
A veces	7	17,5	17,5	65,0
Casi siempre	11	27,5	27,5	92,5
Siempre	3	7,5	7,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°19 – Grafico porcentual de Pregunta 15

En mi oficina se formula los requerimientos en coordinación con las áreas técnicas especializadas (Informática, Comunicaciones, Servicios Generales, Infraestructura, entre otros)



Elaboración: propia

Se puede observar que un 7.5% siempre formula requerimientos en coordinación con las áreas técnicas, un 27.5% casi siempre formula requerimientos en coordinación con las áreas técnicas, un 17.5% a veces formula requerimientos en coordinación con las áreas técnicas, un 12.5% rara vez formula requerimientos en coordinación con las áreas técnicas, un 12.5% casi nunca formula requerimientos en coordinación con las áreas técnicas y un 22.5% nunca formula requerimientos en coordinación con las áreas técnicas. Hecho que demuestra que es muy baja la coordinación que existe para la aprobación del requerimiento por especialistas de conocimiento en la materia a contratar.

Tabla N°16 - PREGUNTA 16

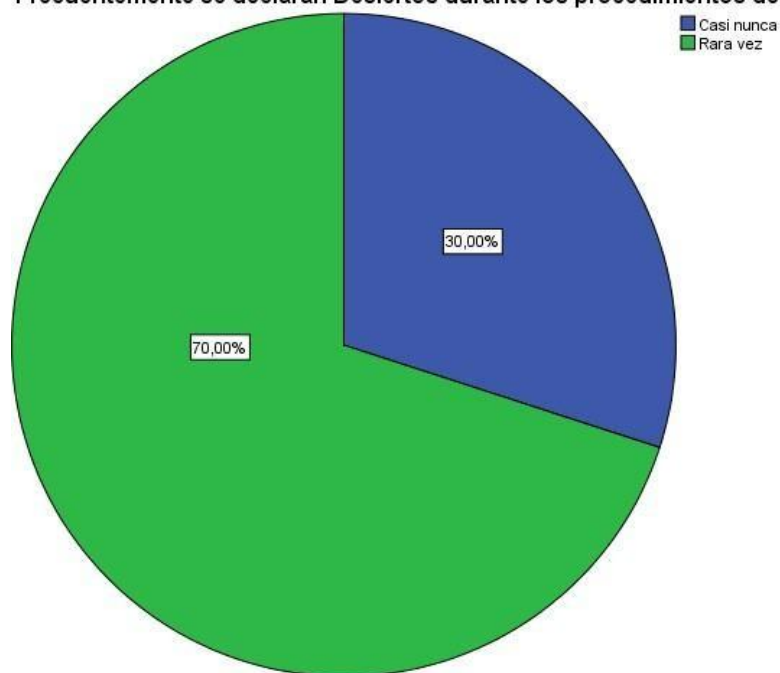
Frecuentemente se declaran Desiertos durante los procedimientos de selección

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	12	30,0	30,0	30,0
Rara vez	28	70,0	70,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°20 – Grafico porcentual de Pregunta 16

Frecuentemente se declaran Desiertos durante los procedimientos de selección



Elaboración: propia

Se puede observar que un 70% opina que rara vez se declaran desiertos durante un procedimiento de selección y un 30% opina que casi nunca se declaran desiertos.

Tabla N°17 - PREGUNTA 17

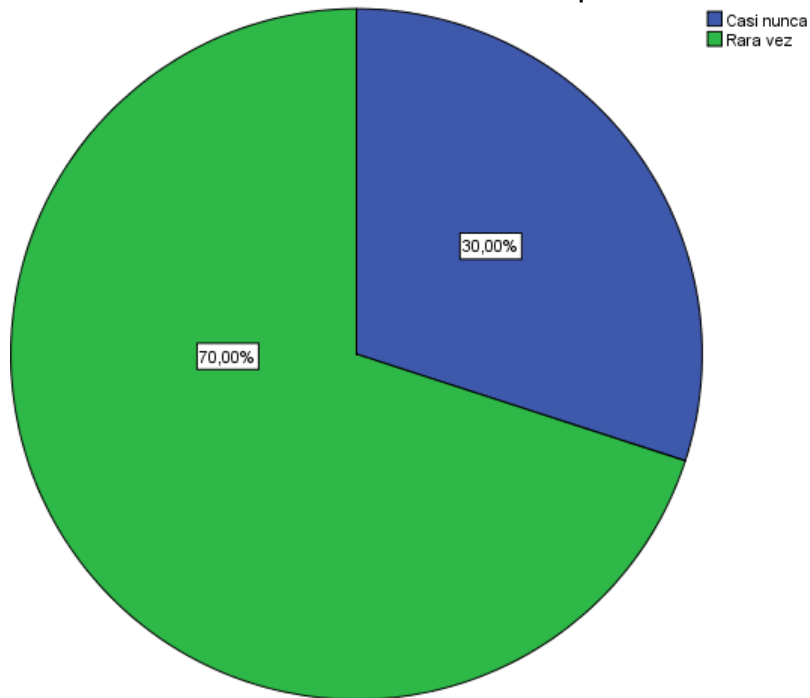
Frecuentemente se declara Nulidad durante los procedimientos de selección

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Casi nunca	12	30,0	30,0	30,0
Rara vez	28	70,0	70,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°21 – Grafico porcentual de Pregunta 17

Frecuentemente se declara Nulidad durante los procedimientos de selección



Elaboración: propia

Se puede observar que un 70% opina que rara vez se declaran nulidades durante un procedimiento de selección y un 30% opina que casi nunca se declaran nulidades.

Tabla N°18 - PREGUNTA 18

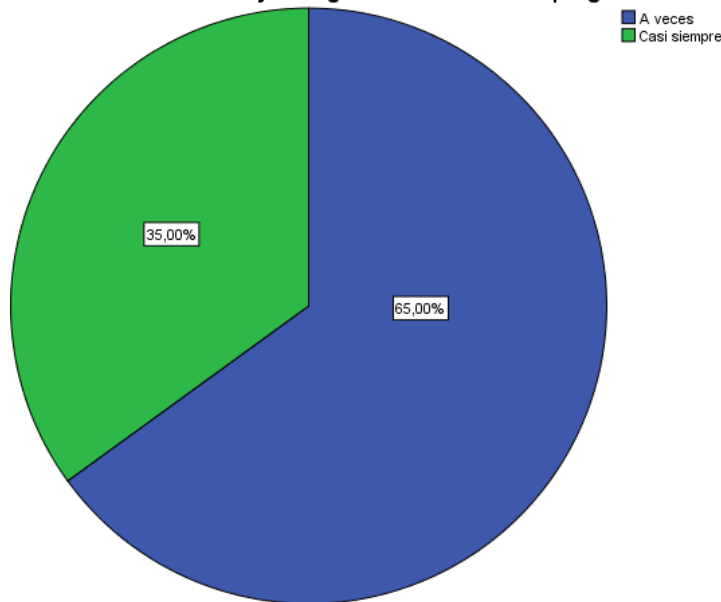
Me doy cuenta que todos los requerimientos formulados por mi oficina son finalizados y entregados durante el mes programado

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	26	65,0	65,0	65,0
Casi siempre	14	35,0	35,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°22 – Grafico porcentual de Pregunta 18

Me doy cuenta que todos los requerimientos formulados por mi oficina son finalizados y entregados durante el mes programado



Elaboración: propia

Se puede observar que un 35% percibe que casi siempre los requerimientos formulados por su oficina son ejecutados durante el mes programado y un 65% percibe que a veces los requerimientos formulados por su oficina son ejecutados durante el

mes programado. Lo que demuestra que las contrataciones no se están realizando de manera oportuna para cubrir las necesidades de acuerdo a lo planificado.

Tabla N°19 - PREGUNTA 19

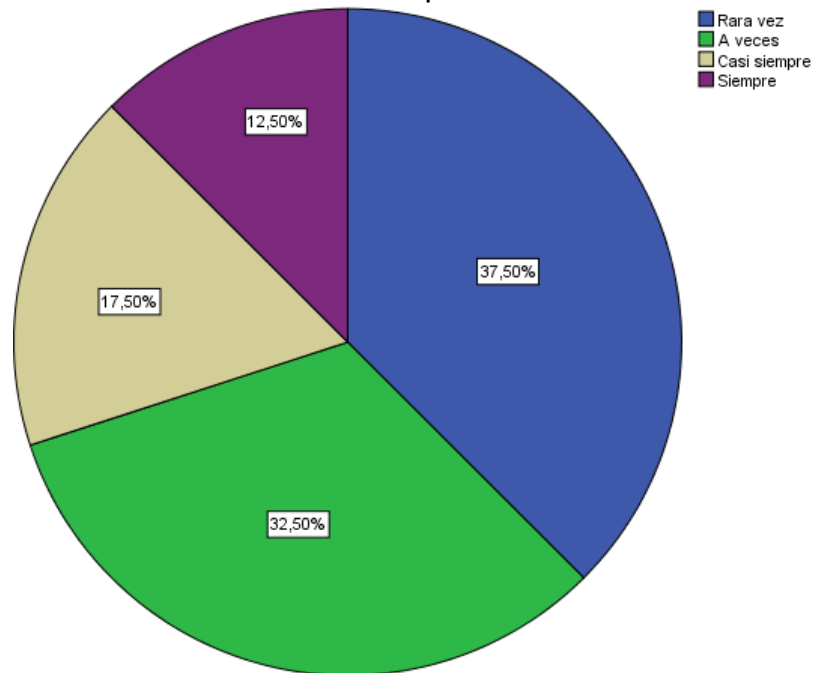
Me percato que el personal del Área de Abastecimiento se encuentra capacitado

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Rara vez	15	37,5	37,5	37,5
A veces	13	32,5	32,5	70,0
Casi siempre	7	17,5	17,5	87,5
Siempre	5	12,5	12,5	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°23 – Grafico porcentual de Pregunta 19

Me percato que el personal de la Oficina de Abastecimiento se encuentra capacitado



Elaboración: propia

Se observa que un 12.5% percibe que siempre el personal de abastecimiento se encuentra capacitado, un 17.5% percibe que casi siempre el personal de abastecimiento se encuentra capacitado, un 32.5% percibe que a veces el personal de abastecimiento se encuentra capacitado y un 37.5% percibe que rara vez el personal de abastecimiento se encuentra capacitado. Lo que se aprecia es que la percepción es que el personal de abastecimiento no se encuentra debidamente capacitado para la correcta atención de requerimientos.

Tabla N°20 - PREGUNTA 20

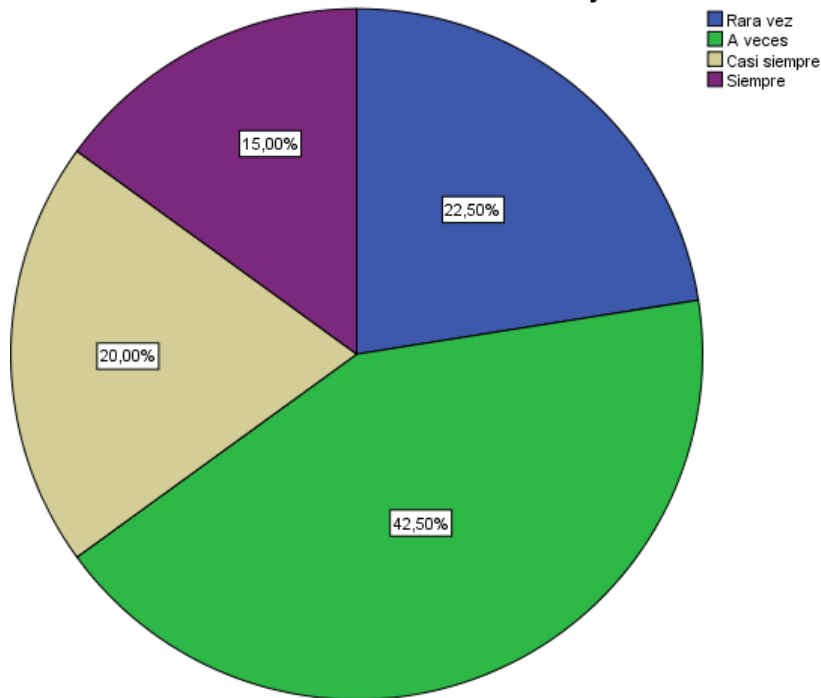
En mi oficina conocen las funciones de la oficina y actividades institucionales

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Rara vez	9	22,5	22,5	22,5
A veces	17	42,5	42,5	65,0
Casi siempre	8	20,0	20,0	85,0
Siempre	6	15,0	15,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Elaboración: propia

Figura N°24 – Grafico porcentual de Pregunta 20

En mi oficina conocen las funciones de la oficina y actividades institucionales

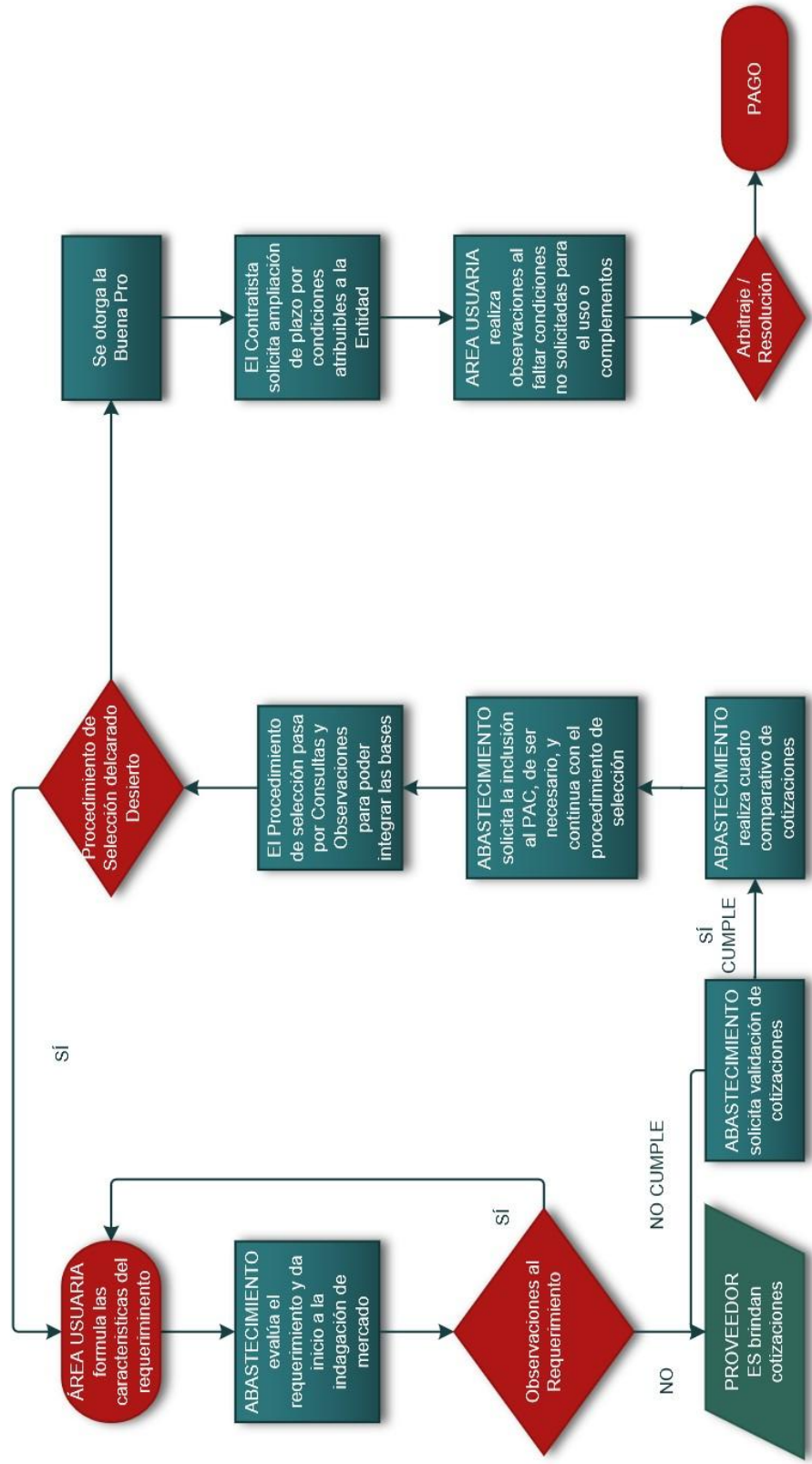


Elaboración: propia

Se puede observar que un 15% opina que siempre su oficina conoce sus funciones y actividades institucionales, un 20% opina que casi siempre su oficina conoce sus funciones y actividades institucionales, un 42.5% opina que a veces su oficina conoce sus funciones y actividades institucionales y un 22.5% opina que su oficina conoce sus funciones y actividades institucionales. Hecho que demuestra que no todas las oficinas tienen el conocimiento pleno de sus funciones y de la institución, hecho que genera confusión en la formulación de los requerimientos para las finalidades públicas a intervenir.

De acuerdo a la observación realizada al proceso de atención de requerimientos que se lleva en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción, se ha determinado el flujo que se maneja es el siguiente:

Figura N°25- Flujoograma actual de atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción



Del flujograma mostrado, se puede apreciar que los requerimientos formulados por las diversas áreas usuarias son remitidos directamente a abastecimiento, sin pasar por un control previo de carácter técnico de la oficina cuyas funciones guardan relación con el requerimiento; como por ejemplo, para un requerimiento de acondicionamiento de ambiente se debe contar con planos en donde el requerimiento a presentar debe haber sido aprobado por un especialista de infraestructura o un requerimiento de índole informático que debería ser aprobado por informática.

Es fundamental que el requerimiento sea aprobado por un especialista de conocimiento técnico a fin de que cuando se soliciten cotizaciones el mercado pueda responder favorablemente a la atención de las solicitudes de cotización, ya que los requerimientos mal formulados son causales de observaciones o no atención de los proveedores del rubro, generando demoras en el proceso de contratación.

Por otro lado, de no generarse observaciones durante el estudio de mercado pese a que el requerimiento cuenta con vacíos o está mal formulado, el procedimiento de selección puede declararse desierto al no encontrar proveedores que puedan cotizar el requerimiento debido a que existen incongruencias o factores que van en contra de las existencias en el mercado.

Siguiendo la línea de la formulación del requerimiento, durante la ejecución puede generar postergaciones o incluso perjuicios para el proveedor como para la entidad, pudiendo caer en un arbitraje en donde se decidirá mediante un laudo la decisión o acción final a seguir.

De lo mencionado en el párrafo precedente, un claro ejemplo es cuando se solicita requerimientos de bienes y servicios para una determinada ubicación sin embargo debe solicitarse la ampliación de plazo por que la entidad no había previsto las condiciones mínimas del espacio físico en donde se ejecutaría el requerimiento, es por ello que el contratista al verse impedido de poder iniciar con la ejecución deberá solicitar la ampliación de plazo correspondiente, en donde justifique que la

responsabilidad es atribuible a la entidad, hecho que debió preverse en la fase de actos preparatorios al formular la necesidad o finalidad de la contratación.

Asimismo, durante la ejecución puede presentarse el caso de que se ha ejecutado un bien o servicio, sin embargo, en el requerimiento se hizo omisión de características esenciales para su aprovechamiento por la entidad lo que resulta perjudicial para la entidad al haber sido negligente en la formulación del requerimiento y perjudicial al proveedor por observaciones en el pago, por lo que el proveedor podría someter a arbitraje el pago de la prestación ejecutada.

De los escenarios descritos en los párrafos precedentes, se puede apreciar que todo ello se origina desde un solo punto, la formulación del requerimiento, y es que resulta fundamental y es la esencia del camino progresivo de la gestión el poder contar con mecanismos que permita que se adopte las buenas prácticas y criterios para la formulación de necesidades y planteamiento de los requerimientos a solicitar; un instrumento de gestión como directivas, lineamientos o instructivos aprobados para el uso de la administración de una institución, fortalece el cuerpo normativo y la gestión administrativa para el uso y aprovechamiento oportuno del producto de las contrataciones públicas.

3.1 Modelo de solución propuesto

En base a la problemática encontrada y de conformidad con la normativa de contrataciones, resulta favorable la reformulación del proceso que llevan los trámites administrativos para las contrataciones en el Instituto Tecnológico de la Producción, por lo que resulta favorable la aplicación de un instrumento administrativo o instrumento de gestión para la mejora situacional de atención de requerimientos no programados.

**PROPUESTA DE MEJORA DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS NO
PROGRAMADOS PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS EN GENERAL, EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA
PRODUCCIÓN (ITP)**

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen la contratación de bienes, servicios y consultorías en general, que requieran las diferentes oficinas y áreas del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, la misma que se regirá bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y competencia.

2. FINALIDAD

Establecer lineamientos y procedimientos que minimicen situaciones de riesgo en la gestión de las contrataciones, afianzando la transparencia de los actos administrativos, bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, competencia e igualdad de trato.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1993.
- Ley n°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo n° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo n° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley n° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo n° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley

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

- Decreto Supremo n° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE, en el marco de la implementación de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. **ABREVIATURAS**

OA: Oficina de Administración

SG: Secretaría General

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

OTI: Oficina de Tecnologías de la Información

EETT: Especificaciones Técnicas.

OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

TDR: Términos de Referencia

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

RNP: Registro Nacional de Proveedores

5. **ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria y de cumplimiento por todos los funcionarios y servidores que participen o intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios, independientemente de su régimen laboral o relación contractual con el ITP.

6. **RESPONSABILIDAD**

- 6.1 Las oficinas o áreas usuarias, son las responsables de generar y remitir su requerimiento a la Oficina de Administración, en el marco de su competencia.
- 6.2 La OA es responsable de gestionar los recursos financieros y de logística, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional de la entidad y de emitir la Resolución Administrativa de aprobación.
- 6.3 La OPPM es responsable de otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.4 La SG es responsable de aprobar las directivas u otros documentos de administración interna, relacionada a los sistemas administrativos a su cargo.
- 6.5 La OAJ es responsable de revisar y analizar la directiva y emitir la opinión legal correspondiente y, de encontrarse conforme, elaborar el proyecto de resolución.

7. **DEFINICIONES**

- **Área Usuaría:** Dependencias de la institución que aprovechan el objeto a contratar.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por las oficinas o áreas usuarias del ITP, el cual está conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por el área usuaria que contiene la descripción y condiciones del bien a contratar.

- **Términos de Referencia:** Documento elaborado por el área usuaria que contiene la descripción y condiciones del servicio a contratar.

En el caso de consultorías, se debe precisar los objetivos, metas y resultados que se esperan y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la entidad debe suministrar información básica.

- **Pedido SIGA:** Documento generado por las oficinas o áreas usuarias del ITP en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

- **Consultoría:** Servicio profesional que es altamente calificado.

- **Contratista:** Persona natural o jurídica presta el objeto a contratar (vende, presta servicio, supervisa o ejecuta obras), quienes deben tener condición de HABIDO y ACTIVO en la SUNAT. Asimismo, deberá contar con el RNP vigente, otorgado por el OSCE, con excepción de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT, de acuerdo a normativa de contrataciones.

- **Entregable:** Es el resultado – producto que presenta el contratista de acuerdo a lo establecido en la contratación.

- **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del OEC, identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor estimado de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

- **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un período de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una Orden de Servicio o suscrito el contrato correspondiente.

- **Orden de Compra:** Documento emitido por Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las oficinas o áreas usuarias del ITP.

- **Orden de Servicio:** Documento emitido por Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las oficinas o áreas usuarias del ITP.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA:** El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, es un software que permite realizar los trámites en el proceso de atención de requerimientos.
- **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes.
- **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Registro y Documento que acredita ante el OSCE, el mismo que habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procedimientos selección de contratación pública, según corresponda.
- **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia, que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro de aspecto tributario.
- **Área técnica:** Dependencia del ITP especializada en el bien o servicio a contratar.
- **Bienes:** Son objetos materiales o suministros que requieran las áreas usuarias del ITP para el cumplimiento de sus actividades.
- **Embalaje:** Empaque adecuado para conservar y cuidar de bienes para su entrega ante la Entidad.
- **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el contratista de proteger al ITP frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

- **Mantenimiento preventivo:** Evaluación para prevenir la generación de futuros problemas que puedan perjudicar la operatividad de los equipamientos.
- **Metodología:** Acciones que se emplean para alcanzar objetivos en base a una investigación científica.
- **Personal Clave:** Se refiere a aquel o aquellos integrantes que el proveedor propone para la ejecución de la prestación, sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la contratación.
- **Prestación Accesorio:** Es complementaria a la ejecución principal de la contratación, pudiendo ser: capacitación, instalación, entre otros.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1** Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, no se encuentran en el ámbito de aplicación previstos en la normativa de contrataciones, sin embargo, se encuentran sujetas a la supervisión por parte del OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el ITP no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 8.2** Los requerimientos que efectúen las oficinas o áreas usuarias, deben estar orientadas a las funciones del ITP y enmarcado en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional (POI), del ejercicio fiscal vigente, de acuerdo al marco presupuestal asignado a cada meta presupuestal, con la finalidad de no incurrir en un posible fraccionamiento.
- 8.3** Los requerimientos deberán contener las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías a contratar, debiendo adjuntar el Pedido SIGA, debidamente suscrito por el responsable de la Oficina y por el jefe o encargado del Área Usuaria correspondiente. Dichos requerimientos se deben definir

en forma clara, precisa y sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes, evitando incluir exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, que limiten o impidan la concurrencia de proveedores u orienten la contratación hacia uno de ellos.

- 8.4** En la definición del requerimiento, no debe dirigirse a una sola marca, modelo o procedencia.
- 8.5** Abastecimiento del ITP, determinará el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) del ITP.
- 8.6** Las oficinas o áreas del ITP, en ningún caso deberán optar por esta modalidad de contratación, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, bajo responsabilidad.
- 8.7** Abastecimiento, es la encargada de efectuar las contrataciones en el ITP, por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT; por lo tanto, no se admitirán requerimientos para contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 8.8** Abastecimiento, como producto de la indagación de mercado puede realizar las coordinaciones con el área usuaria para su reformulación de acuerdo a las existencias de prestaciones que ofrece el mercado.
- 8.9** Abastecimiento, deberá coordinar con el área usuaria para la actualización de la denominación y unidad de medidas de bienes y servicios consignados en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA, a efectos de facilitar a las oficinas o áreas usuarias la atención oportuna de sus requerimientos. Si el bien o servicio solicitado, no estuviese registrado en el SIGA, el área usuaria coordinará con Abastecimiento, la creación del ítem correspondiente, debiendo verificar y filtrar previamente su existencia en el

catálogo.

8.10 Para el caso de contratación de servicios publicitarios, de impresión, de confección de banners, gigantografías, banderolas, entre otros, que involucren la imagen institucional, es necesario la autorización (V°B°) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del ITP, en el mismo requerimiento.

8.11 En caso de contrataciones de bienes o servicios relacionados al uso de Tecnologías de la Información, las oficinas o áreas usuarias solicitarán la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a la OTI.

En tal supuesto, el área técnica especializada las elaborará y remitirá a la oficina o área usuaria con su respectivo V°B°, a efectos de que este último proceda a tramitar su requerimiento.

8.12 Para el caso de contratación de licencias de software, en el requerimiento se deberá adjuntar el Informe de Evaluación de Software, elaborado por la OTI, de conformidad con la Ley n° 28612 – Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública y demás normas aplicables.

8.13 Asimismo, para la adquisición de bienes muebles, es necesario que los requerimientos cuenten con los vistos respectivos de patrimonio, a efectos de validar los códigos patrimoniales en el momento de elaborar el pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

8.14 En caso que la adquisición de bienes esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública – PIP, el área usuaria deberá adjuntar la consistencia de dicho requerimiento.

8.15 En caso que la oficina o área usuaria solicite la contratación de bienes o servicios que sean iguales o similares a los requeridos con anterioridad dentro del mismo Ejercicio Fiscal, deberá adjuntar un informe el cual sustente y justifique las razones que conllevan a generar el requerimiento, el mismo que deberá estar considerado en el POI, con la finalidad de evitar supuestos de fraccionamiento en su contratación.

8.16 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS.

8.17 Se consideran fuera del ámbito de aplicación de la presente Directiva, los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y los bienes y servicios que se encuentran dentro del Catálogo del Acuerdo Marco.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Del requerimiento de Contratación de Bienes y Servicios

9.1.1. Las oficinas o áreas usuarias, son las responsables de generar y remitir su requerimiento a la Oficina de Administración, con un plazo de anticipación no menor a diez (10) días calendarios, previstos para la atención del bien o servicio a adquirir; antes de su trámite, deberán verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

9.1.2. El requerimiento deberá contener la siguiente documentación:

- a) Memorando o Informe dirigido a la Oficina de Administración.
- b) Pedido de Compra o de Servicio, elaborado a través del SIGA, que contiene la descripción del bien o servicio, meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica del gasto, nombre de la actividad o tarea,

debidamente firmado por el Jefe de la Oficina o Director del CITE, según sea el caso, en calidad de área usuaria y Jefe de la Oficina de Administración.

- c) **Especificaciones Técnicas**, de tratarse de bienes, según el modelo del Anexo n° 01; **Términos de Referencia** de tratarse de servicios de acuerdo al modelo del Anexo n° 02 y **Términos de Referencia de ser consultorías**, de acuerdo al modelo del Anexo n°03, según corresponda.

- d) La solicitud del bien o servicio, deberá ser concordante con lo consignado en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA.

- e) Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública, características de la prestación, cantidades, plazo de entrega o ejecución y/o cronograma, lugar de la entrega o realización del servicio, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por retraso en cumplimiento de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.

- f) Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deberán contener las pautas establecidas en los siguientes Anexos, según corresponda:
 - **Anexo n°01:** “Especificaciones Técnicas - bienes”.

 - **Anexo n°02:** “Términos de Referencia - servicios en general”.

 - **Anexo n°03:** “Términos de Referencia - consultorías”

 - **Anexo n°04:** “Términos de Referencia - Locadores”

- g) Las oficinas o áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- h) Para el caso de contratación de pasajes aéreos, el requerimiento deberá contar con el itinerario, en el que se detalle los datos del pasajero y DNI.
- i) Si para la atención del requerimiento, no se lograra visualizar el presupuesto en el SIGA, Abastecimiento, coordinará con la oficina o área usuaria, a fin que esta última en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, efectúe las coordinaciones respectivas con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) de lo contrario, dicho requerimiento será devuelto.
- j) De existir observaciones al requerimiento, el Especialista de Abastecimiento, comunicará vía correo electrónico a la oficina o área usuaria dichas observaciones en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir de su recepción el mismo que deberá ser subsanado en el mismo plazo, caso contrario, dicho requerimiento será devuelto.
- k) El Especialista de Abastecimiento, deberá verificar que los bienes o servicios requeridos, no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco publicado en la página de Perú Compras, caso contrario, dicho requerimiento se atenderá conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.

9.2. Del Estudio de Mercado, Cuadro Comparativo y Orden de Servicio y/o Compra

- 9.2.1 Derivado el requerimiento de la Oficina de Administración a Abastecimiento (con la documentación completa señalada en el numeral 6.1.2, se iniciará con el Estudio de Mercado, dentro del plazo máximo de cinco (05) días

hábiles de recibido el requerimiento, debiendo considerar los Formatos indicados en los Anexos n° 7, 8, 9, 10 y 11 de la presente Directiva.

9.2.2 El Especialista de Abastecimiento, para determinar el precio, tendrá en cuenta el siguiente criterio para la obtención de las cotizaciones, que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por la oficina o el área usuaria.

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	N° DE FUENTES
≤ a 1 UIT	01
> a 1 UIT hasta 4 UIT	02
> a 4 UIT hasta 8 UIT	03

Se consideran como fuentes, a las siguientes:

- a) **Cotizaciones del mercado:** Para su obtención invitará a los proveedores del rubro, en forma simultánea, para lo cual, utilizará cualquier medio de comunicación físico y/o electrónico, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas; así como los formatos correspondientes.
- b) **Valor Histórico:** El Especialista de Abastecimiento, podrá recurrir a información existente, tanto en los antecedentes de la entidad, como de otras entidades, respecto a los requerimientos y que tengan cómo máximo una antigüedad de dos (02) meses.
- c) **Otras fuentes:** El Especialista de Abastecimiento, podrá emplear información del SEACE, páginas webs y catálogos especializados y/o cualquier otra fuente de información que le genere certeza sobre el requerimiento.

- 9.2.3 El Especialista de Abastecimiento, solicitará al área usuaria mediante correo electrónico y/o cualquier otro medio que permita su certeza la validación de las características técnicas que se obtuvieron durante el estudio de mercado, en la cual la oficina o área usuaria es responsable de dicha validación, emitiendo un documento en el que se precise que cumple con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el cual deberá encontrarse debidamente suscrito por el responsable de la oficina o área usuaria correspondiente.
- 9.2.4 Como resultado del estudio de mercado, el Especialista de Abastecimiento, elaborará el cuadro comparativo correspondiente, dicho cuadro deberá ser visado obligatoriamente para su ejecución por el Especialista. En caso que existiera una sola cotización, no será necesario la elaboración del cuadro comparativo, debiendo justificarse la única respuesta obtenida del estudio de mercado.
- 9.2.5 Una vez determinado el precio y el proveedor, el Especialista de Abastecimiento, generará el Certificado de Crédito Presupuestal a través del SIGA y remitirá al Responsable de Abastecimiento, quién a su vez elevará el mismo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para la aprobación de la Certificación correspondiente.
- 9.2.6 Una vez aprobada la Certificación Presupuestal, el Especialista de Abastecimiento, generará la orden de compra y/o servicio, la misma que será notificada mediante correo electrónico y/o presencialmente al proveedor, al área usuaria, así como al Almacén. La orden de servicio o de compra deberá estar visada por el Especialista de Abastecimiento, quien haya tenido a su cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Responsable de Abastecimiento.
- 9.2.7 Para el caso de atención de la Orden de Compra, el Especialista de

Abastecimiento, remitirá al Responsable de Almacén bajo responsabilidad, copia del contrato, la orden de compra original, especificaciones técnicas y propuestas del proveedor para el registro de ingreso del bien correspondiente.

9.3 Recepción de bienes y/o servicios

- 9.3.1 La recepción de bienes estará a cargo del Responsable del Almacén Central, a través de su sello y firma en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la Orden de Compra, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén; para tal efecto, deberá contar previamente con la documentación señalada en el numeral 9.1.2.
- 9.3.2 En el caso de los bienes de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.11 y 8.12, además de lo indicado en el párrafo anterior, el personal de Almacén solicitará la presencia inmediata de un personal del área usuaria o técnica especializada a efectos que consigne su V°B° en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- 9.3.3 En el caso de los servicios que impliquen la entrega de bienes, el personal del Almacén encargado de la recepción, procederá con la verificación de las cantidades entregadas, consignando su V°B° en el documento presentado por el contratista; asimismo solicitará la presencia del área usuaria o técnica especializada para la verificación de las características de los bienes y su correspondiente traslado (de ser el caso).
- 9.3.4 En el caso de servicios, que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deberán ser presentados por el contratista a través del área usuaria, para su posterior evaluación y conformidad.

9.4 Sobre Observaciones

- 9.4.1 De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los contratistas, el área usuaria deberá remitir a Abastecimiento un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.
- 9.4.2 Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en consideración el grado de complejidad de las observaciones, considerando que dicho plazo otorgado no debe ser mayor a los cinco días (05) calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor mediante comunicación escrita a Abastecimiento.
- 9.4.3 Solamente en el caso de consultorías deberá otorgarse como plazo máximo de subsanación, diez (10) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor mediante comunicación escrita por Abastecimiento.
- 9.4.4 De presentarse el supuesto de incumplimiento por parte del contratista, y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, el Especialista de Abastecimiento, invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación del cuadro comparativo, verificando el cumplimiento de los términos, condiciones y disponibilidad presupuestal respectiva.

9.5 Conformidad del bien o servicio

- 9.5.1 La conformidad de la recepción de los bienes, será otorgada por el Responsable de Almacén, a través de su sello y firma en la orden de compra, acompañada de la Guía de Remisión, debidamente sellada y firmada, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.3.1.

- 9.5.2 La conformidad por el cumplimiento en la presentación de servicios será otorgada por el área usuaria, a través del formato de conformidad, previsto en el Anexo n°11.
- 9.5.3 En caso de bienes o servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria a través del informe de conformidad, según el Anexo n°11, acompañado del informe del área técnica especializada.
- 9.5.4 Esta última deberá emitir el informe técnico al área usuaria en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, computados desde la recepción del bien (en caso de bienes) o desde que el área usuaria lo solicite (en caso de servicios), bajo responsabilidad.

9.6 Ampliaciones de plazo y penalidades

- 9.6.1 En caso de pedido de ampliación de plazo, el contratista deberá presentar su solicitud en Mesa de Partes del ITP, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contará con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos, bajo apercibimiento de ser rechazada.
- 9.6.2. La solicitud será derivada a Abastecimiento, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. En caso de ser admitida, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida, será enviada al área usuaria o técnica especializada para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado. Dicha opinión deberá ser remitida en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 9.6.3. La decisión del área usuaria o técnica especializada, será remitida a Abastecimiento, para su evaluación correspondiente en el marco de su competencia; en caso de ser conforme, se procederá a notificar al proveedor mediante comunicación escrita. (que plazo) plazo de pronunciamiento por parte de la entidad)

9.6.4. El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio señalado en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

9.6.5. En caso de retraso injustificado, por cada día de atraso la Entidad aplicará una penalidad, de acuerdo al Artículo 162 de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado o del monto del ítem vigente que debió ejecutarse. De llegar a acumular el monto máximo de penalidad, la entidad podrá notificar al proveedor que deja sin efecto la orden de compra o servicio.

9.6.6. El proveedor incurre en penalidad cuando:

- No cumple con entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la Orden de Compra o de Servicio.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, éste no es realizado.
- Habiéndose entregado el bien o presentado el producto en el plazo previsto, estos no cumplen con las características y/o condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutado la prestación y se procederá a dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Todo servicio efectuado por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán atendidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.

SEGUNDA: La presente Directiva no es de aplicación para contratación de notarios públicos de acuerdo a Ley.

TERCERA: La presente Directiva no es de aplicación para los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la junta de resolución de disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias previstos en la Ley y el Reglamento para la etapa de ejecución contractual.

CUARTA: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración (OA).

11. VIGENCIA

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución.

12. FORMATOS

FORMATO n°01: Especificaciones Técnicas - Bienes.

FORMATO n°02: Términos de Referencia - Servicios en General.

FORMATO n°03: Términos de Referencia - Consultoría.

FORMATO n°04: Términos de Referencia - Locadores

FORMATO n°05: Términos de Referencia - Impresión y/o confección.

FORMATO n°06: Carta de Autorización - CCI

FORMATO n°07: Carta – Cuenta de Detracción

FORMATO n°08: Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos
– bienes.

FORMATO n°09: Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos
– servicios.

FORMATO n°10: Declaración Jurada para contratación de servicios.

FORMATO n°11: Informe de Conformidad.

FORMATO n° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Señalar la denominación y/o definición del (los) bien(es) a ser contratados.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Los requerimientos deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ACTIVIDAD/PROYECTO

Los requerimientos deben estar enlazados con las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional - POI de la Entidad, a su vez con el Plan Estratégico Institucional (acciones y objetivos estratégicos), en ese sentido, en éste numeral deberá señalarse la actividad o proyecto incluido en el POI.

4. ANTECEDENTES

Se debe plasmar una breve descripción de los hechos considerados por el área usuaria para la formulación del requerimiento.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad en forma expresa, contestando a las interrogantes "¿para qué?" "y ¿qué?".

6. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE

6.1. Condiciones y características de los bienes a contratar

6.1.1. Características técnicas

Indicar la descripción y características del bien a contratar.

De tratarse de bienes fiscalizados (insumos químicos) por SUNAT, se deberá indicar el rango de pureza de las sustancias a requerir. Y las condiciones de operación y/o empaque.

6.1.2. Operatividad

De corresponder, y de acuerdo a la naturaleza del bien a contratar, se deberá detallar los factores externos, medio, ambiente o clima donde funcionará el bien a contratar.

6.1.3. Embalaje y rotulado

De corresponder, se debe precisar si las condiciones y presentación de la entrega.

Al respecto, es necesario establecer las siguientes diferencias:

- Embalaje primario: Está en contacto directo con el producto, pues es el lugar donde se conserva la mercancía; Por ejemplo: frasco incoloro.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario. Por ejemplo: Cajas de cartón.
- Embalaje terciario: Protege los embalajes secundarios deterioren. Por ejemplo: Cajas de Tecnopor con sachet de hielo seco.

Rotulado

De ser el caso, el rotulado debe suministrar información sobre las características particulares, elaboración, manipulación y/o recomendaciones para su correcta conservación, propiedades, contenido, fecha de vencimiento, restricciones de comercio, entre otros.

6.1.4. Requisitos según Leyes, Reglamentos de carácter Técnico, Normas Sanitarias y/o Metrológicas nacionales y demás normas.

El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento; a su vez, deberá identificar la existencia de leyes, reglamentos de carácter técnico, normas sanitarias y/o metrológicas vinculantes a la contratación.

6.1.5. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, se debe precisar las normas técnicas vinculadas al objeto de contratación.

6.1.6. Impacto ambiental

No deberá ser ajeno al principio de la ley de contrataciones de Sostenibilidad Ambiental y Social, para lo cual se deberá tomar criterios para salvaguardar la sostenibilidad. Se deberá considerar reglamentos técnicos nacionales y/o internacionales.

6.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, deberá precisarse las condiciones adicionales a la entrega de los bienes.

6.1.8. Transporte y Seguros

Transporte

De corresponder, se deberá describir las condiciones y cuidados en el transporte.

Seguros

De corresponder, precisar el tipo de seguro y sus condiciones o características.

6.1.9. Garantía comercial

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

6.1.10. Disponibilidad de repuestos y servicios

Se debe evaluar si requerirá la existencia de repuestos en el mercado y servicios, considerando la vigencia tecnológica.

6.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias: mantenimiento, soporte técnico, capacitación.

6.3. Plazo y lugar de entrega

Plazo

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

Deberá precisarse a partir de cuándo se contabilizará el plazo de la ejecución, sobre todo de aquellos casos en los cuales se desarrollarán actividades previas como la aprobación de diseños, aprobación de muestras o similares, en los cuales el plazo de la entrega de los bienes se contabilizará a partir de su aprobación.

Asimismo, en caso se consideren actividades a desarrollar por parte de la Entidad que afecten el plazo de ejecución contractual deberá precisarse el o los plazos que tendrá la Entidad para su desarrollo.

Ejemplo de plazos de entrega:

Ejemplo 1:

En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:

<i>Descripción</i>	<i>U. M</i>	<i>Cronograma de entrega (cantidades)</i>												<i>Cant. total</i>
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
<i>Agua de mesa sin gas x 20 litros</i>	<i>U N D</i>	<i>50</i>	<i>50</i>	<i>50</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	<i>50</i>	<i>440</i>

Dentro de los tres (3) días calendario después del requerimiento mensual formalizado por el área usuaria.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias

Ejemplo 2:

En el caso de adquisición de equipos de laboratorio, en la cual se considere como prestación accesoria dos (2) mantenimientos preventivos, se pueden establecer los siguientes plazos:

Plazo de entrega (prestación principal): 30 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Plazo para el mantenimiento preventivo (prestación accesoria):

- Primer mantenimiento: Al alcanzar las 100 horas de trabajo, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
- Segundo mantenimiento: Al alcanzar las 200 horas de trabajo, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.

Ejemplo 3:

En caso de la adquisición de uniformes, en la cual se ha considerado como actividades previas a la entrega de los uniformes por parte del proveedor la toma de medidas, armado de prendas y prueba de uniformes:

Plazo para la toma de **07 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la orden** medidas:

Plazo para el armado de **07 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizada la toma de medidas** prendas:

Plazo para la prueba de **15 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizado el armado de** uniformes:

prendas

Plazo para la entrega de los uniformes: **30 días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizada la prueba de los uniformes**

Lugar

Precisar la dirección exacta donde se realizará la entrega de los bienes o el detalle de distribución.

6.4. Entregables

Solo cuando aplique, dependiendo del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable y el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

6.5. Requisitos del personal del proveedor para la instalación y/o capacitación

Formación Académica: Perfil profesional que deberá tener el consultor.

Especialización: Relacionado a la materia de la contratación.

6.6. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa con la prestación.

6.7. Adelantos

Dependiendo la naturaleza de los bienes requeridos, el área usuaria o como producto de la indagación de mercado, se puede proponer la entrega de adelantos directos al contratista, los que en ningún caso deberán exceder en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, en este caso el área usuaria deberá precisar i) el porcentaje que podrá ser entregado al contratista como adelanto ii) el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto y iii) el plazo de entrega del mismo.

6.8. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad de información (que se entrega o se genera durante la ejecución de la prestación) que esté vinculada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

6.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

De acuerdo a lo que se requiera contratar, el área usuaria podrá señalar las medidas de control a llevarse a cabo durante el desarrollo de la prestación, tales como: inspecciones, visitas, entre otros.

Deberá establecerse: la oficina que coordinará con el contratista, la oficina responsable de las medidas de control, y la oficina que otorgará la conformidad.

6.10. Forma de pago

Indicar que una vez ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, se realizará el trámite de pago. Cuando se requiera el pago por adelantado, se deberá evaluar y sustentar por la entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega).

6.11. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, la misma que tendrá incidencia por factores externos a la contratación, como por ejemplo: alza de combustible, alza de

Remuneración Mínima Vital, entre otros.

6.12. Otras penalidades aplicables

A criterio del área usuaria y por naturaleza de la prestación, se podrá indicar penalidades distintas al retraso, las cuales serán conforme a los criterios establecidos en el Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

Por ejemplo:

Otras penalidades			
<i>n°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
<i>1</i>	Cuando el personal no trabaje con el uniforme de seguridad requerido	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	<i>Informe del área usuaria en donde detalla el supuesto de aplicación de penalidad debidamente acreditado.</i>

6.13. Responsabilidad por vicios ocultos

Corresponde a defectos o fallas no evidenciadas durante la recepción o conformidad. No deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada. Se podrá establecer plazos menores de acuerdo a la naturaleza o características que de lo que se requiera contratar.

7. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional y vinculante con la contratación. Por ejemplo, cuando corresponda, la declaración de viabilidad, planos, entre otros.

En caso de contratación de bienes que incluye su instalación, deberá adjuntarse los planos de los ambientes en los cuales se instalaran los bienes.

Firma

Firma

Nombres y Apellidos

*Responsable de la Elaboración de
las Especificaciones Técnicas*

Nombres y Apellidos

*Director de la Dependencia u oficina
que autoriza la contratación*

Firma

Nombres y Apellidos

*Responsable del área técnica que participó
en la elaboración de las Especificaciones
Técnicas.*

FORMATO n°02

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS EN GENERAL

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Señalar la denominación y/o definición del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Los requerimientos deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ACTIVIDAD/PROYECTO

Los requerimientos deben estar enlazados con las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional - POI de la Entidad, a su vez con el Plan Estratégico Institucional (acciones y objetivos estratégicos), en ese sentido, en éste numeral deberá señalarse la actividad o proyecto incluido en el POI.

4. ANTECEDENTES

Se debe plasmar una breve descripción de los hechos considerados por el área usuaria para la formulación del requerimiento.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad en forma expresa, contestando a las interrogantes "¿para qué?" "y ¿qué?".

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades

Indicar el conjunto de acciones, tareas o actividades que se llevarán a cabo por el contratista.

6.2. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá señalar el procedimiento para la ejecución de la prestación.

6.3. Plan de trabajo

Debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados como resultado del servicio.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar las condiciones y recursos a ser suministrados por la Entidad.

6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, señalar las condiciones y recursos a ser suministrados por la Entidad.

6.6. Reglamentos de carácter Técnico, Normas Sanitarias y/o Metrológicas nacionales

El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento; a su vez, deberá identificar la existencia de leyes, reglamentos de carácter técnico, normas sanitarias y/o metrológicas nacionales que resulten aplicables en el ámbito de ejecución del objeto y características de la contratación.

6.7. Impacto ambiental

No deberá ser ajeno al principio de la ley de contrataciones de Sostenibilidad Ambiental y Social, para lo cual se deberá tomar criterios para salvaguardar la sostenibilidad. Se deberá considerar reglamentos técnicos nacionales y/o internacionales.

6.8. Seguros

De corresponder, indicar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, el mantenimiento, soporte técnico, capacitación.

6.10. Requerimientos del proveedor

Formación Académica: Perfil profesional que deberá tener el consultor.

Especialización: Relacionado a la materia de la contratación.

Experiencia del postor: Se mide en monto facturado acumulado.

6.11. Plazo y lugar de prestación del servicio

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio del servicio expresado en días calendario y el inicio del cómputo del plazo. El plazo que se indique puede contener un mínimo y máximo de días. De ser un plazo periódico deberá indicarse los plazos parciales.

En caso se prevea que para el inicio de la prestación se requiera una ejecución (bienes, servicios u obras) previa, deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se deberá plasmar en un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de

inicio del servicio de la consultoría.

Ejemplo 1:

En el supuesto de contratación del servicio de cableado estructurado, cuyo plazo máximo de ejecución es de 90 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:

- Plazo para la instalación: 60 días calendario.
- Plazo para la configuración y pruebas de operación: 30 días calendario.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias

Ejemplo 2:

En el supuesto de contratación del servicio de implementación de un sistema, en el cual se considera la capacitación, se pueden establecer los siguientes plazos:

- Plazo para la implementación del sistema (prestación principal): 30 días calendario.
- Plazo para la capacitación (prestación accesorias): Dentro de los 15 días posteriores a la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios.

Ejemplo 3:

En el supuesto de requerir el servicio de impresiones con diseño a cargo del contratista:

Plazo para la presentación del diseño	07 días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la orden.
---------------------------------------	---

Plazo para la aprobación del	05 días calendario, contados a
------------------------------	--------------------------------

diseño	partir de la entrega de los diseños por parte del contratista.
Plazo para la entrega de los productos	30 días calendarios, contados a partir de la aprobación de los diseños.

Lugar

Precisar la dirección exacta donde se realizará la entrega de los bienes o el detalle de distribución.

6.12. Resultados esperados

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el contratista, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable, mismos entregables que podrán ser en físico y/o digital.

Tratándose de entregables periódicos que requieran la aprobación del entregable anterior, para su ejecución y entrega se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área usuaria para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. Así como indicar los entregables que corresponden por cada plazo.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

6.13. Otras Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

6.14. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad de información (que se entrega o se genera durante la ejecución de la prestación) que esté vinculada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

6.15. Propiedad Intelectual

De considerarse necesario, por la naturaleza o ámbito de aplicación de lo que se requiera contratar, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.16. Medidas de Control

De acuerdo a lo que se requiera contratar, el área usuaria podrá señalar las medidas de control a llevarse a cabo durante el desarrollo de la prestación, tales como: inspecciones, visitas, entre otros.

Deberá establecerse: la oficina que coordinará con el contratista, la oficina responsable de las medidas de control, y la oficina que otorgará la conformidad.

6.17. Forma de Pago

Indicar que una vez ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, se realizará el trámite de pago. Cuando se requiera el pago por adelantado, se deberá evaluar y sustentar por la entidad.

En el caso de servicios periódicos deberá indicarse el tiempo y porcentaje o monto de pago que se realizará por cada prestación parcial.

6.18. Adelantos

Dependiendo la naturaleza de los servicios requeridos, el área usuaria puede proponer la entrega de adelantos directos al contratista, los que en ningún caso deberán exceder en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, en este caso el área usuaria deberá precisar i) el porcentaje que podrá ser entregado al contratista como adelanto ii) el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto y iii) el plazo de entrega del mismo.

6.19. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, la misma que tendrá incidencia por factores externos a la contratación, como por ejemplo: alza de combustible, alza de Remuneración Mínima Vital, entre otros.

6.20. Otras Penalidades

A criterio del área usuaria y por naturaleza de la prestación, se podrá indicar penalidades distintas al retraso, las cuales serán conforme a los criterios establecidos en el Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

Por ejemplo:

N o	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	El agente de seguridad no porta en su turno el Carné de identificación personal vigente, otorgado por SUCAMEC	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)

6.21. Responsabilidad por vicios ocultos

Corresponde a defectos o fallas no evidenciadas durante la conformidad. No deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada. Se podrá establecer plazos menores de acuerdo a la naturaleza o características que de lo que se requiera contratar.

6.22. Normativa específica

De corresponder, señalar las normas legales vinculadas a la contratación.

6.23. Sistema de contratación

De acuerdo a la naturaleza de los servicios, se puede contemplar alguno de los sistemas de contratación:

- A suma alzada
- A precios unitarios
- Esquema mixto
- Porcentajes
- En base a un honorario fijo y una comisión de éxito

7. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante y complementa lo descritos en los numerales precedentes.

Ejemplo 1:

En caso se requiera mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado, deberá adjuntarse entre otros la relación de equipos detallando cantidad, marca, año de instalación, condición actual, planos básicos que permitan identificar su ubicación dentro de las instalaciones.

Firma**Firma****Nombres y Apellidos**

Responsable de la Elaboración del
Termino de Referencia

Nombres y Apellidos

Director de la Dependencia u oficina
que autoriza la contratación

Firma**Nombres y Apellidos**

Responsable del área técnica que participó
en la elaboración de los Términos de
Referencia

FORMATO n°03

TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONSULTORÍA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Los requerimientos deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ACTIVIDAD/PROYECTO

Los requerimientos deben estar enlazados con las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional - POI de la Entidad, a su vez con el Plan Estratégico Institucional (acciones y objetivos estratégicos), en ese sentido, en éste numeral deberá señalarse la actividad o proyecto incluido en el POI.

4. ANTECEDENTES

Se debe plasmar una breve descripción de los hechos considerados por el área usuaria para la formulación del requerimiento.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad en forma expresa, contestando a las interrogantes "¿para qué?" y "¿qué?".

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

6.1. Actividades

Indicar el conjunto de acciones, tareas o actividades que se llevarán a cabo por el consultor.

6.2. Metodología

Se podrá indicar la metodología a emplear por el consultor para el cumplimiento de actividades propias de la consultoría.

Aspectos a definir	Especificaciones requeridas
Universo de la muestra	Descripción de la población bajo estudio de la operación estadística (hogares, individuos, establecimientos, etc.)
Diseño y tamaño de la muestra	Información sobre el marco muestral y los procedimientos utilizados para seleccionar los encuestados. El tamaño de muestra seleccionado y su distribución también deben ser indicados.
Factores de expansión	El uso de procedimientos muestrales puede hacer necesaria la aplicación de ponderadores para la producción precisa de resultados estadísticos. Descripción de los criterios y del uso de ponderadores en el análisis de la información. Si alguna fórmula de ponderación ha sido desarrollada, proveer la fórmula, definir sus elementos e indicar cómo la fórmula es aplicada a los datos.

6.3. Plan de trabajo

Debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados como resultado de la consultoría.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

6.4. Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar las condiciones y recursos a ser suministrados por el consultor.

6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, señalar las condiciones y recursos a ser suministrados por la Entidad.

6.6. Reglamentos de carácter Técnico, Normas Sanitarias y/o Metrológicas nacionales

El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento; a su vez, deberá identificar la existencia de leyes, reglamentos de carácter técnico, normas sanitarias y/o metrológicas nacionales que resulten aplicables en el ámbito de ejecución del objeto y características de la contratación.

6.7. Impacto ambiental

No deberá ser ajeno al principio de la ley de contrataciones de Sostenibilidad Ambiental y Social, para lo cual se deberá tomar criterios para salvaguardar la sostenibilidad. Se deberá considerar reglamentos técnicos nacionales y/o internacionales.

6.8. Seguros

De corresponder, indicar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

6.9. Prestación accesoria a la prestación principal

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria la capacitación que se pudiera requerir al consultor.

6.10. Requerimientos del personal del consultor

Formación Académica: Perfil profesional que deberá tener el consultor.

Especialización: Relacionado a la materia de la contratación.

Experiencia del postor: Se mide en monto facturado acumulado.

6.11. Plazo y lugar de prestación de la consultoría

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario y el inicio del cómputo del plazo. El plazo que se indique puede contener un mínimo y máximo de días. De ser un plazo periódico deberá indicarse los plazos parciales.

En caso se prevea que para el inicio de la consultoría se deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y/o servicios y/o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se deberá plasmar en un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

Lugar

Si el lugar es propuesto por la Entidad se deberá brindar la dirección exacta donde se ejecutará la consultoría. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

6.12. Productos o entregables

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada

entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable, mismos entregables que podrán ser en físico y/o digital.

Tratándose de entregables periódicos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área usuaria para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

6.13. Otras Obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría contratado.

De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

6.14. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad de información (que se entrega o se genera durante la ejecución de la prestación) que esté vinculada con la prestación,

quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

6.15. Propiedad Intelectual

De considerarse necesario, por la naturaleza o ámbito de aplicación de lo que se requiera contratar, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.16. Medidas de control durante la fase ejecución contractual

De acuerdo a lo que se requiera contratar, el área usuaria podrá señalar las medidas de control a llevarse a cabo durante el desarrollo de la prestación, tales como: inspecciones, visitas, entre otros.

Deberá establecerse: la oficina que coordinará con el contratista, la oficina responsable de las medidas de control, y la oficina que otorgará la conformidad.

6.17. Forma de pago

Indicar que una vez ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, se realizará el trámite de pago. Cuando se requiera el pago por adelantado, se deberá evaluar y sustentar por la entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse el tiempo y porcentaje de pago que se realizará por cada prestación parcial.

6.18. Adelantos

Dependiendo la naturaleza de los servicios de consultoría requeridos, el área usuaria

puede proponer la entrega de adelantos directos al contratista, los que en ningún caso deberán exceder en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, en este caso el área usuaria deberá precisar i) el porcentaje que podrá ser entregado al contratista como adelanto ii) el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto y iii) el plazo de entrega del mismo.

6.19. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, la misma que tendrá incidencia por factores externos a la contratación, como por ejemplo: alza de combustible, alza de Remuneración Mínima Vital, entre otros.

6.20. Otras penalidades aplicables

De ser necesario, se deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales no deberán ser ajenas a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

Por ejemplo:

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	El consultor cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)

6.21. Responsabilidad por vicios ocultos

Corresponde a defectos o fallas no evidenciadas durante la conformidad. No deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada. Se podrá establecer plazos menores de acuerdo a la naturaleza o características que de lo que se requiera contratar.

6.22. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6.23. Sistema de contratación

De acuerdo a la naturaleza de los servicios, nivel de detalle y precisión en cuanto a cantidades, magnitudes y calidades de la prestación definidas en los términos de referencia, se puede contemplar alguno de los sistemas de contratación:

- A suma alzada
- A precios unitarios
- Tarifas

7. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.

Firma

Nombres y Apellidos

Responsable de la Elaboración del
Termino de Referencia

Firma

Nombres y Apellidos

Director de la Dependencia u oficina
que autoriza la contratación

Firma

Nombres y Apellidos

Responsable del área técnica que
participo en la elaboración de las
especificaciones técnicas.

FORMATO n°04

TÉRMINOS DE REFERENCIA - LOCADORES

SERVICIO DE.....

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Indicar el nombre de la Dirección, oficina o área que efectúa el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Los requerimientos deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Descripción básica del objeto requerido.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

(Descripción detallada del servicio requerido)

5. PRODUCTO (S) ESPERADO (S) O ENTREGABLE (S)

Informe que contenga el detalle de las actividades desarrolladas realizadas por el contratista, durante la vigencia del mismo.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

.....

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Desde el siguiente día de notificada la orden de servicio hasta.... días calendario como máximo.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en

9. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en dos armadas previo informe de actividades y conformidad del área usuaria.

Nota: De ser más de una armada, deberán describirse de la siguiente manera:

n° DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA	% DEL MONTO
Primera entrega	Hasta Días calendario (contados Desde el siguiente día de notificada la orden de servicio)	50%
Segunda entrega	Hasta Días calendario (contados Desde el siguiente día de notificada la orden de servicio)	50%

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de Servicio será otorgada por el Director(a), Jefe(a) de

11. CONFIDENCIALIDAD:

De ser procedente, indicar la confidencialidad de información (que se entrega o se genera durante la ejecución de la prestación) que esté vinculada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

12. APLICACIÓN DE PENALIDAD:

Se aplicará penalidad por cada día de atraso la Entidad aplicará una penalidad, de acuerdo al Artículo 162 de la Ley de Contrataciones del Estado

13. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

En caso que el prestador del servicio tuviera que salir en comisión de servicio, se le podrá pagar pasajes, viáticos y movilidad que serán asumidos por la entidad.

ITP dará para uso, mientras dure su servicio, un email con el dominio institucional (@itp.gob.pe) y/o de bienes para el cumplimiento del servicio

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

USUARIA

FORMATO n°05

TÉRMINOS DE REFERENCIA - IMPRESIÓN Y/O CONFECCIONES

SERVICIO DE.....

1. DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Indicar el nombre de la Dirección, Oficina o área que efectúa el requerimiento.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Descripción básica del objeto requerido.

3. FINALIDAD PUBLICA

Los requerimientos deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

(Descripción detallada del servicio requerido)

En el caso de impresiones, se deberá indicar como mínimo las siguientes características:

- Dimensiones del impreso
- Material que se utilizará para el impreso
- Gramaje del material que se utilizará en el impreso
- Se deberá señalar si el impreso será a full color, blanco y negro, dos colores, u otras alternativas según sea el caso.
- Indicar el acabado del impreso, como ejemplo este puede ser plastificado, mate, etc.
- Se deberá establecer si el impreso se efectuará en tira y retira, o por una sola cara.
- Se deberá indicar si incluye o no el diseño del arte, en el caso de que sea así, se establecerá las personas de contacto y responsables de efectuar las coordinaciones. De contarse con un diseño, se indicará claramente quien es la Oficina o persona responsable de entregar dicho diseño.

En el caso de confecciones se deberá indicar como mínimo las siguientes características:

- Dimensiones, tallas de la confección, según sea el caso.
- Características de los materiales que se utilizarán en la confección (tela, color de la tela que intervengan en el producto final de la confección).
- Se deberá indicar si los logos institucionales serán bordados o estampados, y de ser el caso la dimensión de estos.
- Otras características, como accesorios, costura, modelos, entre otros, que permitan al ITP, determinar de manera indubitable los productos a obtener.
- Se deberá indicar si incluye o no el diseño del arte, en el caso de que sea así, se establecerá las personas de contacto y responsables de efectuar las coordinaciones. De contarse con un diseño, se indicará claramente quien es la Oficina o persona responsable de entregar dicho diseño.

De ser necesario se deberá indicar el perfil de los profesionales o técnicos que participarán en la ejecución del servicio.

Cabe indicar que el arte debe ser proporcionada por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. El requerimiento debe contar con el V°B° de dicha oficina.

5. PRODUCTO A OBTENER

(Indicar el o los productos que se obtendrán del servicio)

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Persona Natural o Jurídica.
- Especialidad
- Experiencia
- Conocimientos
- Otros

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(Duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso) En el caso de aquellos servicios que se requiera la presentación de una muestra previa, se

deberá establecer:

- El plazo que tendrá la entidad para entregar el diseño.
- Plazo de entrega de las muestras.
- Plazo de aprobación de la confección.
- Plazo de ejecución del servicio.

En el caso de prestación de servicios periódicos, deberán establecerse los períodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.), y el plazo de entrega a partir de la comunicación de la entidad o recepción de la orden de servicio según sea el caso).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado.).

9. FORMA DE PAGO

Indicar que una vez ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, se realizará el trámite de pago. Cuando se requiera el pago por adelantado, se deberá evaluar y sustentar por la entidad. Asimismo, se deberá indicar si se trata de pagos únicos, periódicos o porcentuales.

10. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

11. OTRAS CONDICIONES

(De ser el caso, garantía, penalidades, marco legal, u otros relevantes)

FORMATO n°06

CARTA – AUTORIZACIÓN

Lima, dede 20...

Señores

Abastecimiento del ITP

Instituto Tecnológico de la Producción

Av. República de Panamá n° 3418

San Isidro.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	Soles
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	

**El CCI debe estar relacionado con el número de RUC*

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

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

Atentamente,

Datos de la empresa, sello y firma

FORMATO n°07

CARTA – CUENTA DE DETRACCIÓN

Lima, dede 20...

CARTA n° -20...

Señores

Abastecimiento del ITP

Instituto Tecnológico de la Producción

Av. República de Panamá n° 3418

San Isidro.-

Asunto: Envío de Cuenta de Detracción.

Estimados Señores:

Por medio del presente quien suscribe, _____, con
RUC: _____ comunico a Ud. que nuestra Cuenta de Detracción es:

000- _____

Se envía el presente para los fines administrativos correspondientes.

Atentamente

Sello y Firma

FORMATO n°08

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS- BIENES

Señores:

Instituto Tecnológico De La Producción

Av. República de Panamá n° 3418

San Isidro.-

Atención: Abastecimiento del ITP

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas proporcionadas por Abastecimiento del Instituto Tecnológico De La Producción para la adquisición de “ ”, y tener pleno conocimiento de

todas sus condiciones que contempla, el suscrito declara cumplir los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados, por lo cual se procede a especificar las siguiente condiciones comerciales:

- Plazo de Entrega de los Bienes: (.....) días calendarios.
- Lugar de Entrega:
- Garantía² del bien, en caso de corresponder: (.....)
- Forma de pago: Previa entrega del bien y conformidad del área usuaria.
- Los precios incluyen los impuestos de ley, tales como: IGV, gastos de transportes, fletes, peajes, y se encuentran expresados en soles.
- Validez de la oferta³: (... ..) días calendarios.

² La garantía: Puede ser expresada en días, meses, años, en concordancia con los Términos de Referencia proporcionados.

³ No podrá ser menor a 30 días calendarios.

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa son los siguientes:

Denominación o Razón Social:			Numero de RUC:	
Persona de contacto:		E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:	Otros:	
N° CCI ⁴ :			Banco:	
			Tipo de moneda:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la Cotización.				

.....

Datos de la empresa, sello y firma

⁴ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

FORMATO n°09

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS-
SERVICIOS**

Señores:

Instituto Tecnológico De La Producción

Av. República de Panamá n° 3418

San Isidro.-

Atención: Abastecimiento del ITP

De nuestra consideración

En calidad de postor, luego de haber examinado los términos de referencia proporcionados por Abastecimiento del Instituto Tecnológico De La Producción para la contratación del “.....”, y tener pleno conocimiento de todas sus condiciones que contempla, el suscrito declara cumplir los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados, por lo cual se procede a especificar las siguiente condiciones comerciales:

- Plazo de ejecución: (.....) días calendarios.
- Lugar de prestación: _____
- Garantía⁵, de corresponder: (.....)
- Forma de pago: Previa prestación del servicio y conformidad del área usuaria.
- Los precios incluyen los impuestos de ley, tales como: IGV, gastos de transportes, fletes, peajes, y se encuentran expresados en soles.

Denominación o Razón Social:		Numero de RUC:	
Persona de contacto:		E-mail:	
Teléfono Fijo:	Celular:	Otros:	
N° CCI ⁶ :		Banco:	

⁵La garantía: Puede ser expresada en días, meses, años, en concordancia con los Términos de Referencia proporcionados.

⁶ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y

el tipo de moneda.

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

- Validez de la oferta⁷: (.....) días calendarios.

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa son los siguientes:

.....
Datos de la empresa, sello y firma

⁷ No podrá ser menor a 30 días calendarios.

FORMATO n°10
DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS

Señores:

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION

Presente. -

Atención: **Abastecimiento**

De mi mayor consideración:

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad n°domiciliado en, en representación de la empresa, con RUC n°, postulante para formalizar el Servicio, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley n°27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener ningún grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos de la Entidad, o con las personas naturales o jurídicas que:
i) tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, ii) elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en las contrataciones menores a 8 unidades impositivas tributarias, iii) en la autorización de pagos de los contratos derivados de dichas contrataciones; y no tener impedimento 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 respectiva contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad, señalado en el numeral j) del artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado”.

5. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de adquisición y a perfeccionar el contrato respectivo en caso de resultar favorecido.
- 6.-Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manifiesto que tengo conocimiento de lo mencionado y responde a la verdad de los hechos. Asimismo, que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes.

Lima, de de 20..

.....
Datos de la empresa, sello y firma

FORMATO n°11

FECHA:

INFORME DE CONFORMIDAD

Art. 168° (Recepción y Conformidad) del Reglamento de la Ley

ÁREA USUARIA:	
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
NÚMERO DE CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO / COMPRA	
NOMBRE DEL PROVEEDOR / CONTRATISTA	

VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO/ENTREGA DEL BIEN SEGÚN ORDEN O CONTRATO	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O POR LA ENTREGA DE BIENES SEGÚN GUÍA DE REMISIÓN SELLADO POR ALMACÉN SEGÚN ORDEN O CONTRATO SE INCLUYE FECHA DE INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y FECHA DE CAPACITACIÓN	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA)	

El Área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificada la cantidad, calidad y cumplimientos de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas y condiciones contractuales, respecto de los bienes y servicios prestados por **EL CONTRATISTA**, manifiesta lo siguiente (X) una de las opciones):

<input type="checkbox"/>	SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA
<input type="checkbox"/>	NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA

La presente recepción y conformidad del bien / servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defecto o vicios ocultos.

OBSERVACIONES AL BIEN / SERVICIO CONTRATADO , SEGÚN CORRESPONDA:

--

.....

FIRMA Y SELLO

3.2 Resultados

Del instrumento de gestión, que es una directiva administrativa, propuesto como mejora para la atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción, se puede deducir el siguiente flujograma:

Figura N°26- Flujoograma de situación de mejora de atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción

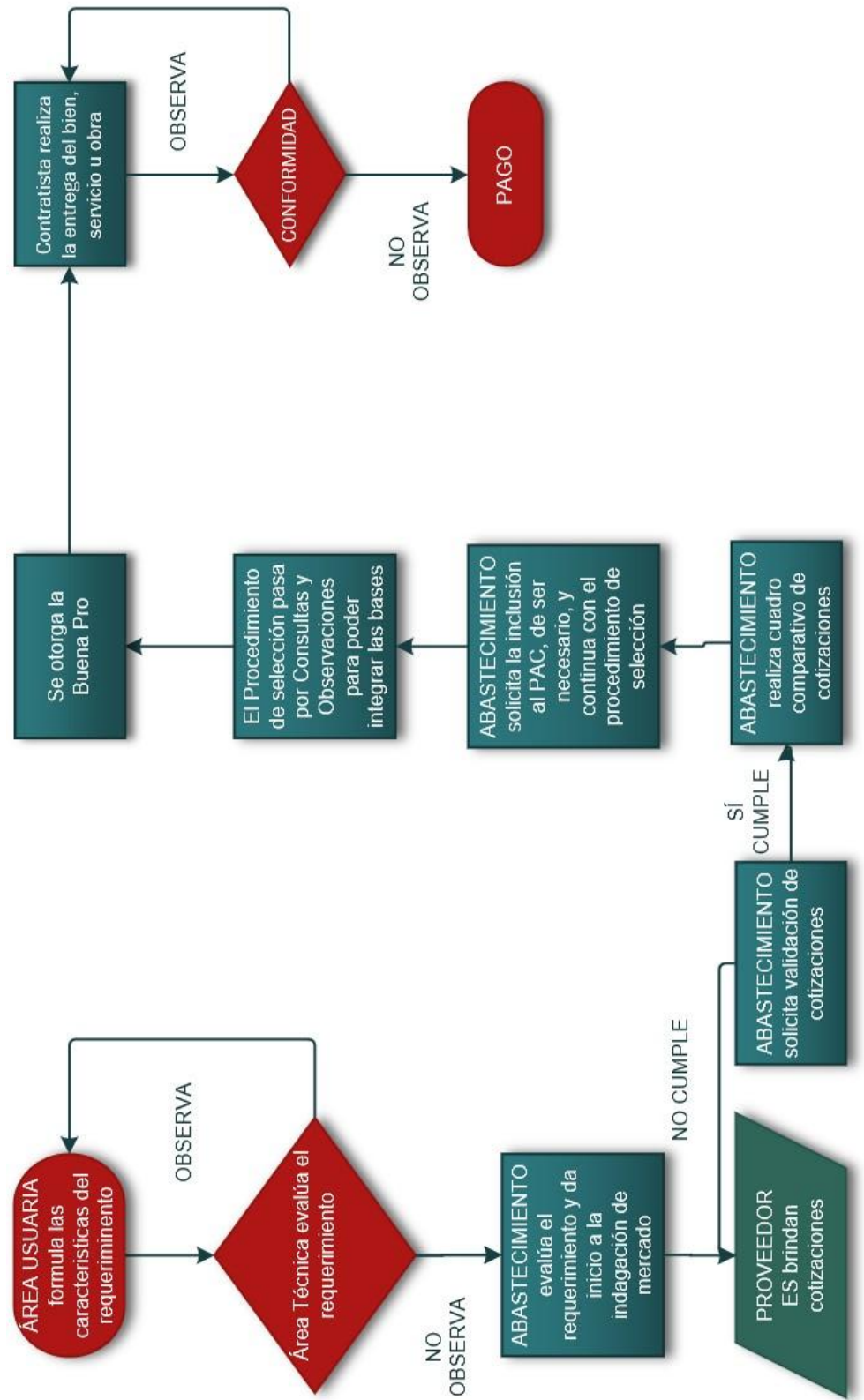


Tabla N°21 – Cuadro Comparativo de Situación actual
y Situación de propuesta de mejora

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN DE PROPUESTA DE MEJORA
1.- Fase de Actos Preparatorios	1.- Fase de Actos Preparatorios
1.1. Área usuaria remite su requerimiento a Abastecimiento.	1.1. Área usuaria remite su requerimiento al área técnica.
1.2. Abastecimiento realiza indagación de mercado.	1.2. Área Técnica evalúa y aprueba el requerimiento, remite el requerimiento aprobado a Abastecimiento.
1.3. Proveedores realizan observaciones al requerimiento.	1.3. Abastecimiento realiza indagación de mercado.
1.4. Se reformula el requerimiento.	1.4. Proveedores realizan consultas al requerimiento.
1.5. Se reinicia la indagación de mercado.	1.5. Se absuelven las consultas.
1.6. Proveedores brindan cotizaciones.	1.6. Proveedores brindan cotizaciones.
1.7. Abastecimiento solicita validación de cotizaciones.	1.7. Abastecimiento solicita validación de cotizaciones.
1.8. Área usuaria valida cotizaciones.	1.8. Área usuaria valida cotizaciones.
1.9. Abastecimiento realiza cuadro comparativo de cotizaciones y solicita presupuesto para la atención del requerimiento.	1.9. Abastecimiento realiza cuadro comparativo de cotizaciones y solicita presupuesto para la atención del requerimiento.
2.- Fase de Procedimientos de Selección/Compra	2.- Fase de Procedimientos de Selección/Compra
2.1. Proveedores no presentan cotizaciones al encontrar observaciones.	2.1. Proveedores presentan cotizaciones.
2.2. <u>Se debe reiniciar la indagación de mercado por correcciones al requerimiento.</u>	
2.3. Proveedores presentan cotizaciones.	
2.4. Se otorga la buena pro.	
2.5. Buena pro queda administrativamente firme.	
2.2. Se otorga la buena pro.	2.2. Se otorga la buena pro.
2.3. Buena pro queda administrativamente firme.	2.3. Buena pro queda administrativamente firme.
3.- Fase de Ejecución Contractual	3.- Fase de Ejecución Contractual
3.1. Demora de suscripción de contrato por incongruencias o requisitos ambiguos.	3.1. Se suscribe el contrato.
3.2. Se subsana las observaciones y se suscribe el contrato.	
3.3. Contratista solicita ampliación de plazo con causales atribuibles a responsabilidad de la entidad	3.2. Contratista realiza la entrega del bien o servicio.
3.3. Contratista realiza la entrega del bien o servicio.	
3.4. Se realizan observaciones al entregable del contratista.	3.3. Se realizan observaciones al entregable del contratista.
3.5. Contratista solicita conciliación o arbitraje por condiciones no previstas en el requerimiento	3.4. Se subsanan las observaciones y se otorga la conformidad para el pago.
3.6. Se resuelve la contratación debiendo reiniciar todo el procedimiento o se otorga la conformidad para el pago.	

Fuente: Elaboración Propia

De lo mostrado en el flujograma y cuadro comparativo de la propuesta de mejora, se puede apreciar que:

Los requerimientos que requieran conocimiento técnico deberán ser aprobados por el área de conocimiento técnico para que recién abastecimiento puede iniciar con la indagación de mercado. Esta revisión previa garantiza el cumplimiento de los principios de contrataciones como: Libertad de concurrencia, competencia, vigencia tecnológica y eficacia y eficiencia puesto que las áreas usuarias pueden colocar características que por desconocimiento limiten la participación de proveedores del rubro afectando los principios de contrataciones de competencia y libertad de concurrencia; a su vez, pueden considerar características que se encuentren desfasadas, trasgrediendo el principio de contrataciones de vigencia tecnológica, es por ello que es fundamental contar con un área de conocimiento técnico que apruebe el requerimiento a fin de garantizar una mejor respuesta del mercado al evitar las observaciones al requerimiento o generar condiciones poco atractivas para recibir ofertas del mercado, evitando así los inconvenientes para poder concluir estudios de mercado o futuras declaratorias de desierto en los procedimientos de selección.

Así como también, la unificación de criterios para la formulación del requerimiento permite conocer y advertir características que pudieran ser obviadas en la formulación del documento, dichos formatos que forman parte de un instrumento de gestión de Abastecimiento, ayudando a conocer las futuras condiciones contractuales ya que por más obvio que pueda parecer si no está en el requerimiento o en las condiciones contractuales no se puede exigir el cumplimiento de lo no mencionado o no contemplado al proveedor, incurriendo en observaciones durante la ejecución, y pudiendo causar perjuicios a la entidad como también afectando la finalidad pública de la contratación, dicho hecho mencionado trasgrede la finalidad pública de las contrataciones estatales y a su vez el principio de contrataciones de eficacia y eficiencia.

El reordenamiento de actividades y unificación de criterios para la formulación de requerimientos mediante una Directiva permite a Abastecimiento mejorar el flujo

de atención de requerimientos, obteniendo una mejor participación del mercado, reputación de la entidad y un mayor control de las contrataciones.

Asimismo, el flujograma de mejora, busca poder canalizar un único criterio de formulación de requerimientos en base a las necesidades que se hayan determinado durante la planificación de las contrataciones públicas a requerir por la institución, hecho que se espera pueda ordenar y disminuir los errores que conllevan a una baja ejecución e insatisfacción con relación a las necesidades de cada área usuaria.

A fin de poder medir el resultado de la mejora propuesta, se ha realizado una breve encuesta:

Tabla N°22 - Cuestionario de evaluación de mejora en base al instrumento de gestión planteado para la administración del Instituto Tecnológico de la Producción

El presente cuestionario está dirigido hacia el personal administrativo de las oficinas y dependencias del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, el cual se tiene como objetivo evaluar las percepciones de mejora como resultado de aplicación del instrumento de gestión:

- | | | |
|----------------|--------------|------------------|
| (1) Nunca | (3) Rara vez | (5) Casi siempre |
| (2) Casi Nunca | (4) A veces | (6) Siempre |

Preguntas	1	2	3	4	5	6
1. Pienso que los requerimientos de bienes y servicios tienen una mejor descripción, es claro y objetivo						
2. Me percato que se está coordinando con la Oficina de Abastecimiento para la valorización o aprobación de indagación de mercado						
3. Pienso que la información enviada en el Cuadro de Necesidades representa la totalidad de requerimientos que necesita de mi oficina						
4. Frecuentemente se realizan observaciones durante la ejecución de bienes y servicios						
5. Frecuentemente se realiza consultas y observaciones al requerimiento durante el estudio de mercado						

6. Me doy cuenta que se realiza seguimiento del progreso de atención de requerimientos contemplados en el Plan Anual de Contrataciones						
7. En mi oficina se formula los requerimientos en coordinación con las áreas técnicas especializadas (Informática, Comunicaciones, Servicios Generales, Infraestructura, entre otros)						
8. Frecuentemente se declaran Desiertos durante los procedimientos de selección						
9. Frecuentemente se declara Nulidad durante los procedimientos de selección						
10. En mi oficina conocen las funciones de la oficina y actividades institucionales						

CONCLUSIONES

1. Realizado el diagnóstico del estado situacional de la atención de requerimientos del área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción, se ha determinado la inexistencia de un único criterio procedimiento establecido para la formulación de requerimientos, debiéndose incorporar un instrumento que consiste en elaborar una directiva para la formulación de requerimientos no programados, la cual permitirá el orden como también contar con la información necesaria en el sustento de los requerimientos a fin de optimizar las contrataciones específicamente en la fase de actos preparatorios y ejecución contractual.
2. Las deficiencias encontradas en el proceso de atención de requerimientos no programados del área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción se encuentran desde la formulación del requerimiento, el cual genera observaciones por los posibles proveedores durante la indagación de mercado o demoras en la ejecución de la prestación puesto que no se consideraron características o condiciones esenciales para la ejecución de la prestación; así como también se encuentra una deficiencia en la falta de personal que esté adecuadamente capacitado para el correcto cumplimiento de sus funciones, área usuaria y abastecimiento, hecho que genera deficiencias para la correcta y oportuna atención de los requerimientos no programados en el área de abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción.
3. Dentro de las mejoras que se pueden proponer para el proceso de atención de requerimientos no programados en el área de abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción podemos señalar que se requiere: la incorporación de un instrumento de gestión en el área de abastecimiento, el cual permitirá el ordenamiento de las funciones propias y participación de cada área implicada en el sistema de abastecimiento, así como también será el pilar para la uniformización de criterios y correcta formulación de requerimientos, disminuyendo los errores u observaciones que se vienen presentando durante la indagación de mercado o en la

fase de ejecución contractual, de tal manera que permita la mejora y reoriente de manera positiva la atención de requerimientos no programados en al Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción. Asimismo, toda gestión necesita contar con instrumentos de gestión, directivas, mecanismo o herramientas administrativas que se encuentren actualizados y adaptados de acuerdo a las necesidades y flujo de actividades de cada institución.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción realizar diagnósticos semestrales a la atención de requerimientos por personal especializado el cual debe ser incorporado como una política estable, a fin de que se puedan identificar oportunamente las limitaciones que se van generando durante la ejecución de diversos requerimientos, y por lo tanto esta acción permitirá ir perfeccionando la gestión administrativa.
2. Dentro de la alternativa para poder abordar las deficiencias encontradas en el área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción, se recomienda solicitar la aprobación y evaluación completa de un especialista de conocimiento técnico de acuerdo a sus funciones específicas en la entidad, con el fin de garantizar la correcta formulación y comprensión de las características del requerimiento para una respuesta positiva durante la indagación de mercado, de esta manera lograr disminuir las consultas u observaciones al requerimiento, así como también es necesario contar con el personal idóneo para la intervención en cada proceso del sistema de abastecimiento.
3. Se recomienda aplicar el instrumento de gestión planteado, directiva, a fin de mejorar la atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción, realizando evaluaciones continuas de la aplicación de este instrumento de gestión, toda vez que esta oficina es el eje de toda contratación pública y por lo tanto se necesita la correcta formulación y definición de las condiciones y características de las prestaciones a requerir para cubrir las necesidades institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

Alvarado Mairena José (2019), Contrataciones del Estado Concordado y Comentado, Ediciones Gubernamentales, Lima, Perú.

Álvarez Pedroza Alejandro y Álvarez Medina Orlando (2019), Ley de Contrataciones del Estado y su nuevo Reglamento Concordados, Instituto Pacífico, Lima, Perú.

Álvarez Pedroza Alejandro (2014), Manual de auditoria en las contrataciones del estado. 2da edición, Instituto Pacífico, Lima, Perú

Andia Valencia Walter (2019), Manual de Gestión Pública, Ediciones Arte y Pluma, Lima, Perú

Berau Veritas Formación. (2011). Logística Integral. Madrid - España: Fundación Confemetal.

Dominguez, T. y Durand, N (2015), Análisis descriptivo de la problemática de las contrataciones estatales en el marco del sistema de abastecimiento público. (Tesis de Maestría). Acceso: <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/620716/?sequence=8>. Revisado con fecha 13 de noviembre de 2019.

Eliyahu M. Goldratt (1998), Ensayos sobre la Teoría de Restricciones, North River Press, Massachusetts, USA.

Guzman Napurí Christian (2016), La Cosa Pública – Los instrumentos de gestión. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/christianguzmannapuri/2016/09/12/los-instrumentos-de-gestion/>

Llamas Foliaco Alfonso Carlos (2018), Gestión de riesgos del proponente en la Contratación Pública, Ediciones de la U, Bogota, Colombia.

Martinez Moya Emilio, (2014), Gestión de Compras, Ediciones de la U, Bogota, Colombia.

Mendez, P. (2017), Aplicación de las contrataciones para mejorar la atención de las áreas usuarias de la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo. (Tesis de licenciatura). Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo – Perú. Acceso: <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/8081>. Revisado en fecha 13 de noviembre de 2019.

Ñahui, J. (2015). Modelo de Gestión de Abastecimiento en el Sector Público Peruano. (Tesis de licenciatura). Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima-Perú. Acceso: <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/xmlui/handle/cybertesis/144/browse?value=%C3%91ahui+Niquen%2C+Jos%C3%A9+Luis&type=author>. Revisado en fecha 02 de febrero de 2019.

Ponce, P. (2014), La optimización de los procesos de compras públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan ahorros. (Tesis de Maestría). Universidad Andina Simon Bolivar – Ecuador. Acceso <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4187/1/T1498-MBA-Ponce-La%20optimizacion.pdf> Revisado en fecha 13 de noviembre de 2019.

Ramírez, K. (2017). Análisis de los procesos de compras del departamento de Contratación pública del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas. (Tesis de Maestría). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Esmeraldas – Ecuador. Acceso: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1000/1/RAM%c3%8dREZ%20INTRIAGO%20%20KAYRA.pdf>. Revisado en fecha 13 de noviembre de 2019.

Recari, F (2015), Gestión administrativa en los departamentos de compras y contrataciones del ministerio de gobernación de Guatemala. (Tesis de Maestría). Universidad Rafael Landívar, Esmeralda-Ecuador. Acceso: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/01/01/Recari-Fernando.pdf>. Revisado en fecha 02 de febrero de 2019.

Venegas, H. (2013). Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos. (Tesis de

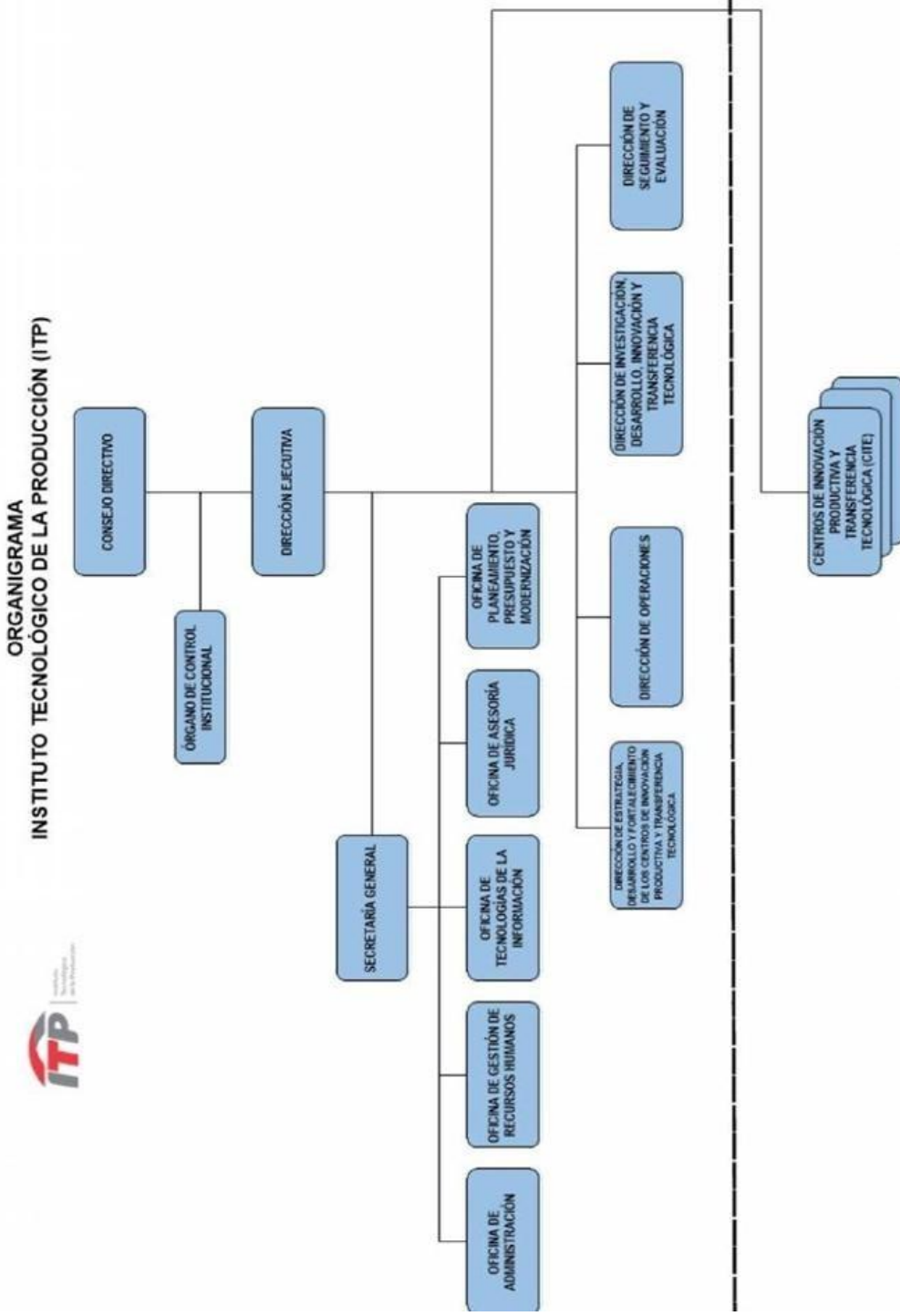
ingeniero). Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima-Perú. Acceso: http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/4502/VENEGAS_HERBERT_ADQUISICIONES_CONTRATACIONES_ESTADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Revisado en fecha 13 de noviembre de 2019.

Vivar, C. (2015). Levantamiento de procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías. (Tesis de Maestría). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Esmeraldas Ecuador. Acceso: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/454/1/VIVAR%20CUSME%20CARMEN%20JAMAIRA.pdf>. Revisado en fecha 13 de noviembre de 2019.

ANEXOS

Anexo N° 01

Organigrama del Instituto Tecnológico de la Producción



Fuente: Página web del Instituto Tecnológico de la Producción.

Anexo N°02
 Tabla N°23: Matriz de consistencia

TÍTULO:	OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADOR	METODOLOGÍA
<p>PROPUESTA DE MEJORA DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN</p> <p>PROBLEMA GENERAL: ¿Cómo mejorar la atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción?</p> <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS: A) ¿Cómo mejorar la formulación de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción? B) ¿Cómo mejorar la fase de ejecución contractual de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción?</p>	<p>GENERAL: Definir la propuesta de mejora en la atención de requerimientos no programados en el Área de Abastecimiento del Instituto Tecnológico de la Producción.</p> <p>ESPECÍFICOS: A) Identificar las mejoras en la formulación de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción. B) Describir la mejora en la fase de ejecución contractual de los requerimientos no programados del Instituto Tecnológico de la Producción.</p>	<p>Requerimientos no programados</p>	<p>Formulación Programación Capacitación Compromiso e identidad nacional</p>	<p>MÉTODO: Descriptivo</p> <p>TIPO DE INVESTIGACIÓN: Explicativo</p> <p>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN: Descriptivo - Explicativo</p> <p>TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: uso de encuesta</p> <p>POBLACIÓN Y MUESTRA: a las coordinaciones administrativas de las oficinas del Instituto Tecnológico de la Producción (40 coordinaciones administrativas)</p>

ANEXO N° 03

Tabla N°24 - ENCUESTA

CUESTIONARIO SOBRE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

El presente cuestionario está dirigido hacia el personal administrativo de las oficinas y dependencias del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, el cual se tiene como objetivo primordial recolectar información acerca del procedimiento de atención de requerimientos de bienes, servicios u obras. En donde se tiene la siguiente valoración:

- (1) Nunca
- (2) Casi nunca
- (3) Rara vez
- (4) A veces
- (5) Casi siempre
- (6) Siempre

Preguntas	1	2	3	4	5	6
1. Pienso que los requerimientos de bienes y servicios tienen una descripción clara y objetiva						
2. En esta oficina el personal se encuentra capacitado para la elaboración de requerimientos de bienes y servicios						
3. Me percato que se coordina con la Oficina de Abastecimiento para la valorización o aprobación de indagación de mercado						
4. Pienso que los requerimientos enviados en el Cuadro de Necesidades representa la totalidad de requerimientos que necesita de mi oficina						
5. En mi oficina se formulan requerimientos extemporáneos que pudieron ser programados						
6. Frecuentemente se realiza modificación al Plan Anual de Contrataciones						
7. Me percato que los procedimientos de selección son convocados durante el mes programado						
8. Frecuentemente se realizan observaciones durante la ejecución de bienes y servicios						

9. Frecuentemente se realiza postergación de las etapas programadas en los procedimientos de selección						
10. Frecuentemente se realiza consultas y observaciones al requerimiento durante la indagación de mercado						
11. Pienso que el personal de abastecimiento está comprometido con la atención de requerimientos						
12. Me percato que se realiza seguimiento de la ejecución de las prestaciones de bienes y servicios						
13. Me percato que se realiza seguimiento del progreso de atención de requerimientos programados en el Plan Anual de Contrataciones						
14. Me percato que se toma importancia en mejorar el orden y metodologías que utiliza abastecimiento durante la atención de requerimientos						
15. En mi oficina se formula los requerimientos en coordinación con las áreas técnicas especializadas (Informática, Comunicaciones, Servicios Generales, Infraestructura, entre otros)						
16. Frecuentemente se declaran Desiertos durante los procedimientos de selección						
17. Frecuentemente se declara Nulidad durante los procedimientos de selección						
18. Me doy cuenta que todos los requerimientos formulados por mi oficina son finalizados y entregados durante el mes programado						
19. Me percato que el personal del Área de Abastecimiento se encuentra capacitado						
20. En mi oficina conocen las funciones de la oficina y actividades institucionales						

